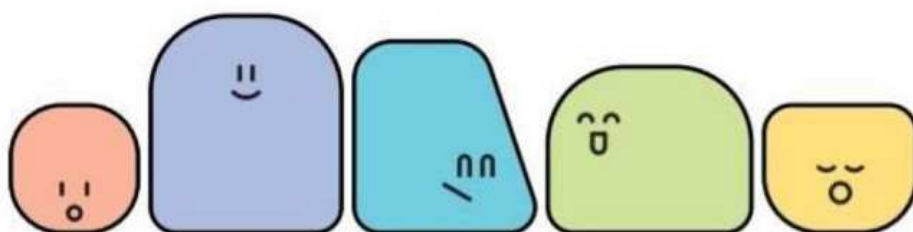


NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Escola Les Passeres



Escola Les Passeres
Castellolí

SUMARI

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Secretari/a

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

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equip docent

Secció 2. Comissions d'avaluació

Secció 3. Comissió CAD i inclusió

Secció 4. Altres càrrecs

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Faltes contràries a la convivència.

Secció 2. Sancions imposables

Secció 3. Competència per imposar sancions.

Secció 4. Procés per imposar una sanció.

Secció 5. Mecanismes i fórmules per la promoció i resolució de conflictes.

Secció 6. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

De l'alumnat.

Secció 1. Dels drets

Secció 2. Dels deures.

Del professorat.

Secció 1. Dels drets.

Secció 2. Dels deures

Secció 3. Absències del professorat.

Secció 4. Substitucions en cas d'absències

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

Capítol 1. Informació a les famílies

Capítol 2. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

Capítol 3. Altres òrgans i procediments de participació

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DE CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Secció 2. Protocol de recollida dels alumnes

Secció 3. Protocol en el cas que ningú reculli a un infant

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Secció 5. Protocol d'absentisme

Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 7. Vigilància de l'esbarjo

Secció 8. Horaris del centre

Secció 9. Esmorzars i aniversaris Esmorzar

Secció 10. Deures, avaluacions i agendadeures

Secció 11. Utilització dels recursos materials Material fungible

Secció 12. Ús dels diferents espais del centre aula de psicomotricitat

Secció 13. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 14. Seguretat i higiene

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Menjador escolar.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

Secció 2. De la documentació administrativa.

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

Secció 1. Auxiliar administrativa.

Capítol 7. Disposicions finals.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola Les Passeres de Castellolí és un centre rural, que juntament amb l'escola del Boix formen la ZER Tres Branques.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per això, com a part de la ZER Tres Branques té establertes unes Normes d'Organització i Funcionament de ZER i unes altres que són pròpies del centre. En aquest document es recullen aquestes últimes.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

SECCIÓ 1. DIRECCIÓ

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

Com a escola que forma part d'una ZER el director o directora és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER, i amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER. El fet de no tenir la figura de cap d'estudis, el director també ha de liderar la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

- Exercir la representació de la 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 la Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de la Administració.

Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments
- tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius recollits en el projecte de direcció.

- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic de ZER.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents en **relació a la comunitat escolar**:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'**organització i la gestió del centre** següents:

- a. Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- c. Visar les certificacions.
- d. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- e. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- f. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual

cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

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

SECCIÓ 2. SECRETARI/A

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Són competències del/a Secretari/a:

- a. La gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- b. D'acord amb la directora, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- c. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- d. Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
- e. Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- f. Controlar l'inventari general del material del centre.
- g. Custodiar els llibres, arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h. Substituir el director en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció.
- i. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguint l'avaluació general de les seves activitats (Article 148 de la LEC).

Funcions:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
 2. Donar el vist i plau 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.
 3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
 4. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions, sempre que es donin al centre.
 5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 11. Aprovar els documents de centre que s'elaborin per la seva millor gestió
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar: (Article 45 del Decret 102/2010)

- President/a del Consell Escolar (director/a de l'escola).
- Secretari/a de l'escola. Cal tenir en compte que el/la secretari/a del centre és membre del consellescolar del centre amb veu i sense vot.
- Representant designat per l'ajuntament.
- Representant del sector de pares/mares designat per l'AFA.
- 1 Representant del sector pares/mares.
- 2 Representants del sector de mestres.

Renovació dels membres del Consell Escolar:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cadados anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departamentd'Educació.

Les vacants del consell les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si nos'han celebrat votacions, es demanarà a les famílies un voluntari/a per ocupar el lloc. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Funcionament del Consell Escolar:

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament 3 cops al llarg del curs:

- A principis del primer trimestreper informar de les novetats als seus membres i aprovar les activitats extraescolars i acollida, servei de menjador,..
- El segon trimestre per participar en l'aprovació de la liquidació i el pressupost
- A finals del tercer trimestre per tancament del curs escolar. En aquest trimestre cal fer balanç del curs escolar i aprovar les activitats d'estiu que organitza l'AFA (com el casal d'estiu).

El Consell Escolar es reunirà sempre que calgui. El pot convocar el director o directora del centre o bé, si ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

El Consell Escolar del centre es reunirà preferentment els dimecres a les 18:00h. Tot i així preguntarem a inici del primer consell quin és el dia que els va millor al gran grup que el constitueixen.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. La Secretària aixecarà acta de cada reunió, i aquestes es compartiran en una carpeta del DRIVE.

Cada acta s'aprovarà en el següent Consell Escolar. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. Aquesta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president/a.

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

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació de les activitats educatives.

El claustre del professorat té les funcions següents (Art. 146.2 LEC):

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.

- .Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El claustre de l'Escola Les Passeres es reuneix quinzenalment i sempre que el convoqui el/la director/a. Per agilitzar les reunions de claustre, la direcció enviarà per correu electrònic aquelles informacions o propostes que requereixin un temps de lectura per tal d'agilitzar el claustre, o les informacions que requereixin una resposta immediata. El claustre s'ha de comprometre a llegir aquest correus i donar-ne resposta quan es demani. La direcció també es compromet a mantenir actualitzat el calendari (calendar de google) de les activitats programades al llarg del curs (sortides, tallers, visites preventiu TIC, reunions, etc.). L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Els acords s'adoptaran per consens.

El/La secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir: els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords presos, les intervencions de les persones i el motiu i els resultats de les votacions si s'escau. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. Aquesta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president/a.

Les actes estaran a disposició del tot el claustre al drive. A l'inici de la següent reunió s'hauran d'aprovar. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora i el secretari o secretària.

Són **funcions** de l'equip directiu de l'escola:

- a. Participar en l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les NOFZ, la memòria, anual, el pla d'acollida...
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'escola.
- c. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'ensenyament.
- e. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu de Les Passeres es reuneix un cop a la setmana per debatre, organitzar i planificar l'organització del centre, havent escoltat abans les necessitats i propostes de la resta de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El fet de pertànyer a una ZER, els càrrecs de Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals Coordinador/a, TAC, Coordinador LIC són nomenats per Claustre de ZER. Les seves funcions s'especifiquen en les NOFZ.

TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

SECCIÓ 1. EQUIP DOCENT

L'equip docent de Les Passeres està format pels tutors/es i la direcció de l'escola. L'escola s'organitza per cicles educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. El professorat està adscrit al cicle que se li atorgui a inici de curs. Els mestres especialistes es reuniran amb el/la referent de cicle de forma periòdica segons necessitat.

Les funcions dels cicles són:

- Harmonitzar la metodologia, l'organització de les activitats d'aprenentatge i d'avaluació tenint en compte la PGA.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o de la ZER.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada.
- Coordinar-se amb la mestra d'educació especial.
- Acollir el professorat nou facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els cicles es reuneixen setmanalment en el dia acordat al principi de curs en el claustre. La trobada la

podem definir com reunió de claustre on decidim i avancem pel bé de les nostres criatures o trobades entre cicles per definir activitats i propostes per l'alumnat comú.

Per tal de que hi hagi continuïtat i coherència educativa entre els cicles es fan trobades al llarg de cada trimestre amb els especialistes amb la voluntat de consensuar una coherència pedagògica amb les especialitats i decidir acords entre aquest petit equip de professionals.

SECCIÓ 2. COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en la comunitat, especialistes inclòs i la presidenta de la comissió és la directora del centre ja que s'ha perdut la figura cap d'estudis de ZER fruit de la fusió dels dos centres de Castellfollit i Maians.

Les comissions d'avaluació és l'espai on els tutors/es tenen per expressar les diversitats i necessitats de l'alumnat i aquestes queden recollides per treballar-les en la CAD. A més l'especialista d'educació especial té la visió general dels casos de l'escola i la seva mirada és molt important per tal de poder donar resposta a l'alumnat les necessitats més concretes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- Omplir l'acta d'avaluació segons el format establert per l'escola i lliurar-lo a la secretària de l'escola al termini establert.

Les comissions d'avaluació es reuniran trimestralment en les dates acordades a l'inici de curs en el

claustre de ZER i acabant de reajustar al calendari de l'escola.

SECCIÓ 3. COMISSIÓ CAD I INCLUSIÓ

En el projecte educatiu de la ZER Tres Branques conté el **Pla d'Atenció a la Diversitat** (PAD) on queden recollides les reflexions i els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives i metodològiques.

Composició:

- Directors de cada centre (només assisteix a l'última CAD).
- Cap d'estudis de ZER en el moment present aquesta figura no la podem tenir i la direcció de l'escola entoma aquest paper.
- Mestre especialista d'EE.
- Persona representant de l'EAP.

Com us dèiem les comissions d'avaluació és l'espai on els tutors/es tenen per expressar les diversitats i necessitats de l'alumnat i aquestes queden recollides per treballar-les en la CAD. A més l'especialista d'educació especial té la visió general dels casos del centre i la seva mirada permet ser un referent important.

