



NOFC

normativa
organització i
funcionament
dels centres

RIELLS I VIABREA
Setembre del 2018

1. INTRODUCCIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1. FINALITATS DE L' ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	7
2.2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	7
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	8
LES FUNCIONS DEL DIRECTOR	8
LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS	9
LES FUNCIONS DEL SECRETARI/A	9
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	10
FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE CICLE:	10
FUNCIONS DEL COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA:	10
FUNCIONS DEL COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC:	11
FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS:	11
FUNCIONS DEL COORDINADOR DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT	12
EL CONSELL ESCOLAR	12
EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	13
EL CONSELL DIRECTIU	13
LA GESTORA	13
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	14
3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	14
ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT	14
ELS EQUIPS DE CICLE I ELS EQUIPS DOCENTS	14
LES COMISSIONS	16
SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT	17
3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	17
ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	17
ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	17
3.3 MESURES I PROCESSOS D' AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNE	17
TRASPÀS D'INFORMACIÓ	17
L'AVAUACIÓ	18
ELS INFORMES ESCRITS: COMUNICACIÓ DELS RESULTATS DE L'AVAUACIÓ	18
ACCIÓ TUTORIAL	19
REUNIONS DE PARES	19

ENTREVISTES INDIVIDUALS AMB ELS PARES I MARES	20
COORDINACIÓ EN ELS CANVIS D'ETAPA	20
<u>4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u>	21
4.1 DRETS I DEURES	21
DELS PROFESSORS	21
DELS PARES	21
DELS ALUMNES	22
DEL PERSONAL NO DOCENT	23
4.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	24
<u>5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	28
5.1 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)	28
5.2 MARES DELEGADES	29
5.3. CONSELL D'ALUMNES DELEGATS/ES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ.	29
5.4 CIM (CONSELL INFANTIL MUNICIPAL)	30
5.5. COMISSIONS MIXTES	30
5.6. VOLUNTARIAT (FAMÍLIES, MESTRES JUBILATS,...)	31
5.7. GESTORA	31
5.8 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.	31
<u>6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	33
6.1 HORARIS DEL CENTRE	33
6.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	33
6.3 CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA I LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS	36
6.4 VESTUARI	36
6.5 L'ESBARJO	37
6.6 RETARDS I ABSÈNCIES	37
6.7 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	38
LES FESTES ESCOLARS	38
ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR (EXCURSIONS, SORTIDES I COLÒNIES)	38
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	41
6.8 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	41
FARMACIOLA	41

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES	42
SITUACIONS D'EMERGÈNCIA	42
DETECCIÓ DE POLLS	43
MANIPULACIÓ D'ALIMENTS	43
SALUT INFANTIL	43
PROTECCIÓ DE DADES, ÚS D'IMATGES I ÚS DE MÒBILS.	43
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	44
6.9 UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.	44
EL MATERIAL PERSONAL	44
EL MATERIAL DIDÀCTIC DE L'ESCOLA	44
ELS RECURSOS INVENTARIABLES	45
CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS	45
ÚS DE LES DEPENDÈNCIES ESCOLARS	45
6.10 ACTUACIÓ DEL CENTRE EN DIVERSOS SUPÒSITS	45
SOSPITES PROBABLES O DE CONSTÀNCIA DE MALTRACTAMENTS ALS ALUMNES	45
PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	46
PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'INSULTS, AMENACES O ALTRES FALTES DE RESPECTE DELS PARES ALS MESTRES (O ALTRE PERSONAL QUE TREBALLA EN EL CENTRE ESCOLAR)	46
PROTOCOL SITUACIONS DE VIOLÈNCIA ENVERS TREBALLADORS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT	47
PROTOCOL D'APERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI A L'ALUMNAT	47
6.11 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA	50
FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	50
FUNCIONS PERSONAL SUBALTERN (CONSERGE)	51
FUNCIONS DE L'AUXILIAR D'EE (VETLLADORS/ES)	52
PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE	52
CONTROL I VIGILÀNCIA	52
6.13 GESTIÓ ADMINISTRATIVA	52
DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	53
DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA	53
DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.	54
6.14 GESTIÓ ECONÒMICA	54
7. SERVEIS ESCOLARS	55
7.1 SERVEI DE MENJADOR	55
REUNIONS COORDINACIÓ MENJADOR-CENTRE-EAP	56

8. DISPOSICIONS FINALS	56
8.1 COMPLIMENT DEL REGLAMENT. OBLIGACIÓ DE CAIRE GENERAL	56
8.2 CONEIXEMENT DE LA N.O.F.C. PUBLICITAT	57
8.3 MODIFICACIONS	57

ANNEX 1

1. INTRODUCCIÓ

L'escola El Bruc de Riells i Viabrea és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, que vetlla per la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència, drets i llibertats fonamentals.

