

NOFC

ÍNDEX DE CONTINGUTS

INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL PRIMER: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	7
A. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	7
B. PER ORIENTAR EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PEC I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ	8
C. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	8
TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	9
ÒRGANS COL·LEGIATS	10
A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	10
1. CONSELL ESCOLAR	10
1.1 Composició i competències	10
1.2 Renovació de les persones membres del Consell Escolar (<i>Decret 102/2010</i> art 28.1.2)	11
1.3 Funcionament	11
2. CLAUSTRE DE PROFESSORS	12
2.1 Composició i competències	12
2.2 Funcionament	13
B. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	13
1. EQUIP DIRECTIU	13
1.1 Composició i Funcions	13
1.2 Funcionament	13
2. COMUNITATS	14
2.1 Composició i competències	14
2.2 Funcionament	14
C. COMISSIONS	14
1. COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR	14
1.1 Comissió Econòmica	14
1.2 Comissió Permanent	14
2. COMISSIÓ D'AVUACIÓ	15
3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA(CAEI)	15
4. COMISSIÓ SOCIAL	16
ÒRGANS UNIPERSONALS	16
A. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	16
1. DIRECTOR O DIRECTORA	16
2. CAP D'ESTUDIS	17
3. SECRETARI/A ACADÈMICA	18

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	18
1. COORDINADORS DE COMUNITAT	18
2. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS	19
3. COORDINADOR DIGITAL	19
4. COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA	19
5. COORDINADOR ELIC	20
C. ELS TUTORS/ES	20
D. ELS MESTRES ESPECIALISTES	21
1. MESTRE D'EDUCACIÓ MUSICAL	21
2. MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA	21
3. MESTRE DE LLENGUA ESTRANGERA	21
4. MESTRE D'EDUCACIÓ TERAPÈUTICA	21
TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	22
A. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS	23
B. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES	23
C. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	24
D. GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	25
TÍTOL QUART: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	26
A. FAMÍLIES	26
1. DELS PARES, MARES, TUTORS LEGALS DELS ALUMNES	26
2. DRETS I DEURES	27
3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	28
3.1 Reunions de grup	28
3.2 Reunió d'aula de I3	28
3.3 Informes	28
3.4 Entrevistes:	29
3.5 Carta de Compromís Educatiu: (ANNEX I)	29
4. LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	29
B. ALUMNAT	30
1. DRETS I DEURES	30
2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	30
3. ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES	31
4. ACOLLIMENT D'ALUMNAT NOUINGUT	31
5. PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT	31
6. NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES	32
C. PERSONAL DOCENT	33

1. JORNADA LABORAL	33
2. DRETS I DEURES	33
3. RESPONSABILITAT DELS MESTRES	34
4. ADSCRIPCIÓ DE MESTRES ALS CURSOS I NIVELLS	34
5. SUBSTITUCIÓ DELS MESTRES	35
D. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	36
1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI	36
1.1 Funcions de l'Auxiliar d'Administració	36
1.2 Funcions del Conserge	36
2. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	36
2.1 Funcions de la Tècnic d'Educació Infantil (TEI)	36
2.2 Funcions de la Tècnica en Integració Social (INS)	37
2.3 Funcions de la Vetlladora	37
3. DRETS I DEURES	37
3.1 Drets	38
3.2 Deures	38
E. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	38
1. NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE	38
1.1 Horaris generals d'alumnes	38
1.2 Exclusives personal docent	39
2. NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA D'ALUMNES	39
2.1 Aspectes Generals	39
2.2 Entrades i Sortides	39
2.3 Registre de sortides dins l'horari lectiu i absència dels alumnes	40
3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARDS EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA	40
4. PROTOCOL D'ÚS DIGITAL	40
4.1 Normes en relació a l'alumnat	41
4.2 Normes en relació al professorat	42
5. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME	42
6. TURNS DE VIGILÀNCIA EN L'ESBARJO	43
7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: SORTIDES I COLÒNIES	44
8. NORMES DE SALUT, HIGIENE, PREVENCIÓ I MEDICACIÓ	45
8.1 Normes generals	45
8.2 Actuació en cas d'accidents i incidents	47
8.3 Medicacions	47
8.4 Revisions mèdiques i vacunacions	47
9. DRET DE L'ÚS D'IMATGE	48

10. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS EN EL CENTRE	48
F. SERVEIS ESCOLARS	48
1. NORMATIVA I PREUS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR	48
2. SERVEIS D'ACOLLIDA DEL MATÍ I DE LA TARDA	49
3. NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	49
TÍTOL CINQUÈ: PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	49
A. DRETS I DEURES	49
B. NORMES DE CONVIVÈNCIA	50
C. COMPORTAMENTS DISRUPTIUS DE L'ALUMNAT	51
D. ASSETJAMENT ESCOLAR PER PART DELS ALUMNES	51
1. PROTOCOL	52
2. SUPORTS EXTERNS	52
TÍTOL SISÈ: LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	53
ANNEX I : Carta de compromís educatiu	53
ANNEX II: Autorització per recollir a l' alumnat	53
ANNEX III: Autorització sortides pel poble	53
ANNEX IV: Drets d'imatge	53

INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa viva formada pels alumnes, mestres, pares i mares, personal no docent i medi social que l'envolta. Com a tal, ha de recollir totes les aportacions humanes, culturals i socials dels seus membres i vetllar per la integració dels alumnes en la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Com tot grup de convivència, a cada membre de la comunitat educativa li calen unes bases establertes que regulin les seves accions, d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Aquestes normes seran coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre té determinades en el seu projecte educatiu.

L'escola Bernat de Mogoda és un centre públic que depèn del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Normativa Reguladora:

- A. *Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica*
- B. *Article 42 de la Llei 8/1985 del Dret a l'Educació*
- C. *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*
- D. *Decret 279/2006 de Drets i Deures*

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa . El seu àmbit d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions.

TÍTOL PRIMER: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

És un instrument fonamental per a fer propostes de millora, que compromet amb un objectiu comú els membres de la comunitat educativa i, per tant, és el resultat d'un consens després d'analitzar les realitats, expectatives i recursos del centre.

És un instrument obert, revisable i que s'ha elaborat de manera col·laborativa. El nostre model de gestió es descentralitzat i es basa en el repartiment de responsabilitats amb la finalitat de facilitar la transparència i el control democràtic. Tot això fa imprescindible el treball en equip i la coordinació de tots els professionals.

A. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

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

Els criteris d'organització pedagògica que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a :

- h) Reconèixer el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu i fer efectiu aquest compromís amb la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.
- i) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- j) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com els conjunts de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- k) Adequar la funció del professorat a les característiques i necessitats educatives de cada etapa.
- l) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar assolit individualment per a cada alumne/a i evidenciar la correlació amb les fites que es proposaven en començar aquestes etapes.

La concreció dels currículums els diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar diverses variables com l'ús del temps i l'espai, l'agrupament de l'alumnat, l'ús de recursos didàctics, la distribució de les hores de les matèries per cicles o nivells, etc

B. PER ORIENTAR EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PEC I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'eix vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En el projecte de direcció s'han de tenir en compte les actuacions a executar i els indicadors corresponents a les actuacions.
- d) El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

C. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis. Valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a la iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar

TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

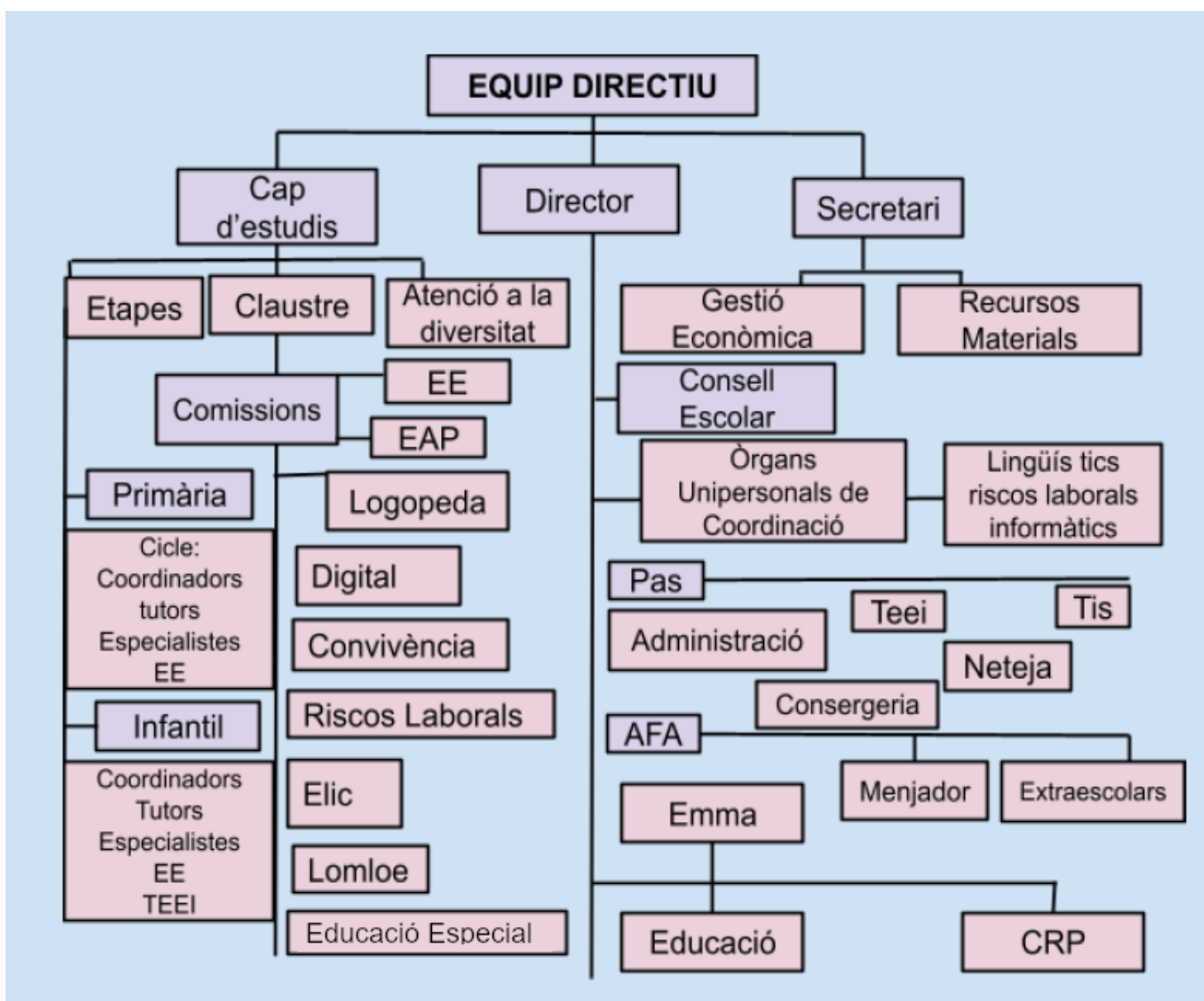
L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre i facilitar el treball educatiu i de gestió per assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.