Una de les tasques de la **figura d'Educació Especial** és anar complementant la graella on queda recollit les dades bàsiques de l'alumnat que requereix un seguiment amb informacions com el nom de l'alumne, la discapacitat/dificultat/habilitat que té, atenció que se li fa durant el curs present i la proposta d'atenció/hores pel curs següent. Aquest document ens permet tenir de forma ràpida i àgil la visió de l'alumnat del centre. Quan s'unifiquen les dues graelles de les escoles que conformen la Zer obtenim una mirada àmplia de l'alumnat que requereix formar part de la CAD.

Aquesta graella s'actualitza en les tres trobades que es fan al llarg del curs sent la darrera la que s'acorda i concreta les hores necessàries per l'alumnat, i per tant permet tenir una bona visió en el moment de fer el repartiment de les hores per l'elaboració dels horaris del nou curs i per tant de repartir els recursos humans de l'especialista de Zer.

A més l'atenció mensual del personal de l'EAP, l'atenció puntual per part de l'Assessora LIC i fisioterapeuta, i les coordinacions amb serveis privats o amb el personal de CSMIJ i CDIAP ens ajuden a obrir la mirada per ajudar amb recursos i estratègies pel nostre alumnat.

Les competències de la CAD:

- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació per planificar actuacions.
- Fer seguiment dels alumnes amb necessitats de suport educatiu.
- Planificar i fer seguiment dels plans individuals.
- Prioritzar la revisió de casos i demandes de valoració.
- Seguiment i revisió de casos.
- Gestionar l'organització dels recursos.

Es tracta d'articular un dispositiu pedagògic basat en tres puntals:

- a. La personalització de l'ensenyament: és a dir, l'adequació, l'ajustament, d'allò que ensenyem, i com ho fem, a les característiques personals dels estudiants.
- b. En segon lloc l'autonomia dels nostres alumnes on com més alumnes tinguem que siguin autònoms, o més autònoms, a l'hora d'aprendre, més temps podrem dedicar als que d'entrada són menys autònoms.
- c. I l'estructuració cooperativa de l'aprenentatge. Per tant l'escola té una mirada amb metodologies innovadores tot facilitant d'inclusió.

Continuant amb la **mirada d'inclusió a l'escola** dins de l'apartat CAD, i fruit de les actuacions pedagògiques consensuades en el claustre, les metodologies emprades pel nostre alumnat són flexibles i variades per donar resposta ajustada a les necessitats de l'alumnat **amb mesures i suports universals** per a l'atenció educativa dels alumnes.

Els i les docents van cercant la personalització de l'aprenentatge tot dissenyant activitats i materials que permetin l'avenç de tots i cadascun dels alumnes, tenint en compte que poden presentar àmplies diferències en les seves capacitats, en les aptituds, actituds i els ritmes, i en les maneres d'interessar-se per l'aprenentatge. Per tant en el nostre dia a dia a l'escola, el treball per Projectes, el treball cooperatiu, el treball per parelles, treball amb petits grups heterogenis... ens facilita molt aquesta riquesa inclusiva del nostre alumnat poden atendre'ls de forma més personalitzada i flexible. També els recursos que l'escola té tecnològics (tabletas, ordinadors,..) ens faciliten a ajudar en les diferències.

Avançant un esglaó més, i fruit del consens en el repartiment de les hores de suport pel curs, es segueixen uns criteris per la distribució d'aquestes hores aportant-los-hi **mesures i suports addicionals** per la millora dels seus aprenentatges amb accions flexibles i temporals , preventives per l'atenció i específiques en els seus aprenentatges amb l'alumnat que ho necessita. Les **mesures addicionals** tenen un impacte alt i positiu en totes les dimensions avaluades i queden recollides a les comissions d'avaluació.

La CAD és la responsable d'aquesta distribució, i s'hi acolliran:

- Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que són els alumnes amb dictamen fet per EAP i amb PI.
- Els alumnes amb dificultats en l'aprenentatge on alguns d'aquests alumnes tenen PI , i sense tenir dictamen, ja que a nivell curricular tenen un desfàs ampli.
- També s'inclouen , a tall d'exemple, alumnes amb dislèxia que tenen PI però no dictamen.

Tal i com recull el Projecte educatiu de Zer, les mesures i els suports addicionals els apliquen els mestres que la direcció del centre encomana. En aquest context **la figura del mestre d'educació especial** juga un paper molt important ja que col·labora amb els tutors/es per tal de millorar i diversificar els processos d'ensenyament- aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat amb necessitats espacials.

El paper doncs del mestre d'educació especial amb els alumnes NESE es dur a terme de tres maneres diferents:

1. Intervenció dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre/a tutor/a, per tal d'oferir una atenció més individual als alumnes que ho requereixin. Des d'aquesta intervenció es treballa per atendre a l'alumnat amb NEE per tal que pugui seguir i participar de la dinàmica de l'aula ordinària ja sigui amb activitats ajustades al seu nivell (sempre relacionades amb el que es treballa cada moment), suport d'activitats o aprofitar el recurs de dos mestres a l'aula per introduir diferents tècniques de metodologia inclusiva (tallers, racons, treball cooperatiu,...).

2. Intervenció en situacions escolars de treball individual o en petit grup fora de l'aula ordinària. Des d'aquesta intervenció es vetllarà per:

- Treballar objectius específics diferents als que es desenvolupen a l'aula ordinària. Són aquells casos que necessita introduir, treballar, reforçar objectius previs als del curs actual o objectius molt específics que requereixen d'una atenció molt personalitzada.

- Reforçar aquells objectius treballats a l'aula ordinària
- Anticipar i introduir prèviament objectius i continguts que es treballaran a l'aula ordinària

En cada cas es valorarà quina és la intervenció més adient segons les característiques del nen/a, l'àrea que s'està treballant i la franja horària. Tot i així sempre s'intentarà que aquesta atenció sigui el més inclusiva possible.

3. Seguiment d'alumnes. Hi ha alumnes amb necessitats educatives que no requeriran l'atenció directa del mestre/a d'educació especial, però se'ls farà un seguiment i si cal es donaran pautes al mestra tutor i als especialistes que hi treballin de manera directa.

Es coordina amb la figura del vetllador/a, amb la psicòloga de l'EAP, logopedes, psicòlegs, la treballadora social dels serveis socials municipals, les psicòlogues del CDIAP, el professional de l'EAIA, són algunes de les seves tasques.

Davant **d'una nova incorporació al centre** el referent d'educació especial fa una entrevista a inici de curs amb la família recollint les dades significatives com informe mèdic, dictamen, informe de la llar d'infants,... Després passa a fer una observació sistemàtica a l'aula de referència, juntament amb el tutor/a, s'activa el full de demanda rebut amb les característiques de l'alumne, les necessitats que presenta i les actuacions realitzades fins aleshores.

Amb tota aquesta informació ,conjuntament amb el/la psicopedagog/a de l'EAP, valoren l'actuació que es durà a terme:

1. Observació de l'infant dins i fora de l'aula.
2. Realització d' una prova d'avaluació individual a l'alumne de l'àrea o àrees instrumentals on presenta dificultats per valorar el nivell actual de competències i les dificultats que presenta.
3. Realització d'una prova/protocol centrada en les dificultats específiques que presenta (protocol de dislèxia, test de TDA-H, un WISC,...). Aquestes proves serviran per determinar les necessitats de l'alumne.

Un cop realitzada aquesta valoració es farà una reunió amb el mestre/a tutor/a i especialista fent un retorn i establir el pla d'actuació i criteris d'intervenció: tipus d'agrupament/reforç, la prioritat d'atenció a l'AEE, la derivació cap algun servei extern, orientacions pels mestres i la família. I, si és

el cas, el punt de partida per elaborar el pla de treball o el pla individualitzat que és el document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents sobre la planificació de mesures, recursos, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

D'altra banda, també es realitzarà una reunió amb els pares per fer un intercanvi d'informacions, explicar tot el que hem anant fent, les conclusions a què hem arribat i la intervenció que durem a terme a partir d'ara.

Per tant l'escola aposta per unes metodologies innovadores on no es deixa enrere a ningú ja que els suports que reben universals, addicionals o intensius els garanteix dret a una vida digna i per tant parlem de tot l'alumnat de la ZER on la justícia social i democràtica és present i no hi ha exclusió de cap membre de la comunitat.

Funcionament:

Es programaran tres reunions al llarg del curs (setembre, febrer i juny). Els acords presos quedaran escrits en una acta que la realitzarà la direcció.

Registre:

- El format del registre és digital i en ell hi ha tota la informació de l'alumne/a per tal de tenir-la a l'abast pel docent que ho necessiti, pel mateix referent de l'EAP, la direcció del centre i el/la referent de l'Educació Especial. En aquest arxiu hi ha el full de seguiment de les actuacions fetes, el full de demandes, les actuacions fetes...
- Graella resum d'alumnes atesos per curs.
- Coordinacions Mestre/a d'Educació Especial i EAP: aquestes es fan mensualment segons calendari establert pel Psicopedagog/a de l'EAP a l'inici de curs. Els acords presos quedaran escrits en l'acta que realitzarà la mestra d'EE. Tenim un calendari compartit amb l'EAP i així anem agendat les actuacions a fer en cada una de les seves visites.

SECCIÓ 4. ALTRES CÀRRECS

L'escola Les Passeres té altres càrrecs que es trien entre el claustre cada inici de curs:

- **Càrrec de farmaciola** Amb la supervisió d'un mestre/a del centre és la mateixa administrativa l'encarregada de supervisar periòdicament el contingut de la farmaciola, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta tasca l'entomara l'administrativa del centre.
- **Càrrec de material** Un mestre/a és l'encarregat/da de supervisar periòdicament el

material fungible de la sala de mestres, reposar el material fent la comanda a la papereria (el professorat ha d'apuntar allò que falta a una llista i quan l'encarregat consideri que hi ha un volum considerable farà la comanda) tenint present les celebracions de les festes, tapes d'àlbum... També ha de fer revisió i organització de material al juny i realitzar la comanda de material pel proper curs.