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 tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

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

Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar i tots els sectors participaran i seran consultats, a través dels seus representants, en el procés de redacció o de revisió periòdic.

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

Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s'establirà, després d'una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

Les presents Normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i que la comunitat escolar sigui informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin. Amb la mateixa intenció, es troba publicat en la pàgina web, en la direcció: <https://blocsescolaelbruc.wixsite.com/escolaelbruc>

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres. S'han incorporat a aquesta proposta els preceptes establerts per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i en la normativa que la despleguen. Previsiblement comportarà, en la mesura que es vagi desenvolupant, alguns canvis més que afectaran a les normes del centre. Les anirem actualitzant oportunament. Això no treu que els preceptes establerts per la LEC són vigents, encara que no constin en el present document, segons el calendari d'aplicació de la mateixa i dels decrets d'autonomia de centres i de direccions.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. FINALITATS DE L' ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:

- 1- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- 2- L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- 3- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- 4- La millora dels processos d' Ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- 5- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

És formada per:

- * Els òrgans de govern unipersonals
- * Els òrgans de govern col·legiats
- * Els òrgans de coordinació

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,

Les funcions del director

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Les funcions del cap d'estudis

- a) El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- b) Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- c) Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- d) Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les funcions del secretari/a

- a) El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- b) Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- c) Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació: el coordinador de cicle, el coordinador d'informàtica (TAC), el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), el coordinador de riscos laborals i el coordinador/a SEA.

Funcions del coordinador/a de cicle:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.
- c) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- d) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip de mestres.
- e) Formar part de l'equip del Consell Directiu i ser el portaveu en el seu cicle.
- f) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h) Fer propostes al Consell Directiu.
- i) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de la Normativa d'Organització i Funcionament dels centres (NOFC) en el seu cicle.

Funcions del coordinador/a d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris d'utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en l'ús educatiu de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d' Ensenyament.

Funcions del coordinador/a lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Funcions del coordinador/a de riscos laborals:

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- b) Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials de Girona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- k) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en Prevenció de riscos laborals l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- l) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos

Funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport

- a) Afavorir la cohesió social i la formació en valors aprofitant el potencial educatiu de la pràctica esportiva.
- b) Creació de la Secció Esportiva Escolar al centre educatiu amb la participació de la comunitat educativa i formant part de la Junta Directiva.
- c) Col·laboració entre el centre educatiu, l'ajuntament, el consell esportiu i/o altres centres educatius per fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives.
- d) Fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu (ofertes d'activitats que responguin als interessos i demandes dels nois i de les noies).
- e) Emplenar informes-memòries anuals del PCEE i els documents que es demanen des de la Comissió Permanent del Pla.

2.5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ EN EL CENTRE

El Consell Escolar

Correspon al Consell Escolar les funcions que s'especifiquen en l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Els membres del Consell Escolar sector mestres s'escolliran segons el que preveu la llei.

Baixes del Consell Escolar:

En el cas que s'hagi de suplir un mestre, i no hi hagi ningú de reserva, es farà una votació en Claustre per escollir representant fins les properes eleccions.

En el cas del sector pares:

- El representant de l'AMPA es suplirà amb un membre de la seva Junta.
- El representant de les famílies es suplirà segons l'ordre de la llista de reserva. En el cas que no hi hagués ningú quedarà vacant.

El Claustre de professors

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El Claustre té per funcions les que consten en l'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

El Consell Directiu

El Consell Directiu és l'òrgan format pels membres de l'equip directiu i els/les tres coordinadors/res de cicle.

El Consell Directiu té per funcions

Les que li delegui l'Equip Directiu del centre en relació a l'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- L'elaboració i revisió del Pla d'enquestes.
- L'elaboració i revisió del Pla d'Acollida.
- L'elaboració i revisió del Pla de Comunicació.
- La revisió i aplicació de l'Avaluació Interna del Centre.
- Presa de decisions respecte el funcionament del centre.
- Vetllar per l'aplicació i revisió de la concreció del currículum.
- Cohesionar el claustre.

El Consell Directiu es reunirà un cop a la setmana.

La Gestora

La Gestora és l'òrgan format per representants del claustre, les comissions mixtes, l'AMPA, les mares delegades i tot l'equip directiu.

La Gestora té per funcions:

- Afavorir la gestió global del centre a nivell d'activitats no acadèmiques.
- Impulsar propostes de millora pel centre, de forma participativa i prenent les decisions per consens.

La Gestora es reunirà un cop al trimestre i una reunió al final del curs.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del Director del Centre. El Decret 18:308/18:308:306 de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu: “ Una de les competències del Director és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltant el claustre”

Els equips de cicle i els equips docents

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat.