S'han de delimitar els òrgans de gestió i participació, els serveis que ofereixen, les funcions generals que tenen assignades i les relacions que hi ha entre elles. És a dir, definir-ne l'organigrama.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- Els òrgans col·legiats: Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de professors, l'equip de cicle i les comissions.
- Els òrgans unipersonals: Director/a, cap d'estudis, secretari/a, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.

Aquesta estructura organitzativa queda reflectida en el següent organigrama:



ÒRGANS COL·LEGIATS

A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (art. 148 LEC 12/2009 de 10 de juliol)

1.1 Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- El/la director/a del centre, que n'és el president/a
- El/la cap d'estudis
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament
- Un nombre de mestres, elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- Un nombre de pares i/o mares, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. Un d'aquests pares i/o mares és designat per l'AFA més representativa del Centre, d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- Un representant del personal d'Administració i Serveis del centre.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

La composició del Consell Escolar serà doncs:

MEMBRES

Director President	1
Cap d'estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representants de mestres	6
Representant dels pares i mares	4
Representant de l'AFA	1
Secretari/a	1
Personal d'atenció educativa	1
Personal d'administració i serveis	1
TOTAL	17

El Consell Escolar tindrà les funcions següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- 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.
- 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) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procés de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions dels alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2 Renovació de les persones membres del Consell Escolar (*Decret 102/2010 art 28.1.2*)

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r Trimestre de curs.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb 15 dies d'antelació dins de les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.

1.3 Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament un cop per trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.
- c) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per director/a del centre, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.
- d) Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director/a és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria dels seus components i també caldrà la presència del president/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formin l'òrgan col·legiat.

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

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

Es procurarà que les decisions dins del Consell es prenguin per consens.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no es poden facilitar còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar per escrit, certificació d'acords concrets que constin a l'acta. Aquest certificat l'estendrà el/la secretari/a amb el vistiplau del director/a.

De cada reunió, el/la secretari/a n'aixecarà acta on s'indica les persones que hi han assistit, els temes tractats i els acords arribats.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat al que ha causat la baixa. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre dels professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatiu del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora el centre. (art. 146.1. *Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'Educació*)

2.1 Composició i competències

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General d'Aula.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General d'Aula. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- i) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General de Centre
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament

vigent.

- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2 Funcionament

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de professors, amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de curs.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de claustre.

L'assistència al claustre és obligatòria per als seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel director/a , i en cas d'absència per cap d'estudis.

Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d' almenys 48 hores, llevat dels casos d'urgència, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a.

Les decisions del si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible anar al consens es determina per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimirà els empats el vot del president.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert.

B. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

1. EQUIP DIRECTIU

1.1 Composició i Funcions

Els òrgans unipersonals de govern; director/a, cap d'estudis i secretar/ària, integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art 139.2 Llei d'Educació).

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència
- b) Elaborar i/o revisar el Projecte Educatiu de Centre(PEC)
- c) Elaborar el Pla Anual i la Memòria Anual de Centre.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e) Establir criteris per a l'avaluació interna de centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

1.2 Funcionament

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

2. COMUNITATS

Les comunitats són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al claustre.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions, normalment els dimarts.

El centre s'organitzarà en les següents comunitats: Comunitat de Petits (I3, I4 i I5), Comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r) i Comunitat de grans (4t, 5è i 6è)

2.1 Composició i competències

La composició de les Comunitats es compon per mestres tutor/es dels nivells i mestres sense tutoria adscrits. L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a inici de curs, tenint en compte les necessitats de cada Comunitat.

Les competències de cada Comunitat són:

- a) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació
- b) Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels equips.
- c) Organitzar i preparar les sortides, celebracions i activitats complementàries (jornades culturals, festes, etc) que s'aprovin en la Programació Anual de Centre.
- d) Revisar programacions i fer propostes de millora.
- e) Establir lligams entre les programacions dels diversos nivells.
- f) Proposar projectes i treballs que afavoreixin el treball interdisciplinari i global de l'alumnat.
- g) Treballar en relació a les estratègies i metodologia d'escola

2.2 Funcionament

Les Comunitats es reuneixen setmanalment i estaran coordinats pel corresponent coordinador/a, sota la supervisió del /la cap d'estudis.

C. COMISSIONS

1. COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR

1.1 Comissió Econòmica

La comissió econòmica està integrada pel director/a, el/la secretari/ària, un /a mestre/a i un/a pare o mare.

Els membres de la Comissió Econòmica han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.

1.2 Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la Secretari/a , amb veu però sense vot.

Els membres de la Comissió Permanent han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.

Les competències de la Comissió permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas, els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

2. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que intervenen en el nivell i són presidides per/la cap d'estudis i, si pot ser també pel director/a. S'hi podran incorporar a la sessió d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, etc) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge dels alumnes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir mesures d'adequació i suport, i, si cal, la modificació d'estratègies i ajustaments de la programació.
- c) Realitzar una valoració final per àrees i global, del procés de cadascun dels alumnes en finalitzar el cicle.
- d) Valorar i decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un curs més, tenint en compte el seu procés maduratiu i el seu procés d'aprenentatge.

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop al trimestre als cursos d'educació primària i dues vegades per curs a educació infantil.

De cada sessió d'avaluació, la cap d'estudis actuarà de secretari/ària de la sessió i n'aixecarà acta.

També es recollirà a nivell d'escola, la cap d'estudis, una acta amb el seguiment de tots els alumnes que pertanyen a un mateix nivell.

3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA(CAEI)

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Les funcions de la CAEI són:

- a) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- c) Proposar opcions organitzatives facilitadores del tractament de la diversitat.
- d) Vetllar per la coordinació entre tutors i especialistes.
- e) Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb necessitats educatives especials(NEE)

i d'altres.

- f) Establir els criteris per detectar i avaluar els alumnes de suport, nouvinguts i de NEE.
- g) Consensuar criteris comuns d'actuació davant problemes concrets (trastorns relacionats amb l'actitud i/o amb l'aprenentatge)

Les reunions de la CAEI seran quinzenals i setmanals si s'escau. En el cas que coincideixin amb sessions d'avaluació es proposarà pel següent dia.

Es preveurà una reunió a començament de curs i una altra en finalitzar-lo entre el psicòleg de l'EAP i els tutors que ho necessitin.

El/la cap d'estudis aixecarà acta de les reunions.

L'escola disposa de tota la documentació necessària pel protocol d'observació d'alumnat prevista per la CAEI.

4. COMISSIÓ SOCIAL

La Comissió Social està creada per tractar en el centre els problemes relacionats amb aspectes socioeconòmics de les famílies.

Haurà de presentar la llista d'alumnes a tractat a serveis socials.

Està formada per el/la cap d'estudis, EAP, Serveis Socials del municipi, tècnic/a en integració Social del centre i el/la director/a si escau.

La comissió es reunirà un cop per trimestre.

ÒRGANS UNIPERSONALS

A. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. (art.139.2 LEC)

1. DIRECTOR O DIRECTORA

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. (art. 142.1 LEC)

Les competències del director són les següents:

- a) A nivell de representació:
 - Representar el centre
 - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre; presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- b) A nivell pedagògic:
 - Formular la proposta de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- Vetllar per la concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació dels plantejament educatius del projecte educatiu.
 - Garantir el català com a llengua vehicular de comunicació.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- c) Amb relació amb la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de comunicació amb les associacions de famílies d'alumnes.
- d) Respecte a funcions d'organització i gestió de centres:
- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions, i si s'escau, la pràctica docent a l'aula.
 - Gestionar i dirigir els estudiants en pràctiques.

2. 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.

Les competències del /la cap d'estudis són les següents:

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatoria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar, juntament amb el director o directora, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de famílies d'alumnes.
- c) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i especialment amb els grups d'assessorament pedagògic.
- d) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic

complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteix a l'escola.

- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. SECRETARI/A ACADEMICA

Correspon al secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a.

- i) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- j) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- k) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- l) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- m) 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.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- p) Aquelles funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1. COORDINADORS DE COMUNITAT

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives sota la dependència del/la cap d'estudis.

Es reuniran amb el/la cap d'estudis un cop a la setmana.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director/a del centre amb una durada d'un curs escolar, renovable cada any. Hi haurà un coordinador/a per Comunitat.

Les competències del/la coordinador/a de comunitat són:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte curricular del nivell respectiu i portar al claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- b) Conèixer les programacions generals.
- c) Fomentar el treball en equip.
- d) Ésser el portaveu de la comunitat en les diferents reunions.
- e) Informar a la resta de mestres dels acords presos en aquestes reunions.
- f) Presidir i/o convocar les reunions de comunitat i aixecar acta d'aquesta reunió.
- g) Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la cap d'estudis en començar i final del curs escolar.
- h) Encarregar-se de realitzar les gestions pertinents per les sortides coordinant-se entre sí, si fos el cas.

- i) Fer comandes de materials.

2. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat, i també a les persones, al telèfon i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials
- e) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- f) Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

3. COORDINADOR DIGITAL

Són funcions del coordinador digital:

- a) Responsabilitzar-se de la comissió Digital i vetllar pel bon funcionament de la pàgina web i de les xarxes socials del centre, juntament amb altres mestres del centre que formin la Comissió.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar al professorat en formació, la utilització educativa de programes i equipament informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Vetllar pel bon funcionament del correu corporatiu de l'escola.
- f) Controlar el préstec dels dispositius informàtics per part dels alumnes i els docents.
- g) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

4. COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA

Són funcions del coordinador/a de convivència:

- a) Coordinar amb la direcció del centre el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions d'àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- c) Promoure dins del projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb un enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives a la comunitat educativa en relació a la coeducació,

cohesió i benestar emocional.

- g) Informar a la comunitat educativa dels protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència en contra de l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció dins del marc dels protocols dins del Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant de la comunitat educativa com a referent per a les circumstàncies relacionades amb possibles casos de violència al mateix centre o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere dins del claustre i s'escau al Consell escolar.
- l) Vetllar pel compliment dels esdeveniments de consciència i valors recollits a l'PGA juntament amb la figura d'integrador social.
- m) Vetllar pel bon funcionament dels patis esportius, emocionals i recreatius.

5. COORDINADOR ELIC

Són funcions del coordinador/a de llengua:

- a) Revisar, adequar i implementar si s'escau el pla lingüístic de l'escola PLC
- b) Promoure, junt amb la comissió, l'expressió oral als diferents nivells, oferir als mestres nous les estratègies per fomentar-la.
- c) Organitzar i assessorar l'aula d'acollida i tutoritzar, si escau, al docent d'aula d'acollida.
- d) Fer i oferir materials didàctics com ara racons i d'activitats per completar les editorials de català.
- e) Consolidar i traspassar a primària el programa PCTEI, conèixer i vetllar per la consciència fonològica (Programa Enriqueta Garriga)

C. ELS TUTORS/ES

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Podran exercir de tutor/a tots els mestres que formen part del claustre del centre.

Les competències del tutor/ són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personals dels seus alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Elaborar les adaptacions curriculars, amb el suport de la CAEI, a les necessitats i característiques de l'alumnat si s'escau.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe trimestralment, del qual es farà entrega als pares o tutors legals de l'alumne.
- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o tutors dels alumnes, amb un mínim tres al curs. La primera podrà coincidir amb la reunió de principi de curs i l'última amb l'entrega de notes final. Si cal es faran més entrevistes i se'n deixarà constància a l'expedient de l'alumne.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- i) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueix el Departament d'Educació.

D. ELS MESTRES ESPECIALISTES

1. MESTRE D'EDUCACIÓ MUSICAL

Les funcions del mestre en educació musical són:

- a) Coordinar les activitats musicals del centre com ara, concert d'Hivern , concert de Primavera i coordinació amb l'EMA, etc
- b) Impartir les classes de música a tot l'alumnat del centre, des d'I3 fins a 6è de primària.

2. MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA

Les funcions del mestre d'educació física són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física a primària. La psicomotricitat d'educació serà impartida per la persona en cada curs escolar per la persona que estableixi i consideri la direcció.
- c) Coordinar activitats d'esports intercycles i preparar , coordinar la setmana de l'esport, els patis esportius i la cloenda de curs amb la gimcana.
- d) Acompanyar i liderar al grup de 2n en la seva activitat de natació a la piscina dins d'horari escolar.
- e) Fomentar i dinamitzar la xarxa esportiva municipal, actualment a 5è de primària.

3. MESTRE DE LLENGUA ESTRANGERA

Les funcions del mestre de llengua estrangera són:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera tant a l'etapa de primària com a infantil. L'ensenyament de la llengua estrangera pot estar compartida al centre i es pot optar per la codocència.
- b) Ser coneixedor i particip del projecte d'innovació GEP.
- c) Tutoritzar i assessorar , si en disposem, a la figura d'auxiliar de conversa en anglès.

4. MESTRE D'EDUCACIÓ TERAPÈUTICA

Les funcions del mestre d'educació especial són:

- a) Participar i/o orientar als tutors en l'elaboració dels Plans de suport Individualitzats (PI) juntament amb l'assessorament de l'equip de l'EAP de referència.
- b) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- c) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin, donant prioritat aquells que compten amb un informe de reconeixement.
- d) Assistir a les reunions de CAEI que esdevinguin al llarg del curs.

Els mestres especialistes en educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Les competències clau són els aprenentatges que es consideren imprescindibles perquè els infants puguin progressar en el seu procés educatiu i afrontar en el futur els principals reptes locals i globals.

A l'Etapa d'Educació Infantil

- Competència en comunicació lingüística.
- Competència plurilingüe.
- Competència matemàtica i competència en ciència, tecnologia i enginyeria.
- Competència digital.
- Competència personal, social i d'aprendre a aprendre.
- Competència ciutadana.
- Competència en pensament creatiu.
- Competència en consciència i expressió culturals.

I els eixos de desenvolupament i aprenentatge són:

- a) Un infant que creix amb autonomia i confiança.
- b) Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
- c) Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
- d) Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

En l'Educació Primària les competències clau són les següents:

- Competència en comunicació lingüística.
- Competència plurilingüe.
- Competència matemàtica i competència en ciència, tecnologia i enginyeria.
- Competència digital.
- Competència personal, social i d'aprendre a aprendre.
- Competència ciutadana. - Competència emprenedora.
- Competència en consciència i expressió culturals.

I les àrees que estableix el Decret i a partir de les quals es treballa seran:

- a) Aranès i Literatura a l'Aran
- b) Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural
- c) Educació Artística, que inclou Educació Plàstica, Audiovisual i Visual, d'una banda, i Música i Arts Escèniques i Performatives, de l'altra.
- d) Educació Física
- e) Llengua Castellana i Literatura
- f) Llengua Catalana i Literatura
- g) Llengua Estrangera
- h) Matemàtiques

A les àrees referides a l'apartat anterior, s'ha d'afegir en algun dels cursos de cinquè o sisè l'àrea de l'Educació en Valors Cívics i Ètics i que en el cas de l'escola Bernat de Mogoda es faran principalment a 5è de primària.

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents i es concreten en la Programació:

- Expressió Oral
- Matemàtica competencial i funcional
- Implementació de la llengua anglesa en altres àrees
- Digitalització i robòtica
- Atenció a la diversitat
- Aprenentatge cooperatiu i en equip
- Pla lector
- Habilitats esportives i hàbits saludables
- Convivència i gestió emocional

A. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

Per formar els equips de comunitat i l'assignació de tutories i especialistes, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els aspectes següents:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Anys d'experiència dels mestres en la comunitat
- Un mateix tutor pot continuar, un màxim de dos cursos amb els mateixos alumnes. Infantil podran estar fins a tres cursos.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica

Els equips de Comunitat són els òrgans de coordinació dels diferents nivells. L'escola Bernat té 3 equips de Comunitat

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

Cada comunitat està formada per tots els mestres que imparteixen docència a l'alumnat de la mateixa. Els especialistes quedaran adscrits a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores que imparteix docència i a l'equitat de personal.

Setmanalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre la cap d'estudis i els coordinadors de comunitat i la cap d'estudis aixecarà acta.

Setmanalment també, els/les coordinadors es reunirà amb els membres de la comunitat i aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos.

B. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza per grups classe segons l'any de naixement.

L'escola actualment té una línia d'I3 a 4t de primària i dues línies de 5è a 6è de primària. En 2 anys el centre

es convertirà en una escola d'una línia; tot i així i en cas de recuperar la segona línia es farà la distribució del grup tenint en compte aspectes com:

- Dates de naixement
- grau de maduresa i autonomia
- Procedència de l'alumnat
- Assistència o no a llar d'infants
- Separació o no de germans bessons, tenint en compte l'opinió familiar
- Informes de llars d'infants del municipi
- Informes de serveis socials
- Informes de l'EAP

En el cas de comptar amb doble línia es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell. Es barrejaran els alumnes sistemàticament a final de cicle (15, 2n i 4t)

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'equip directiu, segons les característiques dels alumnes i dels grup classe.

En casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

C. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Segons el *Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*, tots els alumnes són subjectes de l'atenció educativa que regula aquest Decret i els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) s'escolaritzaran en centres ordinaris

D'aquesta manera l'escola Bernat de Mogoda promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a) Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i- quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt diferents als nostres (alumnes nouvinguts).
- b) Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció amb informe de reconeixement per part de l'EAP.
- c) Alumnes que presentin un retard de l'aprenentatge significatiu de dos o més cursos i que per tat aniran acompanyats d'un PI.
- d) Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials i de conducta greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

Sempre que sigui possible s'intentarà:

- que el grup atès pel mestre d'Ed. especial no superi 4 alumnes per sessió
- que l'alumnat pugui ser atès dins de l'aula ordinària

D'altra banda es calendaritzarà, almenys, una reunió al curs a propòsit de l'alumnat que forma part del Programa d'Escola Inclusiva amb l'Equip de Salut.

D. GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Tot el professorat del centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

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

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

També es dona molta importància a la formació al centre, que és fruit de les necessitats que considera l'equip directiu, els equips docents o el claustre.

Els alumnes tenen el dret i el deure de comportar-se amb respecte envers tota la comunitat educativa. En cas contrari s'aplicaran les següents conseqüències:

- a) Falta lleu: Si un alumne/a falta el respecte a algun company o membre de la comunitat educativa, tindrà una conseqüència que implicarà reflexionar sobre el fet. La tutora i la representant de la comissió de convivència informaran la família o representants legals. (No pati, no fer alguna activitat i substituir-la per una altra).
- b) Falta lleu reincident: Si un alumne/a falta el respecte de manera repetida, la conseqüència serà una reflexió de llarga durada, superior a la de la falta lleu anterior. S'informarà la família o representants legals, i el tutor/a començarà a obrir el registre d'incidències. Es valorarà la no assistència a una sortida o activitat lúdica a l'escola.
- c) Falta greu: Si un alumne/a comet una agressió física o verbal greu a algun membre de la comunitat educativa, l'alumne/a podria ser expulsat durant 1 dia o tenir una reducció horària, segons la valoració de la direcció i el representant de la comissió de convivència. La família o tutors legals dels alumnes seran informats i es valorarà obrir un protocol.
- d) Falta greu reincident: Si un alumne/a repeteix una falta greu contra membres de la comunitat educativa, la direcció i el representant de la comissió de convivència valoraran una conseqüència, que pot incloure entre 1 i 5 dies d'expulsió i una reducció horària o adaptació durant 15 dies.

Aquestes normes van adreçades a tot l'alumnat. Valorant les particularitats de cada alumne/a, la direcció, amb el consell de la comissió de convivència, serà qui determini finalment l'aplicació.

TÍTOL QUART: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

A. FAMÍLIES

1. DELS PARES, MARES, TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació, i que la seva formació estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

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

Es considerarà pare/mare, tutor legal de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent amb els mateixos drets i deures.

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

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne
- c) Baixa de l'alumne al centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits amb problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els progenitors dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants de les Comunitats de Petits i Mitjans han de ser lliurats a l'hora de la sortida als progenitors que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Els Infants de la

Comunitat de grans que tinguin la deguda **autorització signada podran marxar sols.**

- g) Els alumnes d' 13 a 3r no podran marxar amb germans i/o cosins de la Comunitat grans, excepte aquells casos prèviament acordats amb la família i signats amb la direcció del centre.
- h) Podran marxar 2 germans sols sempre i quan un sigui de 5è o 6è i previ acord amb la família i autorització signada amb la direcció del centre.

2. DRETS I DEURES

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen **dret** a :

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d) Mantenir intercanvi d'opinió amb el director/a, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- e) Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de les famílies.
- f) Pertànyer a l'Associació de Famílies d'Alumnes segons el seu reglament específic.
- g) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- h) Ser tractats amb respecte per la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals tenen el **deure** en quant a **relació de la família amb l'escola** de:

- a) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- b) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i afer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i/o parasitàries.
- f) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- g) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe mitjançant correu corporatiu d'escola.
- i) Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- j) Fer-se càrrec de la quota de material dels seus fills/es. Si es cau, la direcció pot facilitar el pagament en diverses quotes.
- k) Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- l) Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del RRI del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Els pares, mares i tutors legals tenen el **deure** en quant a **responsabilitat dels alumnes** de:

- a) Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques

encomanades pels mestres.

- b) Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- c) Controlar que els alumnes facin les tasques encomanades pels mestres a casa.
- d) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes l'escola.
- e) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades per Consell Escolar.
- f) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

3.1 Reunions de grup

A començament de curs i durant el mes de setembre, inicis d'octubre, es farà una reunió per nivell entre els tutors i les famílies d'alumnes on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre, que aprovarà el Consell Escolar en la Programació Anual de Centre.

En la mateixa reunió, el tutor de cada curs informarà dels continguts que es treballen a les diferents àrees, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir al llarg del curs i com s'organitzarà la classe. Així com de les sortides previstes pel curs escolar. Al final de la reunió es reserva un torn de precis i preguntes.

A la reunió es lliurarà un document on constin els punts tractats a la reunió.

3.2 Reunió d'aula de I3

Durant la primera quinzena de setembre es fa la reunió del tutor amb els pares, mares o tutors dels nens i nenes d'I3, en aquesta s'explica el funcionament i organització del centre i s'inclou el pla d'adaptació dels primers dies. Prèviament al juliol es farà una reunió amb el director de l'escola.

3.3 Informes

Educació Infantil es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. Al primer informe d'I3 només es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits. En el segon informe, als tres nivells es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits i del grau d'assoliment de les àrees curriculars.

Després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitatius, a l'**Educació Primària** es donaran dos informes que correspondran amb el final del primer i tercer trimestres del curs. Al 2n trimestre cada alumne/a farà una rúbrica d'autoavaluació, i estarà present a la reunió del 2n trimestre. Es donarà més veu a l'alumnat per tal d'acompanyar-lo i guiar-lo millor en el procés d'aprenentatge.

3.4 Entrevistes:

Durant el primer trimestre tots els tutors faran una reunió amb cada una de les famílies dels alumnes nous per fer l'historial de família.

Els tutors/es hauran de fer com a mínim 3 reunions individuals amb les famílies durant el curs, dues d'elles es poden fer coincidir, una amb la reunió de principi de curs i l'altra amb l'entrega de notes finals. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb els mestres dels seus fills/es quan sigui necessari. Per la seva part, els mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes. Tots els mestres tenen prevista una hora setmanal d'atenció a les famílies. Serà obligatòria l'entrevista d'avaluació del 2n trimestre.

3.5 Carta de Compromís Educatiu: (ANNEX I)

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i *Decret 102/2010 d'autonomia de centre*) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els acords establerts en aquest document han d'estar, prèviament, aprovats pel consell escolar.

La carta ha d'estar signada tant pel director del centre com pels tutors legals, i quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumne. En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

4. LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

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

Les activitats pròpies de les associacions de famílies són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

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

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a establirà un calendari de trobades.

L'AFA pot utilitzar locals del centre per les activitats que li són pròpies, sempre amb el vistiplau de la Direcció. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. L'AFA pot utilitzar cartelleres al centre per a la difusió de la informació pròpia.

B. ALUMNAT

La *Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC)* estableix els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

1. DRETS I DEURES

L'alumnat té **dret**

- a) A una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i criteris d'avaluació de la programació.
- b) L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus pares, a sol·licitar aclariment al professorat i respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- c) Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.
- d) A participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- e) A ser informats en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- f) A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

De la mateixa manera que existeixen uns **drets** per als alumnes, també els corresponen uns deures

- 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 iguals i al professorat
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
- f) Complir les normes de convivència del centre
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions, del material didàctic del centre i del material digital.

2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

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

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual s'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que

marca el decret, el director del centre haurà d'informar al consell escolar del procés de preinscripció i matrícula.

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

En la complementació de la documentació que cal presentar per la inscripció d'un alumne al centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial i es valori dins el *Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*.

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

3. ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES

Els alumnes ingressen en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives específiques.

La retenció de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, després d'escoltar als mestres d'Educació Especial i al representant de l'EAP. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició, si s'escau, s'efectuarà en acabar el cicle tal i com marca la normativa vigent.

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

4. ACOLLIMENT D'ALUMNAT NOUvingut

En el cas de disposar d'Aula d'Acollida, segons l'any acadèmic, tal com preveu l'art. 2 de la *Llei 12/2009 de 10 de juliol* els processos d'acollida es regiran pels principis de la igualtat d'oportunitats i la integració de tots. Als alumnes de 3r a 6è de primària es garantirà un mínim de dos cursos l'assistència a l'aula d'acollida. Es valorarà el procés d'aprenentatge de l'alumne i la incorporació total a l'aula segons el seu nivell d'aprenentatge.

El centre proporciona una acollida personalitzada als alumnes nouvinguts tal com disposa l'art.10 de la mateixa llei.

Els alumnes reben un suport lingüístic específic que els permet iniciar-se en l'aprenentatge del català. Així mateix es programaran activitats necessàries per a garantir que els alumnes tinguin coneixement de les dues llengües oficials.

5. PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT

El pla de suport individualitzat és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es

desenvolupa el projecte educatiu.