- **Càrrec TAC** Un mestre/a és l'encarregat/da de fer el manteniment de la web de l'escola, les entrades a l'instagram, de revisar l'estat dels ordinadors i de dinamitzar, juntament amb la direcció de l'escola, el Pla Tac.
- **Càrrec de consergeria** Els mestres ens repartim trimestralment uns dies setmanals per obrir la porta de l'escola als alumnes al matí i al migdia (ja que no tenim conserge).
- **Càrrec de biblioteca** Un mestre/a serà l'encarregat/da de fer el manteniment de l'espai de lectura; col·locar els llibres al seu lloc, arreglar-los si s'han fet malbé, etiquetar-los, i donar de baixa els que han quedat obsolets o estan molt deteriorats. Cal tenir en compte que els exemplars nous, primer s'hauran d'inventariar i folrar, i els vells s'hauran de treure de l'inventari (tasques que fa l'administrativa).
- **Patipadrins** Les tutores seran les encarregades d'organitzar les parelles de patipadrins a partir dels grups creats per l'activitat de Festa de Benvinguda. Es faran les parelles de padrins i fillols a inici de curs, seleccionaran el material que s'utilitzarà i dinamitzaran l'activitat fent propostes diferents cada trimestre. Tots els mestres som responsables del seu bon funcionament, de manera que si es detecta alguna parella que no es gestiona bé, cal fer-ho saber als organitzadors per a que facin els canvis necessaris o parlin amb els nens.
- **Patijocs** Dos mestres seran els encarregats de dinamitzar aquesta activitat, preparar i revisar el material que es farà servir, organitzar-lo en caixes per treure'l fàcilment al pati, vigilar que quedi benendregat i tenir cura del seu manteniment. Quan algun material estigui molt malmès s'ha de retirar i comunicar-ho a direcció per tal que es pugui reposar (sempre que hi hagi pressupost per fer-ho)
- **Coordinadores comitè ambiental** Dues mestres seran les encarregades de portar al claustre propostes d'activitats que promoguin la cura i protecció del medi ambient dins l'àmbit escolar, elaborar i presentar el Pla anual, dinamitzar les trobades amb els agents verds i organitzar les reunions amb el comitè ambiental, almenys dues vegades al llarg del curs. Les trobades amb els agents verds seran mensuals o segons les necessitats del comitè ambiental. Aquests alumnes seran escollits per un trimestre. Les tres figures seran les més votades a inici de curs pels companys/es del seu grup de referència de cada cicle de primària.

- **Coordinació portaveus** La direcció del centre es reunirà de forma mensual o segons les necessitats del centre amb els tres representants de cada cicle de Primària. La voluntat d'aquesta coordinació és que els representants tinguin la oportunitat de comunicar-se amb la direcció els neguits, inquietuds o demandes del seu grup de referència sent el portaveu. Els portaveus s'escolliran a inici de curs i aniran canviant de forma trimestral de tal manera que al llarg de l'escolaritat aniran passant els diferents alumnes a fer aquest càrrec.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Aquests grups classe poden estar formats per un o dos nivells, normalment el cicle. Amb tot, al ser un centre rural els agrupaments es distribuïran cada curs tenint en compte mesures organitzatives, educatives, pedagògiques, d'aprofitament escolar...

A més a més de la distribució en el seu grup-aula, els alumnes es distribueixen d'una forma diferent quan realitzen algunes activitats determinades:

- a. A **Educació infantil** i fruit de la covid, per potenciar la riquesa del grup, l'alumnat està agrupat com un sol grup, però segons les tasques l'alumnat està agrupat en dos grups d'internivells quan es realitzen activitats concretes per tal de facilitar l'atenció a la diversitat.
- b. A Educació Primària es fan agrupaments dins del cicle per atendre millor la diversitat de l'alumnat sempre que l'horari d'inici de curs ho permeti.

SECCIÓ 1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La nostra escola es defineix com a escola inclusiva i com a tal pretenem que tots els nens i nenes aprenguin i construeixin els seus propis aprenentatges, mitjançant la interrelació amb els altres i l'entorn.

Les actuacions per a atendre la diversitat es plantejaran des d'una perspectiva global e inclusiva per tal que tot els alumnes puguin desenvolupar al màxim les seves capacitats respectant els diferents ritmes d'aprenentatge i nivell maduratiu.

L'escola planifica les mesures i els suports educatius a partir de l'observació del progrés dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport adequat per millorar-ne el seu nivell competencial. Establirem:

- **Mesures de suport universal** adreçades a tots els alumnes: estructura flexible de centre, sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups, activitats internivells, treball per racons, tallers, activitat en petits grups dins l'aula, treball per projectes, organització del grup classe en subgrups heterogenis...
- **Mesures de suport addicionals** que permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal. Si fos necessari l'atenció domiciliària, aula d'acollida, programes de diversificació curricular...
- **Mesures intensives** específiques per als alumnes amb necessitats educatives especials a partir del dictamen d'escolarització o l'informe NESE. Això comporta elaborar el PI per tal de fer adaptacions d'activitats d'aprenentatge i/o avaluació, continguts i/o objectius.

Tindran un PI (Pla Individualitzat) aquells alumnes per als quals es considera que les mesures universals són insuficients per assolir les competències bàsiques de l'etapa i cal mesures intensives. També per aquells alumnes considerats per l'EAP amb dictamen d'escolarització o informes NESE.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà d'elaborar-lo, amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP, qui ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.

El tutor/a i, si cal, el/la mestre/a d'EE han d'informar a la resta de mestres que imparteixen classe a un alumne/a amb PI de l'existència d'aquest. Tots els PI estaran a disposició del professorat al Drive.

Al llarg dels trimestres s'han d'anar adaptant les feines d'aquests alumnes per tal de que puguin assolir els objectius del seu PI. En el cas de que es detecti alguna desviació, tant per sobre com per sota, s'ha de notificar a la mestra d'EE i a la tutora de manera que es puguin prendre les mesures pertinents.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial de la ZER que compartim.

A final de curs i sempre que hi hagi un canvi de tutor/a, s'ha de fer un bon traspàs d'informació

d'aquests alumnes per part de la direcció i la mestra d'EE.

Actuacions a tenir en compte Mestre/a d' Educació Especial (MEE)

- A finals de curs, quan es faci la coordinació amb la llar d'infants, la mestra d'EI ha d'informar a la direcció i, aquesta, a l'especialista d'EE, dels possibles casos de necessitats educatives pel curs vinent.
- EI3: La mestra d'EE haurà de coordinar-se amb la tutora durant els mesos de setembre-octubre del curs escolar, per detectar possibles casos d'alumnes amb NESE i fer, si cal, les primeres actuacions.
- EI4 i EI5: durant el primer trimestre la mestra d'EE juntament amb la tutora, han de fer el seguiment dels casos diagnosticats.
- Primària: Es faran reunions durant el primer trimestre de la mestra d'EE i tutores per fer el seguiment dels casos, revisar i/o modificar els PI.
- En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, el tutor/a amb l'ajuda de la MEE establirem un seguit de mesures des de les universals a les addicionals amb l'objectiu d'ajudar-lo a avançar. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment del curs i, si és necessari, es farà una valoració psicopedagògica, previ consentiment per escrit de la família, de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats.
- L'especialista d'EE haurà de ser present en les entrevistes dels alumnes que fa atenció individualitzada (casos greus).
- Serà la direcció del centre, escoltant a l'especialista, la que organitzarà les hores d'atenció d'aquests alumnat. Aquestes hores es podran modificar en el cas que apareguin nous casos, si hi ha millora de l'alumnat o per altres motius justificats.

Retenció de l'alumnat:

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor/a de l'alumne.
 - a. L'alumne pot accedir al curs següent:
 - Sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents.
 - Tot i que presenti dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit. En aquest cas, cal explicitar les actuacions/mesures pertinents per afavorir l'adquisició

d'aquestes.

2. La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romanguí en el mateix curs si els aprenentatges adquirits (assoliment de les competències) o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior.

La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor i l'equip de mestres que intervenen en aquell curs, les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i l'opinió dels pares o tutors legals.

3. La no promoció d'un alumne només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa, ara bé, els alumnes amb nee poden ampliar la permanència en l'etapa de primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
4. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
5. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individual.

SECCIÓ 2. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Cada tutor/a ha d'informar als especialistes o mestres nouvinguts que entren a la seva aula dels alumnes que presentin alguna necessitat educativa i de les mesures educatives que cal tenir en compte.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle/comunitat pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb la resta de mestres que imparteixen classe en aquell nivell-cicle.
- c. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola. Com a mínim cal fer una entrevista anual a cada família i deixar-la enregistrada en el full establert. Al final de curs aquests registres hauran de ser endreçats a l'arxiu dins l'expedient de l'alumne/a. Pels alumnes nous caldrà fer una primera entrevista abans de començar el curs. Si una família necessita justificant per la feina, s'ha d'utilitzar el model que hi haurà a la carpeta d'aula. Si es convoca a una família i aquesta no respon o no es presenta, se li enviarà un recordatori o se la tornarà a convocar. Si la segona vegada tampoc hi ha resposta, es deixarà constància a l'expedient de l'alumne/a. Les entrevistes es faran preferentment el dia i l'hora assignat per aquestes. Si a la família no li va bé, la tutora ha de buscar un altre dia i hora, preferentment dins l'horari del professorat.
- e. Participar en l'avaluació interna del centre.
- f. Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre. (pendent de fer en aquest mandat.
- g. Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueixi el Departament d'Educació

Abans d'acabar el mes de setembre, cada cicle farà una reunió d'inici de curs en què es presentaran els projectes del curs que estiguin definits, així com aquelles qüestions organitzatives i pedagògiques que es cregui convenientes. Cal que siguin trobades pràctiques, de no més d'una hora de durada, on es faci pedagogia de la manera de treballar de l'escola i les qüestions més organitzatives i pràctiques. Per tal que tothom transmeti el mateix missatge a les famílies, els tutors d'infantil i de primària prepararan el guió de la reunió conjuntament.