Els cicles en el nostre centre són:

- Els **Petits**: Cicle d'Educació Infantil
- Els **Mitjans**: Primer, segon i tercer d'Educació Primària
- Els **Grans**: Quart, cinquè i sisè d'Educació Primària

Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Les comissions

En el nostre centre hi ha constituïdes: la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), la comissió de revista, la comissió de cohesió i la comissió TAC (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement).

La **Comissió CAD** al centre està formada per una persona de l'equip directiu, la mestra d'EE i psicopedagog/a de l'EAP. Puntualment es reunirà la CAD Social formada per una persona de l'equip directiu, la mestra d'EE la psicopedagog/a de l'EAP i la treballadora social.

La **Comissió de Revista** està integrada per un o dos mestres de cada cicle, un dels quals n'ha de ser el coordinador/a. La seva funció principal és la d'organitzar i coordinar la participació dels diferents cicles en la redacció de la revista escolar la qual té una periodicitat anual.

La **Comissió de Cohesió** està integrada per un mestre de cada cicle i vetlla per la cohesió de l'equip docent. Es reuneix un cop a la setmana. Proposarà activitats adreçades a fer equip.

La **Comissió TAC** està integrada per un mestre de cada cicle. El coordinador TAC de l'escola n'ha de formar part obligatòriament. Pot formar-ne part un membre de l'equip directiu. Les seves funcions són:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament la NOFC per d'adequar-la a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.

- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula i vetllar per la seva optimització.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

Substitucions del Professorat

Les Substitucions del professorat absent (en el cas que el Departament d'ensenyament no envii un substitut/a) es cobriran de la següent manera:

- Mestres amb hora de treball personal
- Mestres amb hora de reforç
- Mestres amb hora de coordinació
- Mestra d'EE
- Repartir nens

Es respectaran els dos mestres dels grups interactius a l'hora de substituir.

3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Atenció a la diversitat

Veure document "Pla d'atenció a la diversitat"

Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres.

L'opció dels pares s'indicarà en el full de preinscripció o mitjançant una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre"

Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director del centre abans de l'inici del curs. Per tant, no es podrà canviar l'opció una vegada iniciat el curs escolar.

3.3 MESURES I PROCESSOS D' AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNE

Traspàs d'informació

A final de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors que deixen un grup d'alumnes als tutors del curs següent. S'ha d'informar d'aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada(interna i externa), els processos de socialització, de la relació amb la família...

En aquestes reunions hi ha de participar els especialistes que tinguin per primera vegada a un grup d'alumnes.

A principi de curs es farà el traspàs d'informació sobre els alumnes que reben una atenció específica als tutors que reben un nou grup, per part dels mestres d'EE.

L'avaluació

Proves d'avaluació inicial- A principi de curs es passaran les proves d'avaluació inicial establertes per a cada nivell, bàsicament de les àrees instrumentals, el resultat de les quals permetrà:

- ajustar les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les necessitats del grup.
- avaluar el progrés individual de cada alumne al llarg del curs.

Avaluació contínua – al llarg del curs els alumnes s'avaluaran a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites...

Segons normativa el centre disposa d'un Pla d'avaluació interna. Aquesta avaluació implica que cada curs escolar hi hagi un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb indicadors del mateix centre. Cal també que, en finalitzar el curs, es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el projecte educatiu del centre i concretades per a quatre cursos en el projecte de direcció, i encara més detallades en cada programació general anual, marquin el camí que han de seguir tots els professionals del centre.

Els informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills mitjançant els informes escrits. Les famílies dels alumnes d'Ed. Primària rebran tres informes al llarg del curs, i dos les famílies dels alumnes d'Ed. Infantil. Les famílies d'Ed. Infantil rebran al final del segon trimestre un recull d'observacions.

Els mestres d'ed. Primària elaboraran els informes amb el programa ESFER@.

Acció tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu.

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

S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne.

Per tot això, el centre preveu:

- Una sessió de tutoria dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Una reunió col·lectiva de pares del mateix nivell durant el primer mes de cada curs
- Una entrevista individual, com a mínim, amb els tutors legals de cada alumne al llarg de cada curs. Les entrevistes es realitzaran exclusivament amb els tutors legals de l'alumne¹
- Una sessió d'avaluació per trimestre per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.

Reunions de pares

Es realitzarà a l'inici del curs (setembre/octubre). Hi estan convocats tots els pares, mares o tutors legals de tots els alumnes del mateix nivell. S'informarà sobre aspectes pedagògics i organitzatius generals d'escola i altres més específics del nivell en qüestió (guió pactat prèviament).

Hi assistiran, obligatòriament, els mestres tutors. És convenient l'assistència dels especialistes que tindran aquell grup d'alumnes.

¹ Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Així mateix, en el sí d'aquesta reunió, un representant de l'AMPA podrà donar les informacions que cregui oportunes del sector pares i s'escolliran els pares/mares delegats/des de cada grup-classe.