El PI s'ha d'elaborar per a aquell alumnat inclòs en els casos que determina el *Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*, i sempre que es detectin al llarg del curs les necessitats específiques de suport educatiu. Per tots aquells alumnes que per les seves condicions o circumstàncies personals, les mesures d'atenció a la diversitat, de centre i grup-classe, aplicades i revisades, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i participació en la vida de l'escola.

Tot i així, hi ha alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, als quals se'ls pot donar resposta amb l'aplicació de mesures addicionals o intensives i orientades per l'EAP.

Elaboració del PI:

- a) La CAEI promou
- b) El tutor o tutora de l'alumne o alumna té la responsabilitat de coordinar l'elaboració del pla de suport individualitzat, de vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i de fer-ne el seguiment, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutor o tutora legal.
- c) L'equip docent elabora el pla de suport individualitzat i, si cal, disposa de l'assessorament dels serveis educatius, de l'especialista d'educació especial del centre. En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'hauran de tenir en compte a l'hora d'elaborar el pla esmentat.
- d) Correspon a la direcció del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció educativa inclusiva, aprovar el pla de suport individualitzat, facilitar la coordinació i la col·laboració dels professionals que intervenen en la seva elaboració, i vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i se'n faci el seguiment.
- e) Contingut del Pla Individualitzat:
 - Les dades identificatives de l'alumne/a i dels professionals que hi participen
 - La justificació
 - La planificació d'objectius, competències a assolir i de les accions pedagògiques que se'n deriven
 - Els criteris d'avaluació
 - L'horari de l'alumne, si s'escau
 - El seguiment del Pla
- f) La temporització del Pla la determina l'equip que l'elabora, en funció dels objectius a assolir per l'alumne/a. Cada final de curs, a les sessions d'avaluació, s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions pel proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir o no amb el pla.

6. NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES

Per tal de donar resposta a totes les necessitats educatives i de tot l'alumnat es preveuran mesures i suports universals, addicionals i intensius.

Tots els infants són diferents i tenen necessitats educatives diverses i d'aquesta manera per aquells que necessiten una atenció especial o més ajudes i suports s'aplicaran suports específics.

Es consideren alumnes amb necessitat específica de suport educatiu aquells que:

- a) Es veu afectat el desenvolupament i l'aprenentatge (discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns mentals, trastorns greus de conducta, malalties degeneratives greus o malalties minoritàries).
- b) Situacions de desavantatge educatiu causades per una incorporació tardana al sistema educatiu: si s'ha incorporat en els darrers vint-i-quatre mesos o situacions socioeconòmiques especialment desfavorides (situacions familiars, socials, culturals i econòmiques) que interfereixen en l'adquisició dels aprenentatges.
- c) Trastorns d'aprenentatge o de comunicació que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge, de la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques, o el desenvolupament de l'autoregulació emocional i del comportament.
- d) Altres capacitats: la sobredotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

C. PERSONAL DOCENT

1. JORNADA LABORAL

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes i de l'horari d'exclusives estan regides per les instruccions d'inici del curs.

La distribució d'hores actual és:

- a) Hores de docència: 23 hores lectives + 2 Permanència, igual a 25h lectives
- b) Exclusives: 5 hores setmanals destinades a treball personal, tutorial, de cicle, comissió i coordinació o formació si s'escau
- c) 7,5 hores de treball personal dins o fora del centre. Excepcionalment i per necessitats dels centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el claustre o mestres puntuals en horari no lectiu (reunions, jornades de portes obertes i diades especials o activitats en Xarxa amb altres entitats)

2. DRETS I DEURES

Els **drets** dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) Guiar sota la seva responsabilitat la formació dels alumnes que li han estat encomanats.
- c) Participar activament en la línia pedagògica de l'escola.
- d) Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.
- e) Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. Si cal, es pot avisar a l'equip directiu.
- f) Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professors.
- g) Assistir a totes les reunions de cicle i claustre de professors amb veu i vot.
- h) Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Els **deures** dels mestres i altre personal no docent són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, del comunitat i dels altres òrgans a que pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

- b) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- c) Tenir cura dels alumnes durant els esbarjos, vetllant per la seva salut incloent una alimentació saludable.
- d) Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola.
- e) Seguir una línia de treball comuna a la comunitat on es pertany i treballa.
- f) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- g) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre. Inclou l'assistència a qualsevol sortida, colònies, esdeveniment o acte del seu grup classe durant el curs.
- h) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- i) Rebre crítiques i suggeriments constructius en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- k) Atendre a les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- l) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- m) Cobrir les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla prèviament establert.
- n) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- o) Respectar i fer respectar les directrius d'aquesta Normativa Oficial de Centre.
- p) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- q) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- r) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- s) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i famílies.
- t) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

3. RESPONSABILITAT DELS MESTRES

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten, determina la seva l'assumpció de les seves responsabilitat es determina segons el que estableix aquest reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

4. ADSCRIPCIÓ DE MESTRES ALS CURSOS I NIVELLS

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

L'adscripció la farà el director del centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta de la cap d'estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Anys d'experiència dels mestres al cicle

- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes. Excepcionalment podria continuar-ne tres.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules d' I3, per les característiques de vulnerabilitat del curs, sobretot els primers mesos.

5. SUBSTITUCIÓ DELS MESTRES

En tots el casos de permisos i llicències, el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dona el director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elaboren la cap d'estudis amb les coordinacions de comunitat.

El mestre que fa la substitució es procurarà que pertanyi a la comunitat afectada.

Les substitucions es faran quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant sempre les necessitats d'atenció de l'alumnat amb el següent ordre d'afectació: reforços i/o desdoblements o codocències, especialitats treball personal. Els dies d'esdeveniments o sortides el tutor /a haurà d'estar amb el seu grup tot i que tingui treball personal.

Podrien ser sessions a recuperar per permisos agafats per fills/es o altres circumstàncies recuperables.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar conjuntament amb el mestre de nivell i/o comunitat, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Cada mestre de l'escola disposa d'una llibreta de programacions setmanals que ha de quedar a l'escola on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge programades que ha de servir de guia a la persona que fa la substitució.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a direcció. Si es un permís s'haurà d'efectuar per l'aplicació ATRI. Si es tracta de malaltia haurà d'anar al metge i presentar justificant. Cada mestra/e, durant un curs escolar, pot fer ús d'una borsa de 15 hores susceptibles de no justificació.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el titular.

D. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà en les seves funcions del director/a.

1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI

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

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

1.1 Funcions de l'Auxiliar d'Administració

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes
- Gestió administrativa dels documents acadèmics : llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc
- Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i de famílies i incidències del personal com ara gestió de baixes o permisos.

El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.2 Funcions del Conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Controlar els accessos i rebre les persones que arriben al centre
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions que estiguin al seu abast.

El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

2.1 Funcions de la Tècnica d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional de tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil les tasques següents:

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de comunitat, nivell i claustre. Poden participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

2.2 Funcions de la Tècnica en Integració Social (INS)

- Intervenció directa a través de l'organització, implementació i avaluació de programes dirigits al col·lectiu en risc d'exclusió social, treballant àrees concretes com l'absentisme escolar.
- Realització d'activitats concretes i especialitzades, com a assessorament individual, tallers grupals o xerrades temàtiques.
- Mediació entre persones afectades i altres col·lectius, aplicant mesures de gestió de conflictes i tècniques de participació activa.
- Implementació de millores de la comunicació a través de Sistemes Alternatius i Augmentatius de la Comunicació (SAACs), diferents al llenguatge parlat, motivant el seu ús per a compensar les dificultats de comunicació.

Els tècnics especialistes en integració social han de participar en les reunions de comunitat, nivell i claustre. Poden participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i en les entrevistes amb les famílies si ho reclama el tutor.

2.3 Funcions de la Vetlladora

- Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'alumne/a tant en els aspectes personals com els relacionats amb la vida escolar.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NEE i els seus companys i companyes i afavorir les relacions amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (canvi de bolquers, acompanyar WC, etc).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Col·laborar, si cal, en els moments d'entrada i sortida del centre.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre

3. DRETS I DEURES

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

3.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o a l'equip docent a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en el centre.
- Participar en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral del òrgans de govern.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

3.2 Deures

- Acceptar les ordres i suggeriments de la direcció o que els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes
- Realitzar les funcions per les quals ha estat elegit
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

E. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

1. NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE

El calendari serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal de Santa Perpètua. Prèviament s'haurà consultat el Claustre i el Consell Escolar del centre per portar una proposta al Consell Escolar Municipal, en el qual tots els centres educatius del municipi consensuen dates.

Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes ni amb els immediatament anteriors o posteriors als períodes de vacances escolars, a no ser que prèviament ho hagi aprovat el Departament. S'han de preveure en la programació general del centre i s'ha de comunicar al servei territorial corresponent.

Els horaris seran elaborats per l'Equip Directiu i revisats per cadascun dels mestres.

1.1 Horaris generals d'alumnes

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA	
09:00 a 10:30	Primera sessió
10:30 a 11:00	Esbarjo
11:00 a 12:30	Segona sessió
12:30 a 15:00	Espai migdia
15:00 a 16:30	Tercera sessió
16:30 a 18:00	Extraescolars AFA

1.2 Exclusives personal docent

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
12:30 a 14:00	Atenció famílies/ Coordinacions	Comunitat	Formació/ Treball personal	Comissions CAEI	

2. NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA D'ALUMNES

2.1 Aspectes Generals

La consergeria serà l' encarregada d'obrir i tancar la porta a l'entrada i sortida.