La direcció de l'escola prepararà un dossier informatiu que s'enviarà a totes les famílies on s'explicarà el calendari escolar, els mestres que intervenen a les aules, els projectes i les organitzacions del dia a dia, serveis que ofereix l'escola, quota de material, faltes d'assistència, sortides que realitza tota l'escola, paper de les famílies...

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. L'escola ha de ser un espai on tota la comunitat educativa es pugui sentir escoltada, respectada, mirada amb bons ulls i sabent estar cadascú en el seu lloc.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola incorpora el treball de l'educació emocional amb actuacions programades a les hores de tutoria i a la vegada els mestres vetllen en el fer diari: el diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre com a eines principals per a aconseguir una bona convivència. A banda d'aquest treball, cal establir amb els nens i nenes uns límits amb els quals trobin la seguretat que necessiten en el seu dia a dia a l'escola.

Aquests límits o normes de convivència i les seves conseqüències en cas que es transgredeixin, han de ser conegudes per tota la comunitat educativa (alumnes, famílies, mestres, monitors de menjador i d'extraescolars).

Perquè les normes tinguin sentit i puguem assegurar del seu compliment, estaran fetes en positiu, seran clares, curtes i coherents i adaptades a les necessitats i possibilitats dels alumnes.

Utilitzem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC):

- a. Dins el recinte escolar.
- b. Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- c. Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- d. Durant altres activitats, sortides i festes organitzades pels centres dins de l'horari lectiu.

SECCIÓ 1. FALTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

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

Es consideren **faltes especialment greus**:

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Considerem **faltes lleus per a la convivència**:

- a. L'ús d'un vocabulari inapropiat.
- b. Utilitzar un to poc respectuós vers als companys o qualsevol membre de comunitat educativa.
- c. El no compliment de les tasques encomanades pels mestres.
- d. No fer cas de les indicacions dels mestres, de les monitores de menjador i d'extraescolars.
- e. Interrompre el funcionament de la classe.
- f. Molestar als companys reiteradament durant les classes, esbarjo, menjador i acollida.
- g. Fer bromes de mal gust als companys o mestres.
- h. Desendreçar material, mobiliari... de forma intencionada.
- i. Córrer i cridar per l'edifici.
- j. Resoldre els conflictes sense diàleg, sense demanar perdó.

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES

L'aplicació de les conseqüències correctores o sancionadores no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni de l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores o sancionadores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. Les conseqüències ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir com a finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

Les conseqüències i sancions aplicades per les faltes lleus s'apliquen en funció de la falta que han portat a terme i en funció de les vegades que ho han fet, les conseqüències van augmentant de gravetat.

La comunicació a les famílies de la falta tan **lleu com greu** ha de ser un fet prioritari. Se'ls informa o bé amb una nota a l'agenda, o bé oralment a la sortida de l'escola o través d'una entrevista segons la gravetat de la falta que el seu fill o filla ha incomplert. Se'ls explica la norma de convivència que no han complert, les conseqüències que ha tingut a l'escola i la resposta que demanem d'ells per a que aquesta actitud no es torni a repetir. Les famílies han de respondre a la demanda de l'escola, han de col·laborar amb les mesures preses, tenint en compte que han signat la carta de compromís i han d'acompanyar als seus fills o filles per tal de contribuir i millorar el seu procés educatiu.

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC):

- a. Suspensió del dret a participar en activitats com ara sortides, colònies o activitats complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

c. Sanció complementària: En el cas que els alumnes, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).

d. Algunes activitats d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia). Com ara: netejar pati, feines d'ajudar en el que creguin convenient els tutors: endreçar biblioteca, penjar i despenjar murals, manteniment del material escolar, fer tasques de reforç als companys...

Sancions que es poden imposar per faltes **lleus**:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del director o de la directora de centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.

e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f. Canvi de grup o classe de l'alumnat.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Pel que fa a les sancions lleus pot correspondre a qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumnat.

SECCIÓ 4. PROCÉS PER IMPOSAR UNA SANCIO

Quan es tracta de **faltes greus** cal seguir el següent protocol:

a. La mestra ha de comunicar-ho a direcció per tal que el càstig respongui als acords de les NOFC.

b. En el cas que la sanció no estigui contemplada en aquest document, l'equip directiu revisarà amb la tutora el tipus de sanció a determinar.

c. Les tutores han d'estar presents quan els alumnes parlen amb la directora perquè no hi hagi malentesos i es tingui tota la informació.

d. El tutor/a ha d'informar als especialistes i mestres implicats en l'ensenyament d'aquest alumne/a de la sanció que se li ha imposat.

e. El tutor/a ha de comunicar-ho a la família per tal de compartir les pautes d'actuació. En aquesta reunió cal que hi estigui present la direcció.

f. Si la falta ha estat especialment greu, es comunicarà al Consell escolar. Aquest valorarà i decidirà la mesura correctiva que cregui oportuna. En aquesta reunió es convidarà a la família i al tutor/a en qüestió.

Quan es tracta d'una **falta lleu**:

a. Sempre que un alumne comet una falta, se l'ha d'avisar oralment per part de qualsevol membre de la comunitat educativa que estigui present, per a què canvi la seva conducta. Cal potenciar la reflexió de la conducta: per què ho han fet, com afecta això a la comunitat, de quina altra manera haurien pogut fer les coses...

b. Donar l'oportunitat a l'alumne/a de reparar la falta o pensar una solució: endreçar el material, netejar el que ha embrutat, demanar perdó als companys o altres membres de la comunitat educativa que ha ofès ja sigui oralment o per escrit. La resolució de conflictes permet el diàleg entre els implicats. L'adult o mestre dirigeix, orienta la conversa entre els implicats cap a una solució coherent.

L'adult posa paraules en cas que els infants no ho sàpiguin fer. Si no arriben a un acord, pensen durant uns minuts de forma individual i tornen a buscar una solució. Tornen a parlar els dos implicats i si no hi ha solució un adult fa la mediació.

c. Si els alumnes no fan cas a l'amonestació oral i, tenint en compte les característiques personals i socials, es passarà a prendre unes altres mesures:

-Canvi d'espai dins l'aula però continuant amb la tasca iniciada.

-Canvi d'espai dins l'aula i deixar de fer l'activitat que tocava.

-Privació d'una estona d'esbarjo.

-Canvi d'aula per tal de relaxar-se i reflexionar.

-Anar al despatx de direcció.

Quan es pren alguna d'aquestes mesures, s'ha d'informar a la tutora.

En cas que la conducta es repeteixi fins a 3 vegades, serà considerada una falta greu i s'activarà el protocol corresponent.

SECCIÓ 5. MECANISMES I FÓRMULES PER LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència. Per aconseguir-ho l'escola utilitza diferents activitats i projectes:

a. Treball l'educació emocional a l'hora de tutoria, a valors i la rotllana als nivells d'infantil L'escola ha anat adquirint durant els últims anys un fons important de llibres per treballar l'educació emocional.

b. Cada tutora, segons les necessitats del seu grup-classe, proposa activitats que vetllin per la bona convivència a l'aula i a l'escola. Caldrà elaborar un document on quedin reflectits els treballs emocionals que oferirem al nostre alumnat.

c. Padrins: és un projecte on participa tota l'escola i que té per objectiu crear un vincle afectiu, d'unió i cohesió entre l'alumnat, promoure valors i actituds tal com la convivència, tenir cura del fillol (els més petits de l'escola), la participació activa, l'ajuda i la responsabilitat, al mateix temps que reforça els aprenentatges. El padrí se sent gran, responsable i referent. El fillol se sent acollit, protegit i escoltat.

Les mestres responsables d'aquest projecte organitzen les parelles, ajuden a resoldre els conflictes o dificultats que sorgeixen i fan propostes trimestrals d'activitats.

d. Portaveus: Amb aquest projecte volem donar protagonisme a l'alumnat, de manera

que siguin ells qui prenguin decisions sobre la vida escolar i se sentin implicats en tot el que passa al centre.

SECCIÓ 6. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent a la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1. DRETS DELS ALUMNES

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b. Accedir a la formació permanent.
- c. Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f. Ésser educats en la responsabilitat.
- g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident...

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures anteriors, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- f. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b. Accedir a la promoció professional.
- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

SECCIÓ 3. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

REGISTRE D'ABSÈNCIES:

El director/a registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant la graella de secretaria i seguint la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un a 3 dies .
- b. Absència que generen baixa.
- c. Absència per assistència a consulta mèdica.
- d. Encàrrec de serveis.

e. Formació.

El director/a del centre arxiva i té a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades.

En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat "observacions" de la graella d'absències i justificants.

Justificació d'absències:

a. Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

b. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

c. Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat mèdic de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició.

d. Absències per assistència a consulta mèdica: L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre o consulta mèdica en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta

mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar a la feina.

- e. Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.
- f. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.
- g. Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.
- h. Absències per motius de formació: S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.
- i. Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers, que se substantiarà pel procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

SECCIÓ 4. SUBSTITUCIONS EN CAS D'ABSÈNCIES

Substitucions ateses amb mestres de la mateixa plantilla: Es tindrà en compte el següent ordre alhora d'anar a substituir i desfer l'horari establert:

- a. Mestres que en aquell moment no imparteixin classe perquè tenen càrrec o és la seva hora d'exclusiva.