Pel que fa a P3 es farà una reunió prèvia a primers de setembre, per a totes aquelles famílies d'alumnes matriculats en aquest nivell el curs següent. En aquesta reunió hi assistiran les mestres, un representant de l'Equip Directiu de l'escola, un de l'AMPA i del servei menjador.

Reunió general d'inici de curs: el primer dia de curs es convoca a totes les famílies del centre al Casal del poble. Es dona la benvinguda i es presenta a tot el claustre, personal PAS, representant menjador i AMPA.

Entrevistes individuals amb els pares i mares

És preceptiu que el tutor faci una entrevista anual amb el pare/mare o tutor/a legal i que en quedi constància en el full d'entrevistes.

En cas d'alumnes amb NEE és convenient que hi assisteixi el mestre d'EE de l'escola.

Les entrevistes es farà amb cita prèvia. Cal evitar les visites de familiars als mestres tutors i especialistes en hores de classe, ja que si així es fes, el mestre hauria de desatendre els seus alumnes. Les urgències han de tenir un tractament diferenciat.

Coordinació en els canvis d'etapa

Tant el Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària, com el Decret 143/2007 (article 1.4, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària determinen que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició dels alumnes d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

Coordinació escola - IES

Documents i informació que l'escola ha de passar al centre de secundària:

- l'historial acadèmic de l'alumne
- l'informe individualitzat de canvi d'etapa
- l'informe de la còpia de la prova de 6è d'educació primària

- l'informe de l'EAP pels alumnes amb necessitats educatives especials, específiques, amb altes capacitats o amb trastorn d'aprenentatge.
- llista d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç d'estiu.

L'escola es coordina amb l'institut del poble pel traspàs d'informació sobre futurs alumnes, al juny. Assisteixen a aquesta reunió, les tutores de sisè, la Cap d'Estudis, la professional de l'EAP i la mestra d'EE.

Coordinació escola – Llar d'Infants

L'escola es coordina amb la Llar d'Infants del poble "L' Escoleta" pel traspàs d'informació sobre futurs alumnes, al juny. Assisteixen a aquesta reunió, la coordinadora d'infantil, la possible tutora de P3, la Cap d'Estudis i la mestra d'EE.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 DRETS I DEURES

Dels professors

Amb caràcter general, els professors tenen els drets i deures reconeguts als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

L'article 91 de la LOE

<http://www.educacion.gob.es/exterior/centros/jacintobenavente/es/pdf/loe/profesorado.pdf>

I els articles 28, 29 i 104 de la LEC

http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/normativa/normativa-educacio/lec_12_2009.pdf

Dels pares

Són Drets dels Pares:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus estatuts.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Escollir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius.

- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Escolar.

Són Deures dels Pares:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Interior.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels mestres.
- Parlar als mestres amb respecte i educació.
- No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes, excepte en casos especials (gossos guia).

Dels alumnes

Són Drets dels alumnes:

- Dret a rebre una formació personalitzada.
- Dret a ser valorats, en el camp ampli de la pròpia formació integral, amb objectivitat.

- Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.
- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- Dret a la reserva de tota informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

Són Deures dels alumnes:

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El treball escolar és exigible. Aquest deure s'estén a les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap el desenvolupament del currículum escolar.
- Respectar els horaris aprovats pel Centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a la pròpia formació integral i la dels demés.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència del Centre.
- Respectar la dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i fer un ús correcte dels equipaments estructurals, didàctics i d'ús del Centre.

La imposició de les sancions previstes, en cas d'actuacions de perjudici per al Centre, haurà d'ajustar-se, en últim extrem, a les garanties procedimentals establertes per la legislació vigent.

Del personal no docent

Són Drets del personal no docent:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al Director o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.

- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar de l'Escola El Bruc , en la seva gestió i ordenació.

Són Deures del personal no docent:

- Acceptar les orientacions i els suggeriments que el director o els òrgans de govern del Centre els donin referents a la labor que hi fan.

4.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva feina, assoleixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. La convivència és una condició, però també és un objectiu i així queda definit en el nostre Projecte Educatiu. Tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions. L'ecosistema escolar és molt fràgil i la convivència és un factor cabdal d'estabilitat. Els alumnes i els mestres han de treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Tot el que aquí s'exposa està supeditat i és una concreció. És important, per tant, tenir present que aquest sistema de faltes i sancions està pensat per a l'etapa obligatòria i la post obligatòria, per això algunes de les concrecions que apareixen estan lluny de la realitat pròpia d'un centre de primària.

Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment tres aspectes:

- La presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grups d'alumnes.
- Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- El respecte profund a l'Escola i a totes les persones que s'hi apleguen ha d'ésser un compromís de tots i ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, les normes que s'enumeren tot seguit.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que fixa aquesta normativa i que la llei d'educació determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Entre les conductes contràries a la convivència i sobre la que s'ha de mantenir una especial atenció està la de l'assetjament entre companys. Els seu tractament seguirà les pautes generals aquí indicades, allò establert en el document elaborat per l'escola i la protecció dels alumnes implicats.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

- El deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

FALTES LLEUS • Manca de puntualitat reiterada i no justificada. • No assistència a classe sense justificació. • Negligència en el tractament del material i les instal·lacions. • Disputes entre els alumnes dins l'horari escolar i a les entrades i sortides del centre. • Manca d'higiene i altres supòsits que atemptin contra la salut general de la resta de companys.	SANCIONS DE LES FALTES LLEUS • Amonestació verbal. • Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o director/a del centre. • Privació del temps d'esbarjo. • Amonestació escrita per mitjà de l'agenda. • Expulsió de classe. • Si és el cas, restitució del material deteriorat o reparació econòmica dels danys causats. • Les faltes lleus seran sancionades pel mateix tutor o mestre implicat, un cop escoltat l'alumne i, si es considera necessari, els pares. També s'informarà l'equip directiu.
FALTES GREUS • Reincidència en faltes lleus. • Deteriorament intencionat del material i instal·lacions. • Manca de respecte ofensiva i/o injuriosa envers professors i altre personal del centre. • Actes d'indisciplina, injúria i calúmnia envers mestres, alumnes i altre personal del centre. • Els actes injustificats que de forma greu alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques. • Incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per la salut i integritat personal dels membres de la comunitat escolar.	SANCIONS DE LES FALTES GREUS • Amonestació per escrit, que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne. • Canvi de classe de l'alumne. • Privació temporal d'assistència a classe o a determinades activitats relacionades amb la falta (per exemple: sortides i colònies). • Reparació dels danys i desperfectes ocasionats. • S'informarà la família i als mestres del centre.

FALTES MOLT GREUS • Reincidència en faltes greus (3 faltes). • Robatori de material escolar o particular. • Manca de respecte al personal del centre que comporti la vexació personal. • Agressió física greu contra qualsevol persona del centre. • Deteriorament intencionat d'especial gravetat en el material o les instal·lacions de l'escola. • Possessió de substàncies o mitjans que puguin ser perjudicials per a la salut. • Les faltes que, a més, impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.	SANCIONS DE LES FALTES MOLT GREUS • Amonestació per escrit, que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne. • Informació a la família. • Reunió de la Comissió de Convivència del Consell Escolar per consensuar la sanció adequada. • Expulsió temporal (entre un i quinze dies), sense que comporti la pèrdua d'avaluació continuada i sense perjudici que comporti la realització de treballs escolars en el domicili de l'alumne. • Fer serveis a la comunitat educativa.
---	--

Regular la convivència és una funció i una responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa. Cal aplicar normes amb un sentit informatiu, orientatiu i de correcció, si cal. Totes les faltes prescriuran en un termini de tres mesos.

La Comissió de Convivència aplicarà les correccions o sancions pròpies a faltes greus i proposarà al Consell Escolar la incoació d'expedients en faltes en que la gravetat ultrapassés les atribucions de la mateixa Comissió. Malgrat tot, les sancions que es puguin aplicar hauran d'estar d'acord amb el preceptuat per la Llei i dins el marc de la seva aplicació.

El centre disposa d'un Protocol d'Apertura d'Expedient Disciplinari (veure 6.10 ACTUACIÓ DEL CENTRE EN DIVERSOS SUPÒSITS).

Sense perjudici del que s'estableix a la Llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o levitat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol circumstància que atenuï o n'agregui l'acció.

Els actes conceptuats com a bons, molt bons o distingits, estaran subjectes a estímuls ponderats pels educadors dins el marc de cada aula. Els sancionables, valorats com a lleus, greus o molt greus, estaran subjectes a sancions.

Com a Escola Inclusiva, totes aquestes normes de convivència seran estudiades davant de casos de nens i nenes que degut a un trastorn de desenvolupament necessiten una adaptació tant a nivell curricular com de relació, per tal d'ajudar-los a la seva integració a la vida del centre.

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

Les relacions positives entre el professorat i els pares i mares dels alumnes i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenientes i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.

El Projecte Educatiu de l'escola contempla i fomenta la participació de la comunitat educativa en la vida del centre, per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.

5.1 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

L'AMPA assumirà, segons l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig entre d'altres, les següents finalitats:

- a) 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.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

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

L'ús de les instal·lacions - La vigilància, manteniment i conservació del Centre és competència municipal. La sol·licitud d'ús de les instal·lacions (aules, espais físics,...) s'ha de cursar a l'Ajuntament, però l'ús del contingut (equipaments, material) el dona el Centre.

L'AMPA pot utilitzar una cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre (un cop al mes), per tal de coordinar actuacions.