A l'hora de la sortida l'alumnat sortirà del recinte escolar i només podran quedar-se a les instal·lacions del centre tot aquell que faci ús del servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un/a monitor/a.

En cas que una família cregui oportú que al seu fill/a el reculli una persona que no sigui el tutor/a legal haurà de signar una autorització (ANNEX II) que es lliurarà al tutor/a de l'infant.

En cap cas es deixarà marxar un alumne sol de l'escola en horari lectiu. En el cas que portin el justificant corresponent signat pels pares o tutors legals o previ avís dels mateixos per telèfon o correu electrònic, es permetrà sortir sempre amb un adult acompanyant.

Tant en les entrades com en les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes i facilitar el control per part del conserge i dels /les mestres.

Sempre que vinguin a buscar a un alumne dins d'horari escolar, la persona ha de avisar a consergeria o en el seu defecte passar per secretaria i fer avís. En cap cas pot accedir directament a cap dels edificis de l'escola.

2.2 Entrades i Sortides

Entrades

- La porta d'accés s'obre a les 8:58h i es tanca a les 9:15. Després de l'entrada de l'alumnat, es deixarà pas a les famílies que venen a pagar el servei de menjador escolar.
- Les famílies de l'alumnat d'Infantil entren fins al seu edifici i poden acompanyar als seus fills i filles fins a l'aula.
- Els infants de 1r a 4t entren i fan fileres al porxo del darrere, els de 5è i 6è pugen sols cap a les aules per la porta principal. L'alumnat de 1r, 3r i 5è pugen per l'escala del menjador i els de 2n , 4t i 6è ho fan per l'escala de secretaria.
- Els mestres que no tenen tutoria s'encarreguen de la vigilància a les entrades, situant-se a la planta baixa, al primer i al segon pis i a les dues escales.

Sortides

- La porta s'obre 2 minuts abans de la sortida, a 12:30 al matí i 16:30 a la tarda.
- Les famílies d'Infantil accedeixen al vestíbul del seu edifici i esperen fins que les mestres entreguen als alumnes.
- A primària, els nens i nenes baixen les escales acompanyats pel mestre fins als porxos de l'edifici on esperen les famílies.
- En cas que no vinguin a buscar algun alumne, que no està autoritzat a marxar sol, cal que el mestre responsable truqui als telèfons de contacte per avisar. També cal avisar a direcció.

2.3 Registre de sortides dins l'horari lectiu i absència dels alumnes

Si un alumne ha de sortir en horari lectiu ha de fer-ho acompanyat d'un adult qui prèviament ho ha d'haver notificat al tutor/a. En el llistat d'assistència de les aules s'hi farà constar i serà una absència justificada.

3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARDS EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA

Quan es produeix un retard no justificat en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a en aquell moment ha de contactar amb la família per via telefònica.

Quan la comunicació amb la família sigui impossible i hagi passat un temps raonable, se'l portarà al servei de menjador, al migdia, i al servei d'acollida, a la tarda, havent d'abonar la família l'import dels serveis. En el cas que sigui a la tarda, si la família és reincident, o no assumeix el cost del servei o el servei d'acollida no estigués disponible. Passat un marge de temps prudencial (17:10h), la persona responsable i/o el director pot trucar als Mossos d'Esquadra i acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests retards no justificats amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al protocol que s'aplica al supòsit d'absentisme, a través de la **fitxa de comunicació a Serveis Socials** del municipi. En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació a Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà copia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

4. PROTOCOL D'ÚS DIGITAL

El Protocol que s'especifica a continuació és vàlid per a tots els dispositius electrònics que hi ha a l'escola: tauletes, ordinadors de sobretaula tant d'ús dels alumnes com dels mestres, ordinadors portàtils, pantalles, panells digitals, canons de projecció, carros d'emmagatzematge, equips d'àudio, etc.

Tots els aparells són propietat del centre i, per tant, l'equip directiu vetllarà pel seu bon ús i l'escola es farà càrrec del manteniment. Aquests dispositius, a l'escola, són una eina més del treball educatiu.

És responsabilitat de tota persona usuària, mestres, alumnes, monitors, etc. de tenir un comportament actiu i diligent en la cura i manteniment de tots els recursos informàtics.

És responsabilitat de tota persona usuària informar de qualsevol avaria o mal funcionament dels sistemes encara que la incidència no afecti el seu ús en aquell moment. En el cas de l'alumnat, davant de qualsevol incidència, han d'avisar al mestre responsable de la classe en aquell moment. La persona responsable haurà de comunicar aquestes incidències al coordinador digital i afegir-ho al document compartit en Drive per tal que en quedi constància.

4.1 Normes en relació a l'alumnat

Normes en relació a l'ús de dispositius digitals:

- a) L'ordinador, a l'escola, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat
- b) La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu.
- c) Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva. Els que estan als centres ja estaran carregats.
- d) No es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives, per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- e) El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar. A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- f) Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
- g) Cada alumne/a tindrà accés a la WIFI de l'escola, si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió.
- h) Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.
- i) El dispositiu ha que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig.
- j) No s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.
- k) Els danys a tercers seran sancionats.
- l) La càmera ha de ser utilitzada únicament quan l'activitat ho requereixi i/o estigui autoritzat, si no aquesta ha d'anar degudament tapada.
- m) L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins la demanda del següent mestre responsable.
- n) Durant les explicacions dels mestres, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). La barra de tasques (part inferior de l'escriptori) ha d'estar sempre visible.
- o) Quan ens trobem amb un problema tècnic actuarem de la següent forma:
 - 1. Ho tornarem a intentar
 - 2. Ho provarem per altres camins
 - 3. Reiniciarem l'ordinador
- p) En general, per facilitar la localització dels fitxers, li posarem el nom basat en el nom de l'assignatura seguit de la data. Sempre procurant no esborrar o canviar les extensions. Per exemple: català 12-09-2010.doc.
- q) Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (emule, eDonkey, Torren, etc.), ni accés a xarxes socials (facebook, Instagram, Tik-tok, etc.).
- r) S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars, només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.

En cas de préstec:

- a) Totes les famílies hauran d'estar assabentades i comprometre's amb la normativa establerta signant el contracte de préstec **(ANNEX CONTRACTE)**
- b) És imprescindible portar una bossa o motxilla apropiada per poder guardar i transportar l'ordinador.
- c) L'ús dels ordinadors, tant dins com fora del centre, ha de tenir una finalitat exclusivament acadèmica.
- d) L'alumnat és responsable de fer un bon ús de l'ordinador, encaminador o carregador. La persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es permet la cessió a tercers.
- e) L'alumnat es compromet a no manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec.
- f) Els responsables es comprometen a retornar els equips i els accessoris en perfecte estat dins del termini de préstec establert. En el cas que es detecti un mal funcionament del maquinari o del programari al seu retorn, es considerarà un mal ús i les reparacions seran a càrrec de la família.
- g) L'ordinador i qualsevol accessori que s'hagi facilitat s'haurà de retornar net, lliure de pols, esquitxades, empremtes, etc.
- h) En cas de pèrdua o robatori s'haurà de presentar denúncia a la policia.
- i) Quan un usuari detecti un mal funcionament del maquinari o del programari ho ha de fer saber a la direcció del centre.

4.2 Normes en relació al professorat

- En tant que recursos TIC que la Generalitat posa a disposició dels seus professionals, l'ús està regulat per la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Tots els equips desplegats són cedits temporalment al docent.
- Quan el o la docent cursi baixa per malaltia o deixi el lloc de treballar en el centre (jubilació, canvi de centre, etc.) ha de tornar l'equip.
- No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de sistema operatiu o programari base, etc.)
- Els docents poden obrir incidència directament al servei d'atenció unificada (SAU) mitjançant aquests 3 canals, ordenats per ordre de preferència recomanada:
 1. Aplicació: Remedy/Pautic. Podeu trobar indicacions de com obrir la incidència **aquí**.
 2. Correu electrònic: sau.tic@pautic.gencat.cat
 3. Telèfon: 900 82 82 82 – Opció 4

5. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME

L'assistència a l'escola és **un dret i un deure** per a tots els alumnes, per tant, han d'assistir cada dia, en cas de falta per alguna raó s'haurà de justificar. L'absència pot justificar-se personalment a l'escola, a través d'una nota escrita a l'agenda, amb el correu electrònic corporatiu o amb una trucada telefònica, i preferiblement, abans de que es doni la situació.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control d'assistència diària dels seu grup i es porta a terme mitjançant un registre mensual que s'arxiva a la secretaria a final de cada mes, i del qual, la TIS en fa un buidatge i a final

de curs durant 4 anys.

Correspon al mestre tutor posar-se en contacte amb la família per demanar explicacions si un alumne falta 3 dies i no està justificat.

Parlarem d'absentisme quan un seguit de faltes reiterades no són justificades ni justificables.