- b. Suports o dos mestres a l'aula.
- c. Mestra d'educació especial.
- d. Ajuntar classes o repartir els alumnes a aules diferents (ja sigui dins la mateixa etapa o diferent).

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

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

És important que tots plegats mantinguem una bona relació i comunicació i per això no hem de dubtar en fer servir els diferents canals que ofereix el centre:

- **Reunions organitzatives de classe.** Aquestes reunions se celebren a començament de curs. Per tal d'assegurar el màxim d'assistència de les famílies, aquestes reunions es faran a partir de les 18h. Si l'alumne/a s'incorpora a primària, cal enviar mitjançant la plataforma Edvoice les autoritzacions pertinents per tal de ser signades digitalment.
- **Alumnes nous d'EI3:** al mes de juny (anterior al curs que iniciaran) es reuniran les noves famílies per explicar-los les normes d'organització i funcionament d'escola, pinzellades importants de la nova etapa educativa que inicien i organització i treball d'aula (molt general ja que al setembre es farà la reunió general d'escola). En aquesta reunió hi assisteix un membre de l'equip directiu i una mestra d'infantil (titular i/o definitiva al centre). S'informarà de les autoritzacions que s'enviaran per la plataforma Edvoice. Tals com sortides d'entorn, excursions, drets imatge, ús de serveis i recursos digitals, administració de medicaments, administració de paracetamol, carta de compromís, responsables de recollida de l'alumne, utilització dels productes farmacèutics.
- **Entrevistes entre els pares i mares i les tutores o tutors.** Aquestes entrevistes, normalment les convoca la tutora o tutor al llarg del segon trimestre, tanmateix qualsevol pare o mare en pot sol·licitar personalment a través de l'agenda, per correu electrònic, Edvoice o per telèfon. Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Si a la família no li va bé, la tutora ha de buscar un altre dia i hora, preferentment dins l'horari del professorat.

- **Entrevistes amb direcció.** Cal demanar prèviament l'entrevista.
- **Notes i circulars** informatives adreçades als pares per Edvoice /correu electrònic i en algun cas concret en paper.
- **Notes adreçades als tutors mitjançant l'agenda o Xat Edvoice.**
- **Per telèfon.** Cal recordar que l'escola no disposa de conserge, per tant, en hores en que tots els mestres estem fent classe, és difícil atendre aquestes trucades.
- **Mitjançant la Web de l'escola**
- **Calendar de google**
- **Instagram**

L'escola ha elaborat un Pla de comunicació que estarà penjat a la web del centre amb la voluntat de ser públic per tots els membres que formen la comunitat educativa.

LA PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consellescolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

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

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

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

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

Quan l'AFA utilitzi material propietat del centre per les activitats extraescolars, ha de vetllar per a que se'n faci un bon ús. En cas que es detecti alguna negligència o es malmeti aquest material, l'AFA serà la responsable d'arreglar-lo o d'adquirir-ne de nou.

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

L'AFA es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre amb l'equip directiu del centre.

CAPÍTOL 3. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Volem ser una escola oberta a les famílies, per això els volem donar espais per a que participin i s'impliquin en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.

A Educació Infantil comptem amb pares i mares que tenen disponibilitat i que col·laboren en

diferents activitats que realitzem al centre dins l'horari lectiu.

Convidem als pares i mares a participar en algunes activitats organitzades pel centre: mercat de roba de segona mà, carnestoltes, visites amb motiu d'algun esdeveniment, propostes diverses com sac de contes, hort, portes obertes... Com sabeu l'escola treballa per projectes i les famílies poden ser grans experts en temes concrets i la seva participació a l'aula és de gran valor i d'enriquiment per l'alumnat.

L'escola realitza algunes activitats fora de l'horari lectiu, com el festival de tancament de trimestre i la Festa de final de curs, parada d'emprenedoria, per tal de potenciar la participació màxima de totes les famílies.

L'escola té una comissió mixta:

- a. Comitè ambiental: En formen part dues mares/pares i dues mestres. S'encarrega de fer propostes per elaborar el PA i fa el seguiment del projecte "escoles verdes". Es troben 2 cops al llarg del curs.

També els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les classes comencen a les 8:30 del matí i a les 15:00 de la tarda. Les portes del centre s'obriran dos minuts abans de l'inici de les sessions de matí i tarda. Per nosaltres, la puntualitat és important perquè ens permet rebre els nens i nenes amb tranquil·litat, donar el bon dia/bona tarda, fer les primeres tasques del dia (posar data, passar llista d'assistència, temps...) i preparar-nos per la classe que toca (repartir el material, desplaçar-se a l'aula que toca, etc.). Les entrades i sortides del centre aniran acompanyades d'un fil musical que sonarà 5 minuts. Abans d'entrar a l'edifici els alumnes s'hauran de canviar el calçat posant-se el crocs destinats a portar-los pels diferents espais interiors.

L'entrada dels alumnes d'educació infantil es farà per la porta del pati d'infantil. Les famílies podran acompanyar als seus fills/es fins a la porta de la classe.

Els alumnes de primària entraran sols a dins de l'edifici de l'escola. Les famílies podran accedir al recinte escolar i si no és molt necessari no caldrà que entrin a l'edifici.

Pel que fa a les sortides, els nens i nenes d'educació infantil seran recollits per les famílies a la

porta exterior de l'aula. L'escola té previst un full d'autorització de recollida d'aquests infants en cas que la mare o el pare no puguin venir. Aquesta autorització es farà arribar per l'aplicació Edvoice o per formulari.

Els alumnes de cicle inicial els acompanyarà el/la mestre/a que imparteix l'última classe del matí o la tarda fins la porta exterior i es donaran en mà a les famílies o persones autoritzades. Si un alumne d'aquest cicle vol marxar amb un germà més gran, la família haurà de signar digitalment una autorització sol·licitant la demanda.

Els alumnes a partir de 3r podran marxar sols a casa.

En cas de pluja, la recollida dels/les alumnes de primària es farà per la porta del vestíbul. A Educació infantils recolliran al mateix lloc de sempre.

Al matí i tarda la porta principal es tancarà quan passin 10 minuts. Si algun nen/a arriba més tard, haurà de trucar a d'interfon. Al no tenir conserge, caldrà tenir paciència si no se l'atén d'immediat. En cas de reincidència en retards, s'aplicaran les mesures estipulades en la secció 4.

SECCIÓ 2. PROTOCOL DE RECOLLIDA DELS ALUMNES

Els alumnes del centre es poden recollir sense problema, pels seus pares i mares o tutors legals i les persones que han estat prèviament autoritzades per les famílies. En el cas de famílies amb una situació extraordinària que existeixi sentència judicial, el centre donarà els infants, seguint els acords de la sentència, si la família l'ha entregat al centre.

Només s'entregarà el nen o nena a una persona diferent a l'habitual si el seu tutor o tutora ha estat prèviament avisat. Si qualsevol persona ve a recollir un alumne i el professor no ha estat avisat, aquesta persona haurà d'esperar a que es localitzi a la família telefònicament, i doni el seu consentiment per recollir la criatura.

SECCIÓ 3. PROTOCOL EN EL CAS QUE NINGÚ RECULLI A UN INFANT

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon, per l'aplicació Edvoice i esperarà a què el recullin.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts uns minuts des de l'hora de sortida del migdia, l'alumne/a anirà a l'acollida i seguidament al menjador escolar. (La família haurà d'abonar el cost dels tiquets als organismes corresponents).

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 10 minuts des de l'hora de sortida de la tarda es telefonarà a la Policia Municipal d'Igualada per comunicar la situació. En cas de produir-se

alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos que gestionarà la diligència.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida del·l'alumne.

SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES

Segons les instruccions d'inici de curs: L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu.

Correspon al mestre/a tutor/a el control de l'assistència dels seus alumnes a primera hora del matí i a primerahora de la tarda. En cas que aquest no hi sigui, el mestre responsable del grup haurà de fer el control.

Aquesta tasca es portarà a terme diàriament, mitjançant un registre d'absència de l'aplicació Edvoice.

Es considera retard (R) deu minuts després de l'entrada dels alumnes.

Quan un alumne/a té retards continus (10 al mes de més de 10 minuts) cal aplicar mesures correctives i preventives:

a. Mesures correctives:

- 1r. Parlar amb el nen/a i família.
- 2n. Anotar els retards i les faltes d'assistència en els informes trimestrals.
- 3r. Deixar constància en l'acta d'avaluació.

b. Mesures preventives i proactives:

- 1r. En el full informatiu/ dossier d'inici de curs s'explica el procediment.
- 2n. En la reunió de pares d'inici de curs s'explica el procediment.
- 3r. Entrevistes a les famílies.
- 4t. Acció tutorial (cartells de sensibilització a l'aula, tutories individuals, reflexions...)

Si un alumne reiteradament arriba tard implicarà una absència. Això es comptabilitzarà de la següent manera: 5 retards injustificats computen 1 absència injustificada.

Les absències es registren en el mateix full digital que ens ofereix la plataforma Edvoice, i s'especifica si ha estat justificada o no.

/	Matí o tarda
X	Matí i tarda
R	Retard
J	Justificada
NJ	No justificada

SECCIÓ 5. PROTOCOL D'ABSENTISME

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres n'han d'informar primerament a la Inspecció assignada i finalment, si és necessari, també s'informarà el director o directora dels serveis territorials.

Els fulls de registre d'assistència estaran a la pròpia plataforma digital Additio on la direcció del centre definirà els grups base per tal de que els mestres que atenguin l'alumnat a primera hora del matí i la tarda ho puguin recollir..