5.2 Mares delegades

La proposta dels **delegats d'aula** és una figura que funciona amb èxit i que augmenta i millora la xarxa i comunicació entre l'escola, AMPA i famílies.

Consisteix a tenir representants a les aules de pares i mares per poder dialogar, compartir i transmetre opinions que afecten al conjunt de la classe. Ens posarem en contacte per WhatsApp, correu electrònic i/o web de l'escola.

És la representant dels pares/mares d'un grup classe d'alumnes. S'escull per consens, en la reunió general de pares i mares de principi de curs entre els voluntaris.

Funcions:

- Informar sobre el que passa a l'escola a la resta de famílies, explicar les novetats.
- Traspàs de dubtes i/o suggeriments de les famílies al mestre tutor.
- Col·laborar amb l'escola fent difusió de notícies, o bé quan es demana ajuda per festes, excursions, tallers, etc.
- Col·laborar amb l'AMPA, fomentar i motivar la participació dels pares i mares.
- Impulsor de les activitats adreçades a les famílies que es fan a l'escola.
- Actuar com a informador: Essent la persona amb més contacte amb la junta de l'AMPA, podrà transmetre moltes informacions d'interès, com orientar i assessorar a les famílies, on recórrer, segons les necessitats dels pares i mares de l'escola.

Els delegats i delegades recolliran l'opinió de la majoria de les famílies del centre, però mai seran transmissors de queixes o bé de problemes individuals que puguin sorgir.

5.3. Consell d'Alumnes delegats/es. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de P5 de primària, cada grup-classe escollirà un nen o una nena que en seran els/les delegats/des (a P5 es triaran dos alumnes).

El consell d'Alumnes estarà format pels un delegat de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell d'Alumnes i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.

5.4 CIM (Consell Infantil Municipal)

Proposta de participació ciutadana i pedagògica a nivell municipal.

Participen els alumnes de 5è i 6è i se'ls dona una línia de treball durant tot el curs.

Els temes venen proposats des de l'Ajuntament, per tal que siguin reals i viables.

Es parteix d'una reflexió individual i després es fa una posada en comú.

Els representants es trien per sorteig,

Les reunions són bimensuals (a l'hora de tutoria). Una es fa a l'aula amb tot el grup i la coordinadora (sense mestra) i l'altre amb els representants de l'Ajuntament.

Autorització CIM de participació i drets d'imatge per l'Ajuntament.

Es fa un acte inaugural (octubre) i el sorteig. S'ofereix un petit detall per part de l'Ajuntament.

Al juny es fa un acte de cloenda, simulant un ple municipal.

5.5. Comissions Mixtes

Són equips de treball integrats per membres representatius de tota la Comunitat Educativa, que dinamitzen i coordinen diferents propostes, amb el consens de totes les parts.

Cada un d'ells, s'ocupa d'un àmbit d'actuació.

Tenen caràcter periòdic, lligat a la previsió d'objectius a assolir.

Es plantegen per accions puntuals: Comissió mixta de festes, del pati que volem, de menjador educatiu,...

5.6. Voluntariat (famílies, mestres jubilats,...)

La família i l'escola tenen funcions complementàries en el procés educatiu, per tant comparteixen una responsabilitat educativa envers els infants.

La nostra escola és un centre inclusiu i acollidor, que cerca la participació de tota la comunitat educativa, per tal d'assolir el creixement educatiu de l'alumnat.

Funcions del Voluntariat:

-La intervenció del/de la voluntari/a es concreta en participar en la realització de **grups interactius**, i altres propostes com tallers, teatre, sortides...

Prestació de servei en el que sempre intervindrà com a suport del mestre i mai de manera autònoma.

Requisits:

-Signar una carta de compromís, acceptant les responsabilitats corresponents.

-Mestres jubilats: signar un contracte de voluntariat proposat per el Departament.

-Realitzar la seva tasca amb responsabilitat i regularitat, sense rebre cap prestació econòmica

-Conèixer els objectius i directrius de l'escola, i els mitjans que es fan servir per dur a terme el projecte de voluntariat i estar d'acord.

-No tenir cap antecedent penal i trobar-se en un bon moment personal adient per realitzar un acompanyament dels infants.

5.7. Gestora

(veure 2.5.4)

5.8 Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització..

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

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

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

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1 HORARIS DEL CENTRE

L'horari marc del centre és de 8:30 a 12:30 i de 14:30 a 16:30.

PETITS (Ed. Infantil) de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

MITJANS I GRANS (Ed. Primària) de 8:30 a 12:30 i de 14:30 a 16:30.

La porta per on entren els PETITS s'obrirà 5 minuts abans de l'hora d'entrada i de sortida per tal que les famílies puguin entrar a acompanyar els seus fills a l'aula i de la mateixa manera, recollir-los.