En el cas de faltes reiterades siguin o no continuades, superant l'establert al protocol municipal, i/o les justificacions aportades es posin en dubte, es posarà en marxa el **protocol d'absentisme**, establert amb tota la comunitat educativa del municipi. Els passos a seguir són els següents:

- Contactar i reunir-se amb la família, en primer lloc el tutor i en segon lloc la direcció del centre intervindrà amb la presència de la TIS. L'objectiu és fer sabedors a la família de la importància i obligació de l'escolarització, així com intentar esbrinar les causes d'aquestes irregularitats i buscar solucions i acords entre escola-família.
- Si la situació perdura i la família no respecta els acords pactats es tractarà a la CAEI amb la treballadora social de l'EAP, i es posarà en coneixement per escrit als Serveis Socials del municipi. De l'escrit enviat en quedarà una còpia registrada al centre.
- Esperant la resposta de Serveis Socials i en el cas que la situació no es resolgui s'informa del cas al Departament d'Educació. En primer lloc a la Directora General, per tal que, si s'escau, ho posi en coneixement del DGAIA. També s'informarà a la Inspectora de zona tot i que normativament ho ha de fer la direcció general. De la informació que s'envii al Departament també en quedarà un registre en el centre.
- Dels alumnes il·localitzables però matriculats al centre es passarà avís a Serveis Socials per esbrinar informació de la causa, si s'escau. En cas contrari s'informarà directament a inspecció, a Serveis Territorials, i si s'escau es procedirà a la baixa del centre.

Els retards a les entrades sempre quedaran registrats als fulls d'assistència. S'entén per retards justificats aquells que són conseqüència de visites mèdiques o semblants. Els retards no justificats i reiterats poden tenir conseqüències importants.

6. TORNS DE VIGILÀNCIA EN L'ESBARJO

El temps d'esbarjo és temps lectiu i per tant una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge i, com a tal, és tutelat per tots l'equip del centre. Son patis educatius i recreatius on el docent ha d'implicar-se i interactuar amb l'alumnat, principalment al sector de pati que es vigila.

- L'horari d'esbarjo tant a Educació Infantil com a Primària de 10 a 10:30 h durant tot el curs, sent els dies de jornada continuada de 11:20 a 11:50 h, i durant La Setmana De l'Esport (abril o maig) s'allarga a 1 hora sent de 10 A 11h.
- Els mestres amb vigilància de pati sortiran puntuals, faran la vigilància a la zona designada segons el quadrant i seran els encarregats de que tot l'alumnat vagi cap a les seves files quan comenci a sonar la música d'entrada.
- Quan un mestre no pot vigilar per un assumpte personal, amb antelació ha de demanar a un

company/a que el substitueixi i canviar el dia de vigilància. Si no es pot fer la vigilància per motiu relacionat amb el funcionament de l'escola, les coordinadores de Comunitat hauran de valorar si és necessària la substitució. Si el nombre de mestres és inferior a 8 a primària i 3 a infantil però l'alumnat no és inferior a l'habitual, cal fer servir el quadre de substitucions.

- El pati de Primària queda cobert entre 7 o 9 persones, en funció del dia i els sectors oberts. El grup de 1r farà ús de l'espai de pati d'Infantil durant el 1r trimestre i es valorarà, o no, la continuïtat durant el 2n i/o 3r trimestres.
- El pati de primària queda distribuït en sectors de diferent activitat i amb lliure circulació, excepte la pista de futbol que queda assignada cada dia de la setmana a un nivell. A cada sector hi haurà un o dos mestres responsables de l'activitat i la vigilància en aquella zona. En cas de conflicte o lesió d'algun alumne hauran d'informar i fer un informe al tutor/a, a l'equip directiu i si escau a la família.



- Al pati d'Infantil la distribució de les mestres per vigilar serà en tres zones: zona tanca carrer, zona tanca pati gra, i porta entrada a l'edifici.
- En cas de pluja, cada tutor es queda amb el seu grup a l'aula i els mestres sense tutoria fan la vigilància dels passadissos i atenen als mestres que ho necessitin.

7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: SORTIDES I COLÒNIES

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el treball en una altra vessant pedagògica i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

- Les sortides i colònies que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la PGA.
- Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels tutors legals, sense la qual els alumnes no podran assistir-hi.
- Correspon a cada tutor revisar les autoritzacions i recollir els resguards de pagament per, posteriorment, donar-ho a la Secretària del centre que custodiarà a l'arxiu per un període d'un curs escolar.

- Per tal que es puguin realitzar les colònies hauran d'assistir com a mínim el 50% més 1 alumne tenint en compte les següents agrupacions: per una banda de 1r a 3r, d'altra 4t i 5è (l'oferiment es farà cada 2 cursos escolars) i per separat 6è (s'oferiran cada curs)
- Un alumne es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa i hagi entregat l'autorització degudament signada.
- El càlcul per al cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% de l'alumnat i si n o s'arribés es divideix entre els alumnes assistents, prèvia valoració amb la direcció del centre.
- En cas que un alumne no pugui assistir, de manera justificada, a la sortida se li retornarà l'import abonat.
- bé es reserva l'import per la propera.
- Queda prohibit portar diners ni telèfons mòbils a aquestes activitats.
- Qualsevol activitat fora del centre sempre hauran d'assistir de 2 acompanyants , un dels quals ha de ser necessàriament mestre. La ràtio d'acompanyants per a les sortides escolars ha de ser:
Comunitat de petits: 1 per cada 10 alumnes.
Comunitat de mitjans: 1 per cada 15 alumnes.
Comunitat de grans: 1 per cada 15 (4t) 1 per cada 20 (5è i 6è).
- Si un alumna/e es troba malament durant la sortida i es fes evident la malaltia, amb simptomatologia, el mestre responsable ha d'avisar al centre i també cal avisar la família. El desplaçament per anar a buscar-ho ha de ser preferentment en taxi, en segon lloc el director del centre amb vehicle propi i excepcionalment la família.

Per preparar una sortida:

- Els mestres de cada Comunitat decideixen les sortides a realitzar en cada nivell.
- La Coordinadora fa el càlcul de l'import per alumne i els tràmits de reserva.
- El secretari s'encarrega de contactar i fer reserva amb l'empresa d'autocars que ofereix el servei de sortides per a tota l'escola.
- El Tutor recull les autoritzacions i els resguards de pagament.
- El mateix dia de la sortida s'entrega des de direcció 2 còpies de la llista del grup amb els telèfons de contacte, on s'ha de registrar els alumnes que assisteixin a la sortida, els absents i els que es queden a l'escola i a quin grup. Abans de sortir, el tutor baixa una de les còpies a secretaria junt amb les autoritzacions i pagaments i s'endú l'altra còpia.
- També cal agafar una farmaciola.

A part de les sortides amb autocar de tot el dia, també se'n fan sortides a peu pel municipi ja siguin de caire educatiu o de lleure. Aquestes queden autoritzades per la família amb un document únic que se signa en el moment de la matriculació i que serveix per a tota l'escolaritat. **(ANNEX II)**

8. NORMES DE SALUT, HIGIENE, PREVENCIÓ I MEDICACIÓ

8.1 Normes generals

- a) Els alumnes han d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per a la resta de persones de la Comunitat educativa. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà les famílies que posin remei.

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

- L'alumnat ha de venir a l'escola en bones condicions higièniques.
 - Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Si se'n detecta algun cas s'informarà a la família i a la resta de famílies del grup per tal que apliquin el tractament oportú. L'alumne afectat haurà de romandre a casa fins que no quedi cap poll viu.
 - En cas de processos i malaltia infecciosa i/o contagiosa no es pot assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, amigdalitis, gastroenteritis, afectacions de la pell, etc. I mai amb febre superior a 37,8. Cal respectar el període de baixa que fixi el pediatra.
 - En cas que l'escola descongui i dubti de la simptomatologia d'algun procés sospitós pot demanar a la família un document per part del metge on s'especifiqui la conseqüència, i on figuri la recomanació del metge vers l'assistència l'escola.
- b) En el cas que un alumne prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si presenta febre igual o superior a 38 hauran de venir a buscar a l'infant.
- c) Si detecten problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.
- d) Si el Centre amb valoració de l'equip docent ho considera oportú i previ registre, podrà activar qualsevol protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu que engloba Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals, de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI, de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat i de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació.
- e) Pel que fa als nens/es que tenen al·lèrgies o intoleràncies alimentàries o malalties cròniques.
- La família ha d'informar a l'escola de la patologia o crisi de l'alumne i el protocol a seguir en cada moment.
 - Cada inici de curs, des de l'administració, es lliura al tutor un llistat amb les incidències del grup, així com el protocol a seguir en cada cas, que ha de restar a l'AZ. El tutor ha de vetllar per l'actualització de les dades.
 - En el cas de patologies greus susceptible de protocol (PASCE) que cal tenir en compte segons el Decret d'Inclusió, al tutora de l'alumne, la família, així com l'equip directiu han de vetllar per posar en coneixement al Departament d'Educació, tenir actualitzat el protocol d'actuació i coordinar les trobades amb el CAP del municipi i les formacions si s'escau.
- f) Seguint les indicacions de l'Agència de Salut Pública de Catalunya i en el Pla integral per a la promoció de la salut mitjançant l'activitat física i l'alimentació saludable (PAAS) ens marquem uns objectius que passen per una sèrie d'actuacions:
- Queda prohibit portar qualsevol beguda ensucrada com refrescos, es farà incidència en no portar sucres de briks i es valora i es reforça l'aigua i la llet com a úniques begudes saludables.
 - De la mateixa manera queda prohibit menjar lliminadures i snacks, es farà incidència en no abusar de les galetes o pastisseria industrial es valoraran els esmorzars saludables com ara entrepans, fruita o fruits secs.
 - En cas d'aniversari només és permès repartir una lliminadura per infant (piruleta, caramel, etc.) que en cap cas podran menjar dins de l'escola.

- Queda prohibit portar llaminadures, snaks i/o refrescos a les sortides escolars.