El protocol d'absentisme es comença a tramitar a partir del 5% d'absències injustificades i/o el 25% d'absències justificades i injustificades per trimestre.

Atenció: La justificació és dels tutors i la direcció, no de les famílies! Per tant, la justificació sempre és a consideració dels tutors i de la direcció, no per la presentació de qualsevol nota o aclariment de la família.

SECCIÓ 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

SORTIDES

A banda de les sortides que es planifiquen amb la resta d'escoles de la ZER, a Les Passeres farem una sortida trimestral relacionada amb el projecte que es treballa a l'escola. També es faran sortides per cicles al teatre (programa "Anem al teatre" de la Diputació)

COLÒNIES

Les colònies es realitzaran bianualment amb l'altre escola de la ZER.

Les colònies d'anglès pels alumnes de 6è es faran anualment juntament amb els alumnes de 6è de l'escola del Boix. La realització de les activitats complementàries suposa complir unes normes:

- a. L'autorització per part dels pares o tutors legals. A l'inici de cada curs escolar es farà arribar a totes les famílies l'autorització digital de sortides. També una autorització digital de les colònies.
- b. Comprovant de pagaments de les sortides i colònies. Les famílies els poden fer arribar en format paper a les tutores o per correu electrònic a l'adreça de l'escola o per Edvoice.. És important respectar els terminis de pagaments. Si un alumne/a no assistirà a la sortida, s'ha d'avisar amb antelació a l'escola.
- c. El Departament estableix quants acompanyants han d'anar per grup quan es realitza una sortida. En cas de no complir la ràtio, es pot demanar ajuda a les famílies. Si no hi ha suficients acompanyants, la sortida s'anul·larà.
- d. Compliment de les NOFC i de les pròpies normes del centre, espai o casa on es desenvolupa l'activitat.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'organització de les activitats extraescolars és a càrrec de l'AFA. Es realitzen a partir de les 16:30h i fins les 18:00h. Normalment aquestes activitats començaran el mes d'octubre.

Els monitors encarregats d'aquestes activitats han de respectar i fer respectar les normes de funcionament del centre i han de tenir cura del material de l'escola, en cas que s'utilitzi.

SECCIÓ 7. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

La vigilància dels espais dedicats a l'esbarjo corresponen als mestres del centre. A inici de curs la direcció farà una graella trimestral on constaran les persones encarregades de la vigilància diària, els espais que s'han de controlar i qui pot substituir en cas que falti algun mestre/a. Aquesta graella quedaran reflectits els mestres de vigilància, els suplents i els espais organitzada per trimestres.

L'escola utilitza 2 espais per l'esbarjo: el pati d'infantil i de primària, el bosquet davant de l'escola. La pista poliesportiva hi podrem anar en dies de pluja o en dies de molta calor.

- **A l'espai del bosc** sempre vigilaran dos mestres. En cas que falti algun mestre/a i no es pugui substituir, els alumnes es quedaran a dintre el recinte escolar. A principi de cada curs es recordarà als alumnes l'àrea de bosc per on poden anar i les normes de sentit comú (no tirar pedres, no arrencar plantes ni branques, anar en compte quan es manipulin les branques llargues, no embrutar el bosc...). Si algun nen/a se salta alguna norma, es quedarà dos o tres dies sense pati-bosc.
- **Al pati d'infantil i primària:** hi haurà també dues persones. Una d'elles ha de ser d'infantil, o si més no, que hi imparteixi classe. Pel que fa al pati de primària, si hi ha la meitat dels grups perquè la resta fan pati-bosc, hi haurà 1 persona. Si hi ha tota primària, n'hi haurà dues. Els alumnes que es quedin amb l'alumnat d'infantil pot fer patis compartits.

És feina dels mestres encarregats de vigilar el pati:

- Vetllar perquè tots els infants gaudeixin de l'estona d'esbarjo, solucionar els petits conflictes que apareguin i que els nens i nenes facin bon ús de les instal·lacions i dels jocs.
- Obrir els lavabos de fora i tancar-los quan s'acabi el temps d'esbarjo. (primària)
- Ajudar als alumnes a penjar les hamaques i vigilar que el material quedi tot ben recollit quan es horade plegar.
- Procurar que els alumnes no entrin ni surtin sense permís dins l'edifici. Si algun nen/a s'ha de quedar a dins sempre ha de tenir el permís d'un mestre/a.
- Controlar que els alumnes no juguin a la part del darrere de l'edifici. (primària)
- S'elaborarà un document de pati educatiu amb tota l'extensió que calgui on quedi ben recollit les organitzacions i propostes. (S'elaborarà en el mandat de direcció

SECCIÓ 8. HORARIS DEL CENTRE

Horari lectiu d'infantil: De 8:30h a 12:00h i de 15:00h a 16:30h. Horari lectiu de primària: De 8:30h a 13:00h i de 15:00h a 16:30h. Patis: 10:30h a 11:00h.

Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 8:30h.

Horari de menjador:

A Infantil: De 12:00h a 15:00h. A primària: De 13:00h a 15:00h.

Exclusiva professorat: al migdia. Es duran a terme les següents activitats: entrevista a pares i mares, claustre, treball conjunt de documents de centre o treball per cicles i treball personal.

SECCIÓ 9. ESMORZARS I ANIVERSARISESMORZAR

L'esmorzar és l'àpat més important del dia perquè desperta el cos després d'hores sense menjar i perquè prepara les criatures perquè rendixin a l'escola. És molt important que els nens i nenes esmorzin bé a casa abans de venir a l'escola. L'hora d'esbarjo ha de ser principalment per desconnectar i carregar piles per continuar amb la jornada lectiva fins a l'hora d'anar a dinar. A l'escola poden portar un petit àpat: entrepà, fruita seca, iogurt, galetes..., sempre en poca quantitat per a no interferir amb el dinar. No es recomana la pastisseria industrial ni els suc de fruita envasats perquè porten molt de sucre.

Un dia a la setmana, es demanarà que es porti fruita (Pati Fruita) per tal de fomentar el consum d'àpats saludables entre els nostres alumnes.

S'ha de fer servir material reutilitzable per a portar l'esmorzar, preferiblement carmanyoles o boca&rolls i calevitar l'ús de material com l'alumini i el film de plàstic. Per beure cada alumne ha de portar la seva ampolla d'aigua que es podrà reomplir quan sigui necessari.

Els nens i nenes d'infantil portaran a més a més un tovalló.

Els nens i nenes d'infantil esmorzaran a la classe una estona abans de l'hora del pati. Els alumnes de primària sempre esmorzaran al pati, excepte en dies de pluja.

L'escola informarà a les famílies de les possibles intoleràncies o al·lèrgies alimentàries que hi puguin haver al centre. Si es creu necessari l'escola pot optar per prohibir el consum d'aquesta aliments al grup/etapa o tot l'alumnat a l'hora d'esbarjo i/o en les sortides.

ANIVERSARIS

Els aniversaris els celebrarem per grup classe. Les famílies que vulguin celebrar-lo poden portar pa i xocolata per compartir amb tots els companys i companyes.

Important: No es repartiran a l'escola ni llaunadures, ni regals, ni invitacions particulars.

SECCIÓ 10. DEURES, AVALUACIONS I AGENDA DEURES

A l'escola posem deures amb dos objectius principals:

- a. Potenciar l'hàbit d'autonomia personal, responsabilitat i planificació de la feina.
- b. Apropiar a les famílies la tasca que es desenvolupa a l'escola.

Cal fer veure i implicar a les famílies el valor i significat dels deures. És un punt important a tractar en les reunions amb elles. Caldrà explicar les decisions al respecte que ha pres l'escola.

Tipus de deures que es poden donar:

- a. De recerca i ampliació dels projectes.
- b. De pràctica per sistematitzar mecanismes: operacions matemàtiques, lectura, comprensions lectores, textos escrits, dictats...
- c. Preparar exposicions orals, booktubers...
- d. Específics per algun tipus d'alumnat que els requereixi.

AVALUACIONS

La gran majoria d'activitats que fan els alumnes són avaluades a través de rúbriques consensuades per l'equip de mestres de cada nivell i/o comunitat. A més a més, l'escola utilitza sistemàticament algunes proves que ens donen informació molt valuosa del nivell maduratiu i/o competencial de cada alumne/a. D'aquesta manera podem ajustar molt més les activitats d'aprenentatge i reforçar les mancances observades. Aquestes són:

- a. Proves Teberosky a infantil.
- b. Pacball EI5 i Cicle inicial.
- c. ACL o similars a partir de 3r de primària.
- d. Proves diagnòstiques a finals de 2n o inici de 3r. (Les que té publicades el Departament).
- e. Competències bàsiques a CS segons marquen les instruccions d'inici de curs.

Als alumnes de cicle superior també se'ls entrena amb petites proves o controls que en cap manera ha desuposar moltes hores d'estudi a casa.

A educació infantil es donen dos informes al llarg del curs: el primer a principis del febrer i el segon a final de curs.

A primària es donen tres informes, un per cada trimestre. En el primer i tercer és obligatori posar observacions a cada àrea.

Qüestions que cal tenir en compte referent als deures i controls:

- a. Mai es posaran deures ni controls de temes que no s'hagin treballat prèviament a classe.
- b. Els deures i els controls sempre s'hauran d'adaptar a l'edat i les circumstàncies individuals de cada alumne/a.
- c. No es posaran deures ni controls d'un dia per l'altre.
- d. Tots els mestres que imparteixin classe en un nivell, han d'estar coordinats per evitar que coincideixin deures o controls de diferents àrees un mateix dia. En aquest sentit, cada tutor/a ha de tenir previst un sistema a la vista de tothom que ajudi a repartir els deures o controls al llarg de la setmana i evitar que es concentrin en un dia o en un espai de temps molt reduït.

AGENDA

L'agenda ha estat fins ara una molt bona eina per la comunicació diària i fluïda amb l'escola i la família. Des del moment que ha entat l'aplicació de l'Edvoice aquesta ha anat quedant en segon terme a l'etapa d'infantil ja que la nova plataforma ens permet una comunicació més ràpida i àgil.

En l'etapa de primària l'agenda continua sent important ja que permet ser una bona eina d'organització per l'alumnat. A Cicle inicial cal anar fent el seguiment del seu contingut, a diferència de Cicle mitjà i Cicle superior que es dona plena responsabilitat a l'alumnat quedant la família en més segon terme.

Mestres i pares hem de procurar que els nens i nenes en facin un bon ús (cal cuidar-la doncs ha de durar tot un curs) i que la portin sempre a la motxilla (encara que no tinguin deures).

A més a més de l'agenda, també hi ha el xat d'Edvoice que té la immediatesa com fins ara el correu electrònic com a canal de comunicació entre tutors i famílies, ja que són uns mitjans ràpids, directes i instantanis.

SECCIÓ 11. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS MATERIAL FUNGIBLE

A infantil i cicle inicial tot el material és comunitari i el posa l'escola. Excepte una carpeta de gomes pels alumnes de CI i l'agenda.

A partir de tercer, cada alumne/a ha de portar de casa el seu estoig amb llapis, goma, bolígrafs, retoladors, colors, maquineta, barra de cola, regles, transportador, escaire, cartabó, compàs i llibretes. La resta de material el posarà l'escola.

Cal que tothom sigui responsable de l'ús que es fa d'aquest material, no malgastar-lo i mantenir-lo entre tots, ben endreçat. Com escola verda que som, els mestres hem de donar exemple i posar en pràctica les 3 erres (reduir, reutilitzar i reciclar).

ÚS DELS ORDINADORS I LES TAULETES

L'ús dels ordinadors i tauletes es farà sempre seguint la normativa del Centre i les pautes del professorat.

- a. Durant les classes els i les alumnes no poden entrar a portals no educatius, xatejar, reproduir a l'escola cap videoclip, pel·lícula o imatges que no siguin autoritzades pel professorat. Està prohibit descarregar arxius de música, software, pel·lícules, etc.
- b. Els alumnes no poden utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània del tipus messenger, skype, facebook, etc...
- c. Els alumnes tenen prohibit gravar amb els dispositius a classe o fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu.
- d. Respecte els punts a., b. i c., i si el professor/a ho diu expressament, es podrà fer una excepció, en funció de la tasca que s'estigui desenvolupant. Pel que fa al punt c., els mestres hauran d'estar al cas dels alumnes que no tenen autorització de les famílies per publicar la imatge del seu fill a xarxes com instagram, youtube o bloc de l'escola.
- e. No es permet personalitzar l'ordinador amb fons de pantalla que siguin contraris a les normes de convivència del centre.
- f. No es permet modificar la configuració de l'escriptori.
- g. La utilització dels dispositius queda restringida a l'aula. Per tant, queda prohibida la seva utilització, sense autorització del professorat, en el pati, passadissos o altres dependències.
- h. L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets de l'escola o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o ofensives.

- i. Si un alumne/a fa un mal ús de les tauletes o els ordinadors (hi juga entre classes, hi descarrega aplicacions no indicades pel professorat, etc.), es tindrà en compte en la nota d'actitud i es podran, amés, prendre algunes mesures.
- j. Quan un alumne/a necessiti fer ús d'un ordinador portàtil o una tauleta, ha de demanar permís al mestre/a que hi ha a l'aula en aquell moment. Quan s'agafin aquest dispositius es farà amb cura, sense presses, evitant cops o danys que puguin malmetre'ls. Si a un alumne/a li cau de les mans per mal ús o li dóna un cop i el fa malbé, es comunicarà a la família. Serà aquesta la que se n'haurà de fer càrrec de les despeses derivades de la reparació.
- k. Mentre s'utilitzen les tauletes aquestes han d'estar protegides dins la funda. Està totalment prohibit fer-ne ús sense ella.
- l. En finalitzar la classe o les tasques, s'haurà d'apagar els dispositius portàtils. Els i les alumnes seran els responsables d'endreçar els ordinadors portàtils al moble situat a consergeria i d'endollar-los a la corrent perquè es carreguin. Pel que fa a les tauletes, serà el professorat l'encarregat d'endreçar-les a direcció i posar-les a carregar.
- m. Els i les alumnes no poden imprimir sense permís del mestre/a.
- n. Els i les alumnes a partir de 1r. de primària tenen un compte gmail del domini de l'escola, prèvia autorització de les famílies. La utilització d'aquest compte ja té unes normes d'ús que es recorden al principi de cada curs escolar.

ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS ALUMNES

Està prohibit que els alumnes portin mòbil i altres dispositius digitals a l'escola. En cas que un mestre/a confisqui un mòbil, es portarà a direcció i es custodiarà fins que la família vingui a buscar-lo al centre. El mestre que ha confiscat el mòbil, trucarà a la família per explicar-li la situació.

MESTRES

- a. Es podrà utilitzar mòbil o dispositius mòbils en les sessions de classe, amb ús educatiu per fer observacions, posar notes, utilització com cronòmetre, consultar les activitats programades de classe (planificació), buscar algun recurs que s'ha de llegir davant els alumnes, recollida d'alguna imatge per posar al web o revista...
- b. L'equip directiu podrà utilitzar el mòbil per atendre trucades o avisos per diferents canals, provinents del Departament, Ajuntament, EAP, Inspecció,... i altres entitats

educatives que es comuniquen directament amb el telèfon personal de la direcció (evitant els moments lectius,exceptuant casos molt urgents).

c. Està prohibit utilitzar el mòbil per ús personal aliè a l'ús educatiu, en les sessions en què s'està atenent alumnes (trucades, whatsapp...). Quan es fa classe amb els alumnes el telèfon hauria d'estar endreçat i en silenci. Solament es traurà si s'ha d'utilitzar amb ús educatiu i sempre en silenci.

d. Es podrà utilitzar mòbil en cas de necessitat d'ús personal en les sessions de permanència al centre sense alumnes, a la sala de mestres o a les classes, si no hi ha alumnes (en aquest darrer cas seria quan coincideix una permanència de mestre dins l'horari lectiu dels alumnes o durant les sessions d'esbarjo).

SECCIÓ 12. ÚS DELS DIFERENTS ESPAIS DEL CENTRE

AULA DE PSICOMOTRICITAT

Aquest espai és utilitzat per diferents activitats (psicomotricitat a infantil, educació física a primària,teatre, música i moviment, flabiol, xerrades, extraescolars...) i per tant vol dir que hi ha material molt divers que fan servir moltes persones. Per mantenir en estat òptim l'espai i el material que allà hi ha guardat,cal tenir en compte un seguit de normes:

- a. Per norma, cal descalçar-se abans d'entrar.
- b. S'ha de fer un bon ús del material: utilitzar-lo per allò que està pensat i no per altres coses.
- c. El material que s'utilitza s'ha de tornar a endreçar al seu lloc. Hi ha unes fotografies que faciliten l'organització i endreça del material.
- d. No està permès que els nens entrin al magatzem de material sols: cal que hi hagi un mestre/a o monitor/a a prop.
- e. Si es tanquen els radiadors mentre es fa classe, s'ha de recordar de tornar-los a obrir abans de marxar, principalment si és hivern.
- f. Quan s'acaba l'activitat hem de tancar llums i finestres.
- g. La porta que dona al pati dels petits sempre ha d'estar tancada amb clau.
- h. No es permet menjar ni beure en aquest espai.
- i. Si algun mestre o monitor detecta material que s'ha fet malbé, ho ha de comunicar a la direcció.

- j. Quan s'acabi el curs, tot el material ha de quedar endreçat dins el magatzem. Els encarregats d'aquesta tasca seran els mestres d'educació física. Abans que comenci el curs, tornaran a posar total seu lloc i aprofitaran per valorar l'estat dels materials.
- k. A final de curs, les disfresses es portaran a rentar.
- l. Durant el casal d'estiu que organitza l'AFA, el magatzem de material estarà tancat. Si s'ha de fer servir algun material, l'AFA l'ha de demanar a direcció.

ESPAIS DEL VESTÍBUL: DE LECTURA I LEGO

Aquests són dos espais que es poden fer servir durant l'esbarjo i també durant l'hora de menjador (només espai de lectura). L'horari, els grups d'alumnes que els poden fer servir i les normes estan penjades a cada espai.

Els mestres que tinguin vigilància de pati a primària el dia que es poden utilitzar aquests espais, seran els responsables de procurar que quedin ben endreçats a l'hora de recollir.

Entre tots cal controlar que els alumnes en facin bon ús; en cas contrari s'hauran d'aplicar les sancions recollides en aquest document.

AULES

L'escola té 7 aules: 2 d'infantil, 3 de primària, una d'art i una altra de reforç. A més a més el menjador s'utilitza, en ocasions, com aula de reforç o també per fer-hi algun taller.

És responsabilitat del mestre tutor o de la persona que en fa un ús habitual d'aquell espai mantenir-lo en bones condicions.

Com escola verda que som fa temps es va optar per fer un ús responsable de l'electricitat, de l'aigua i de la calefacció. Per fer un bon ús de la llum, tots els interruptors de les aules compten amb uns gometes (verd, groc, vermell) que indiquen els que s'han d'utilitzar i els que hem d'evitar. Pel que fa a l'ús de l'aigua, tots els alumnes han d'utilitzar la seva ampolla d'aigua i mirar de no llençar aigua de forma innecessària. Entre tots hem de fer un ús responsable de l'aigua quan ens rentem les mans o es neteja material. Finalment hem d'evitar tenir radiadors i finestres obertes al mateix temps.