8.2 Actuació en cas d'accidents i incidents

En el cas de l'alumnat:

Si algun alumne pateix lesions lleus com ara petits cops, rascades, talls petits, etc. Serà atès pel mestre responsable en aquell moment i haurà d'informar degudament al tutor de l'alumne i a la família si s'escau.

Si, a més, el mestre considera la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió.

En cas de sospitar que la situació pot comportar un risc greu per l'infant, es trucarà simultàniament a la família i als serveis d'emergència.

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

En el cas dels docents:

Si algun mestre/a pateix un accident laboral s'actuarà segons el protocol del Departament: assegurança pels mestres que pertanyen a la SS; i per baixa al metge habituals als docents de MUFACE. La direcció farà el previ informe que entregarà a la mútua, al Departament i l'accidentat.

Els treballadors de l'escola han de ser coneixedors dels riscos de les seves feines. A més tindran dret a les revisions mèdiques proposades pel Departament, que també podran rebutjar amb l'avís.

8.3 Medicacions

Seguint les indicacions del departament d'Educació, cal assenyalar que el personal del centre educatiu només pot administrar medicaments quan no requereixin cap titulació sanitària i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració a l'alumne o alumna del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

8.4 Revisions mèdiques i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions bucals, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin el vistiplau de l'autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

9. DRET DE L'ÚS D'IMATGE

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la *Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge*, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables. Aquest consentiment es farà o no efectiu en el moment de la matriculació, i es revisable i/o renovable cada curs escolar.

Al full d'autorització **(ANNEX IV)**, s'especifica el consentiment o no, de manera diferenciada a Xarxes Socials, la Web de l'escola i Bloc de Música. Les imatges correspondran a activitats lectives i/o complementàries organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, Instagram, blocs i revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

10. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS EN EL CENTRE

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

En cas de no complir la normativa, es procedirà a la retirada de l'aparell, que quedarà custodiat per la direcció entre un dia i una setmana, depenent de la reincidència de la falta, es comunicarà i es retornarà a la família.

F. SERVEIS ESCOLARS

1. NORMATIVA I PREUS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

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

La gestió i funcionament del menjador de l'escola Bernat de Mogoda està a càrrec de l'empresa Bárbara Cuesta S.L.

Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes de servei.

L'horari és de 12:30 a 15.00 que comprèn el servei de menú, vigilància i cura de l'alumnat, la neteja de la cuina i els estris emprats, així com l'informe d'avaluació trimestral a les famílies.

Els alumnes que facin ús del servei de manera puntual ho han de comunicar entre les 9 i les 9:15 a la persona encarregada del menjador que atén a la finestra de la secretaria del centre. El personal docent o no docent que vulgui fer ús s'haurà d'enregistrar al full penjat al menjador per a tal efecte.

Els menús són elaborats a la cuina de l'escola i consten d'un primer i segon plat, amanida, postres, pa i aigua.

Les tasques dels monitors i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació que l'empresa revisa regularment.

2. SERVEIS D'ACOLLIDA DEL MATÍ I DE LA TARDA

L'AFA gestiona el contracte de l'empresa de lleure que ofereix el servei d'acollida matinal de 8 a 9h. L'acollida de tarda estarà supeditada a un mínim d'alumnats que necessitin aquest servei, per tant no queda garantit.

A partir de les 16:30 i fins les 18:00h es posa a l'abast de les famílies una proposta d'activitats extraescolars segons les seves necessitats i preferències, supeditada també a un ràtio mínim d'alumet.

3. NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'AFA és qui gestiona les activitats extraescolars, contractant degudament i donant d'alta a la Seguretat Social les persones físiques o jurídiques que es considerin més adequades per a portar-les a terme. Aquestes, juntament amb l'AFA, seran les responsables últimes del desenvolupament de l'activitat per la qual han estat contractades.

- Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.
- Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat.
- Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries,
- Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències l'Ajuntament i òrgans de govern del centre.
- No s'acceptarà cap inscripció d'aquells alumnes, les famílies dels quals, no estiguin al corrent del pagament de les quotes o bé no siguin alumnes matriculats al centre.

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

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

TÍTOL CINQUÈ: PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

A. DRETS I DEURES

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conuiu en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus tutors legals en primera instància davant el tutor i en segona instància del director/a del centre.

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

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

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- d) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

B. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. Aquestes normes contemplen fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. En conseqüència, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les famílies com eix fonamental per promoure el benestar del centre, han de ser coneixedores de les normes de convivència establertes en aquestes NOFC, són enteses com a comunitat educativa tot i no estar dins del centre en horari lectiu. En cas de no assumir el compromís que com a tal els concerneix podrien ser sancionades en funció de la gravetat i sota la valoració de la direcció del centre:

- Les agressions físiques a membres de la comunitat educativa dins del centre seran sancionades amb

períodes d'entre un i tres mesos d'expulsió, de manera que la persona agressora no podrà accedir a l'escola, ni participar en cap acte relacional durant el temps que duri la sanció.

- En cas de reincidència per part de la mateixa família, l'expulsió serà per a tot el curs.
- Es pot procedir la denúncia si s'escau, a nivell col·lectiu per part de l'empresa de menjador, per part de l'AFA o per part de la direcció del centre a través de Mosso d'Esquadra.

Tanmateix, he de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de la persona afectada

C. COMPORTAMENTS DISRUPTIUS DE L'ALUMNAT

Les conductes disruptives són aquelles conductes moralment inadmissibles i inadequades. Les causes d'aquestes conductes poden ser heterogènies i de diferent importància, però totes es donen com a conseqüència d'una falta de control de l'alumnat. El que sí que és evident és que generen malestar emocional en l'àmbit on es produeixen, ja sigui el familiar o l'escolar. No hem de permetre que els alumnes obtinguin beneficis actuant de forma agressiva o oposicionista, perquè si ho fem estarem reforçant aquestes conductes.

Algunes tècniques que durem a terme a l'escola Bernat de Mogoda per reduir la conducta disruptiva dels alumnes són:

- **Reforç positiu** envers les conductes adequades: es tracta d'oferir recompenses en situacions contraposades a la conducta no desitjada. Aquest reforç pot ser material, de reconeixement personal o social, o d'augment de conductes preferides per l'alumne.
- **Temps fora** que consisteix a separar l'alumne del grup durant un temps breu (segons l'edat). Un cop acabat aquest espai de temps, el nen/a es reincorpora a l'activitat sense recriminacions. És més positiu si prèviament es pacta amb l'alumne en quines situacions s'aplicarà el temps fora.
- **Treball conjunt amb la família** davant de comportaments disruptius dins l'àmbit escolar de manera continuada, els tutors/es s'entrevistaran amb la família per tal d'arribar a uns acords de treball conjunt amb ànims de millor, es pot demanar la intervenció de la figura TIS. Es poden pactar accions com deixar l'alumne sense activitats complementàries com ara, sortides, colònies, activitats extraescolars, etc. o bé allò que l'infant entengui com a premi.

Per dur a terme totes aquestes estratègies conductuals s'han de definir clarament les normes i les conseqüències i l'alumnat a de ser coneixedor.

D. ASSETJAMENT ESCOLAR PER PART DELS ALUMNES

La **prevenció** davant possibles casos que es puguin donar a l'escola d'assetjament per part dels alumnes comporta sensibilitzar el claustre i la implicació de tota la comunitat educativa enfront els conflictes greus.

També implica intervenir amb rapidesa i de forma coordinada, així com evitar-ne un tractament alarmista.

En el cas de tenir indicadors d'un cas d'assetjament, la direcció del centre seguirà el protocol establert

pel Departament d'Educació. La informació o avís del cas pot derivar-se de la verbalització de la mateixa víctima, a través dels seus progenitors o de es sospita de qualsevol membre de la comunitat educativa.

1. PROTOCOL

En aquests casos el protocol a seguir és:

- Compilació d'informació.
 - Fer una entrevista amb els alumnes implicats.
 - Es farà l'entrevista amb les famílies dels alumnes implicats.
 - Entrevistes amb tutors dels alumnes, mestres observadors i altres persones que puguin aportar dades dins de l'entorn escolar.
- En aquesta entrevista la direcció del centre buscarà la informació relativa als fets detectats i intentarà esbrinar més dades sobre les situacions personals dels alumnes i la valoració dels fets.
- Informar als Mossos d'Esquadra perquè puguin obrar en cas que no s'arribi a acords amistosos entre els alumnes implicats.
- Paral·lelament es comunicarà a la Inspecció tot el que s'està fent al respecte i aquesta farà presència si es requereix.
- Es farà un informe que serà avaluat per la Comissió avaluadora formada per mestre observadors, direcció, Inspecció, Mossos d'esquadra i EAP. Per tal de valorar si seguir endavant amb el protocol d'assetjament només cal reforçar les mesures preventives i de gestió.

2. SUPORTS EXTERNS

La inspecció educativa serà la primera institució a qui recórrer com a suport extern per consultar i ajudar a vetllar pel compliment d'aquestes NOFC amb intencionalitat mediatra.

Hi ha altres serveis com ara l'equip de l'EAP, Serveis socials, Mossos d'Esquadra o Policia Local als quals ens podem adreçar a mode d'orientacions i intervencions si s'escau.

TÍTOL SISÈ: LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

ANNEX I : Carta de compromís educatiu

ANNEX II: Autorització per recollir a l' alumnat

ANNEX III: Autorització sortides pel poble

ANNEX IV: Drets d'imatge