Quan s'acaben les activitats, lectives mestres i alumnes hem de procurar deixar les aules endreçades; sense papers pel terra, si s'ha fet servir la pica per pintura, cal netejar-la, cadires sobre les taules i les finestres i ordinadors tancats. Els nens i nenes poden deixar part del seu material a l'aula, però aquest ha d'estar bencol·locat al seu calaix o en els prestatges.

SECCIÓ 13. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens i les nenes.

Per tal de disminuir el risc de contagi a l'escola, el Departament de Sanitat recomana que se segueixin aquestes normes d'actuació: No acceptar l'entrada de cap infant que presenti:

- a. Febre: temperatura superior a 37,5°C
- b. Varicel·la: Malaltia contagiosa que requereix estar a casa fins que totes les lesions estiguin amb crosta dura.
- c. Gastroenteritis: vòmits o diarrea.
- d. Conjuntivitis

D'acord amb les instruccions que estableix el Departament d'Educació, per a poder administrar medicació als alumnes cal:

- a. Que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament a prendre, durada del tractament, horari i dosi i forma d'administració,
- b. Que el pare, mare o tutor legal aporti un escrit on es demani i s'autoritzi l'administració per part del personal del centre i s'especifiqui la forma de conservació.
- c. Que sigui un tipus de medicació que no requereixi una formació especial per administrar-lo. En cas d'alumnes amb al·lèrgia que requereixin una medicació especial, es demanarà assessorament al CAP perquè ens expliquin com s'ha d'administrar aquesta medicació.
- d. Que el pare, mare o tutor legal hagi signat l'autorització conforme el professorat pot administrar paracetamol a l'alumne/a.

L'escola, a més a més, fa signar a les famílies una autorització digital dels productes farmacèutics que disposa i que pot utilitzar.

En el cas d'alumnes amb al·lèrgies diverses és obligació de les famílies comunicar-ho a l'escola, aportant la documentació necessària. En cas d'una al·lèrgia alimentària, es prohibirà el consum d'aquest aliment al grup d'alumnes que estan en contacte amb aquesta persona i també al menjador.

INCIDENTS I ACCIDENTS

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

- a. Es farà una atenció primària a l'escola.
- b. S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar capfamiliar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància.

El/la mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients (si escau) per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a inspecció i el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i comuniqui el pares, mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

SECCIÓ 14. SEGURETAT I HIGIENE

SEGURETAT

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

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

HIGIENE

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen un mateix espai, en aquest cas, l'escola. Amb aquesta finalitat les famílies són les responsables de la higiene dels seus fills. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup. Si es detecta una possible negligència el tutor/a ho comunicarà a direcció per prendre, si cal, les mesures oportunes.

Si les famílies detecten que el seu fill/a té **polls**, és recomanable per evitar contagis, que es quedi 24 hores acasa i iniciar immediatament el tractament corresponent. Si a l'escola es detecta algun alumne/a amb polls s'avisarà a la família per a que, el vingui a buscar.

SOBRE EL VESTIT

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència. És obligatori portar el xandall de l'escola o roba còmoda i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides.

Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit. Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta i l'abric han de portar una veta d'uns 10cm. com a mínim per a poder-los penjar.

Els infants han de portar un crocs per utilitzar dins de l'espai interior de l'escola deixant les sabates del carrer endreçades als seus sabater.

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 1 de març de 2018.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta de compromís després que el tutor/a o director del centre els informi del contingut. A l'E3 es donarà a la reunió del mes de juny i pels que s'incorporin a un altre nivell o cicle, a principi de curs.

Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre i la família. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i l'escola es quedarà la butlleta signada.

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

La carta de compromís es revisarà cada dos anys, si s'escau.

Una tasca pendent encara per entomar la nova direcció del centre, és la revisió de la carta de Compromís, però en el mandat cal actualitzar-la.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i endarrerir terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

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

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

SECCIÓ 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DEL ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites en el primer punt d'aquest apartat.

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

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1. MENJADOR ESCOLAR

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal de l'Anoia té contractat per a gestionar els menjadors escolars.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i està sota el control i supervisió d'aquest. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

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

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA.

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola haurà de demanar, sempre que sigui possible, factura de la compra i utilitzar la targeta de l'escola per fer el pagament. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

L'escola treballa amb unes empreses on té compte obert: Bureau Vallée, Abacus i Decor David

(bazar xinès), entre altres.

PAGAMENTS DE LES QUOTES DE MATERIAL I SORTIDES

El curs 2022-23 l'escola va apostar per l'aplicació informàtica Edvoice, tot i que inicialment encara s'oferia el pagament ordinari de transferència al número de compte detallat del centre.

La plataforma Edvoice permet de forma segura i ràpida els pagaments de les diferents àmbits i activitats dels alumnes. A principis de cada trimestre la direcció envia per l'aplicació Edvoice, a les famílies un comunicat amb els pagaments previstos. Les famílies tenen una data límit per fer el pagament del material escolar o de l'activitat complementària pressupostada.

Recordar que l'escola Les Passeres és un centre Públic i que cada any rep una petita aportació econòmica del Departament d'Educació, entrada que queda reflectida al pressupost anual de centre. Aquesta aportació permet poder fer el pagament de les despeses totals d'un 15% de la totalitat de forma aproximada, i la resta de despeses, tot i ser centre públic les ha d'assumir la família amb tres quotes de 40€.

En el document de les NOFC ; Normativa organització i funcionament de centre cal destacar o remetre'ns a la pròpia normativa de la LEC (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya que estableix que l'educació primària són ensenyaments declarats gratuïts (art. 5.2). La mateixa LEC, però, reconeix implícitament la possibilitat de cobrar quotes quan estableix el deure del Departament d'Educació d'adoptar un sistema d'ajuts general, en les diverses modalitats, per als llibres de text i altre material escolar en l'ensenyament obligatori (article 6.4), o d'establir ajuts per accedir a les activitats complementàries i als serveis escolars en situacions socials o econòmiques desfavorides (articles 50.3 i 6.3).

Si una família es vol acollir-se a ajuts cal que segueixi les directrius , requisits i terminis de la normativa segons ajut i any escolar.

La gratuïtat del centre Públic Les Passeres inclou els docents, instal·lacions, calefacció, manteniment edifici, dotació portàtils a partir de 5è-6è de primària, etc... però no l'ús de material personal o ús propi dels alumnes com: Llicències digitals, fotocòpies, llibres d'ús individual, material fungible...és per aquest motiu que les famílies han de fer una aportació trimestral abans esmentada. Aquesta és trimestral amb la voluntat de poder facilitar als pares, mares o representats/es legals de l'Infant el seu pagament de forma més còmoda.

L'escola té una línia de treball on deixa enrere la compra de llibres de text i té una línia de treball competencial tal com defineix el nou currículum d'educació aprovat en el DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Si es donés al cas que alguna família optés per no voler acollir-se a la normativa del centre en relació als pagaments l'administració pública, sempre i quan es sol·liciti, li podrà assignar un canvi de centre on hi pugui haver una minoració del preu del material degut a l'ajut que aquest centre pugui rebre per ser de màxima complexitat gràcies al Pla de Millora d'Oportunitats Educativa (PMOE) que rebi anualment.

Si l'opció definida anteriorment no satisfà a la família aquesta haurà de portar el llistat de material que necessita els seus fills/es i l'haurà de comprar la pròpia família. En el supòsit que un alumne/a faci un canvi de centre a mig curs se li retornarà la part proporcional de l'ingrés pagat.

En el cas dels pagaments de les activitats complementàries i un infant no pugui assistir per malaltia justificada se li retornarà la part proporcional del taller o activitat sempre i quan la normativa de l'empresa ho permeti. En cap cas si hi ha desplaçaments es podrà retornar.

Les sortides de ZER seran gestionades també per l'aplicació d'Edvoice al número proporcionat de la Zer.

Tots els pagaments de l'AFA definits també es podran fer per l'aplicació Edvoice del centre.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Al despatx de direcció hi ha l'arxiu per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal preceptiva i a més còpies de les entrevistes, les mesures d'adaptació curricular (PI) i informes EAP si és el cas, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les còpies dels informes es guardaran en format pdf a la carpeta de secretaria de l'ordinador i al drive.

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

Al drive, dins la carpeta d'avaluació els mestres tenen les graelles de programació que s'han d'anar emplenant.

Les activitats de les diferents àrees, dels projectes i tallers es recolliran també al drive.

SECCIÓ 2. DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

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

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

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

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el

deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

SECCIÓ 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVA

L'auxiliar administrativa és compartida amb totes les escoles de la ZER. El seu lloc de treball és a la seu de la ZER, és a dir, a Castellolí.

Correspon a l'auxiliar administrativa les següents funcions:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics,

expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;

c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

d. Fer la impressió dels informes dels alumnes i guardar la còpia en format pdf a la carpeta de secretaria de l'ordinador.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).

c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.

d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)

e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.

f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

g. Manteniment de l'inventari.

h. Ajudar a la mestra encarregada del material fungible.

i. Control de documents comptables simples.

j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)

CAPÍTOL 7. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de Les Passeres i entraran en vigor a partir del vistiplau definitiu per part del consell escolar del centre.

MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

a. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.

b. Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.

c. Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i

les associacions de famílies, per escrit, a la direcció del centre.

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

Després de la seva aprovació, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

PUBLICITAT

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, dossier informatiu, Edvoice, correu...).

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

ENTRADA EN VIGOR

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 20 de setembre de 2022

Eva Bernadas Cirera

La directora