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada dins l'horari lectiu dels alumnes. Serà de 10:00 a 10:30 pels alumnes de primària i de 10:15 a 11:00 pels alumnes d'Educació infantil.

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari dels alumnes serà de 8:30 a 13:00.

6.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

La puntualitat és obligatòria per part de tots els membres de la Comunitat Educativa, alumnat i professorat, tant a les entrades com a les sortides.

Entrada al centre – Els GRANS entraran per la porta dels aularis, el MITJANS per la porta principal de l'edifici i els PETITS per la porta corredissa negra situada al costat de la principal, al mateix carrer de les escoles.

Com que l'escola fa sisena hora, els PETITS que tinguin germans a primària, i només aquests, gaudiran d'un servei d'acollida gratuït. Els nens i nenes poden entrar amb el mateix horari dels seus germans per l'edifici principal.

Hi haurà un responsable de la seva acollida de 8:30h a 9h i de 14:30h a 15h. Per gaudir d'aquesta acollida, cal omplir un paper que responsabilitza a la família de l'assistència durant tot el curs escolar.

Files- Al so de la música, a les hores d'entrada i sortida, l'alumnat s'agruparà per nivells formant files en el lloc prèviament establert. El mestre responsable de cada grup (tutor, especialista) estarà al cap de la fila i els conduirà de forma ordenada a les respectives aules.

En dies de pluja, les portes s'obriran cinc minuts abans de l'hora prevista per evitar que les famílies s'hagin d'esperar sota la pluja.

A Educació Infantil els pares acompanyen els alumnes fins a la seva aula.

Retard d'un alumne - Si un alumne arriba a l'escola quan la porta ja està tancada, l'acompanyant el portarà fins a l'entrada de l'edifici principal. El conserge se'n farà càrrec i acompanyarà els alumnes fins a la seva classe. Es recorda que els familiars no poden circular pels passadissos a les hores de classe.

En cas que el justificant tingui justificació mèdica o burocràtica cal portar justificant.

Sortides - Els alumnes d'infantil (PETITS), per normativa, i els alumnes dels MITJANS (1r, 2n i 3r), per decisió de l'escola, s'entreguen en mà a les famílies que els vinguin a buscar. Si les famílies volen delegar la recollida dels seus fills en un familiar o amic, ja sigui per tot el curs o esporàdicament, cal entregar una autorització a la tutora. De la mateixa manera, si algun alumne/a de 3r hagués de marxar sol (per decisió familiar), caldrà autorització signada.

El professorat que a les hores de sortida estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes serà responsable d'ordenar la seva sortida. Cal acompanyar els alumnes MITJANS fins a la porta principal i esperar fins veure que tots els alumnes hagin marxat amb algun acompanyant. Els alumnes GRANS surten sols de l'escola. Cal fer saber als alumnes de GRANS que si un dia no els venen a recollir han de tornar a l'aula a informar al tutor o altre mestre.

Els alumnes d'EI es donen als pares, mares o tutors legals en mà a les portes de les aules.

Excursions i colònies: sempre que es faci una excursió amb autocar, els nens i nenes de l'edifici entraran al centre com de costum. Els alumnes de l'aulari entraran per la antiga porta de la biblioteca. Tant els alumnes de l'edifici com de l'aulari accediran als autocars per la porta del centre situada al costat de la biblioteca del poble. Si l'arribada a l'escola de la sortida/colònies es fa a hores lectives, s'entrarà al centre per la mateixa porta citada abans i els nens i nenes sortiran del centre a l'hora prescriptiva per la porta habitual. Els de l'aulari sortiran per l'antiga porta de la biblioteca.

En cas de retard i/o arribada o sortida a deshora, les famílies poden recollir els seus fills i filles a peu de l'autocar.

La policia municipal, és l'encarregada de tallar el carrer, per facilitar l'accés dels autocars i garantir al màxim la seguretat dels alumnes.

Sortida en hores lectives - En cas que calgui recollir l'alumne dins de l'horari escolar, caldrà anar a l'edifici principal, avisar al conserge i firmar el registre de sortida. A l'hora del pati, i si el tutor està avisat, se'l podrà recollir als aularis (Grans: 4t, 5è i 6é).

6.3 CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA I LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

Sempre que els alumnes hagin de circular durant horari lectiu dels aularis a l'edifici principal (especialitats / altres), al Casal (TEATRE) o al poliesportiu per fer E.F., serà necessari l'acompanyament de dues persones responsables.

Els alumnes de primària, fan l'E.F al llarg de tot el curs en el poliesportiu municipal, situat al costat de l'escola (cal travessar un carrer).

Cada inici de curs es demana aquesta instal·lació a l'Ajuntament en horari lectiu (8:30h-16,30h)

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos o la vorera, es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i respectant sempre actituds que fomentin la convivència.

L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat.

Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.

Ús del lavabo - Per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no se sortirà de classe per anar als lavabos. El moment de fer-ne ús, per part dels alumnes, serà a les hores d'esbarjo. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència a cap nivell.

La nostra escola disposa de lavabos de pati, per tant no es pot entrar als lavabos de l'interior de l'edifici a l'hora d'esbarjo.

6.4 VESTUARI

Consideracions 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 ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència

6.5 L'ESBARJO

El material comú de joc, que s'utilitzi a l' hora d'esbarjo es desarà quan toqui la sirena d'acabament del pati (pales, galledes, cotxes, pilotes, cordes, bibliopati,...)

L'escola no es responsabilitza de les joguines que porten els nens de casa.

Els alumnes d'infantil surten al pati a les 10:15 i comparteixen pati de 10:15 a 10.30 amb els Mitjans.

Els alumnes dels aularis disposen del seu propi pati, amb cistelles, porteries, taula ping-pong,...

Vigilància - S'organitzaran torns de pati tant a educació infantil com a primària procurant que hi hagi un mestre de cada cicle.

Els dies de pluja -En cas de pluja l'alumnat es quedarà a les aules sota la vigilància de tutors i especialistes del cicle corresponent. Tothom vigila pati.

6.6 RETARDS I ABSENCIES

Els pares estan obligats a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota a l'agenda, trucada telefònica, cara a cara o mitjançant un imprès (en cas de visita al metge).

Els mestres ompliran cada dia la llista d'assistència mensual dels alumnes on hi consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda Cal assenyalar les faltes no justificades. En acabar el curs escolar es presentaran les llistes al Cap d'estudis amb el recompte fet.

Actuacions en el supòsit de retards de l'alumnat:

a) Retard sistemàtic en arribar l'escola Es seguiran les passes següents:

- Avís als pares oralment per part del tutor.
- Entrevista amb Equip Directiu.
- Comunicació a Assistència Social.

b) Retard en la recollida d'un alumne

Es trucarà a la família i el tutor o, en la seva absència, el mestre responsable en aquell moment i/o el membre de l'Equip Directiu, s'esperarà fins que el recullin.

Si no hi ha resposta i el retard és molt llarg, s'activarà el protocol corresponent: avís a la policia municipal i/o a Serveis Socials.

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

En cas d'absències reiterades i no justificades per part d'un alumne se seguiran les passes següents:

- Avís als pares, per part del tutor per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu fill.
- Convocar els pares a una entrevista amb la Direcció del centre.
- Comunicació als serveis socials del poble en les reunions periòdiques de coordinació amb aquest servei.

6.7 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, i que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Són activitats complementàries les festes escolars, les sortides...

Les festes escolars

Les festes que celebren a l'escola El Bruc habitualment són: castanyada, Nadal, Carnaval, St. Jordi i Final de curs. Tot i que, la primera setmana de setembre, es decidirà quines festes se celebren en l'àmbit escolar i com s'organitzen.

Activitats fora del recinte escolar (excursions, sortides i colònies)

La programació de les activitats que es facin fora del recinte escolar o que impliquin l'alteració de l'horari habitual, estan incloses en la Programació General Anual de Centre (PGA) o s'han de preveure amb prou antelació i ser aprovades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

Ràtio alumnes/professors - La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides d'un dia ha de ser la següent:

- . PETITS (Segon cicle d'educació infantil), 10/1
- . MITJANS (1r, 2n, 3r, d'educ. Primària), 15/1
- . GRANS (4t d'educ primària), 15/1
- . GRANS (5è i 6è d'educ. Primària), 20/1

En cas d'activitats de més d'un dia (colònies):

- . PETITS (Segon cicle d'educació infantil), 8/1
- . MITJANS (1r, 2n, 3r, d'educ. Primària), 12/1
- . GRANS (4t d'educ primària), 12/1
- . GRANS (5è i 6è d'educ primària), 18/1

Amb caràcter excepcional, el director del centre, escoltat el consell escolar, i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà per a una activitat concreta acordar canvis d'aquestes relacions màximes.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora de l'escola amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor.

Els professors acompanyants seran, preferentment, el tutor o tutors i especialistes que actuïn en aquell curs el dia de la sortida. També podran ser acompanyants els mestres en pràctiques que estiguin a l' escola en aquell moment. En el cas que es necessitin més acompanyants es demanarà als pares, que es presentin voluntaris a principi de curs, per acompanyar la sortida en el cicle que no hi sigui el seu fill/a.

Autorització als alumnes – Per a participar en activitats fora del centre cal l'autorització escrita dels pares o tutors legals (model imprès):

-sortides entorn: una autorització vàlida per tota l'escolaritat.

-sortides d'un dia, que agafen horari no lectiu: una autorització anual.

-Colònies: una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar (nit a l'escola,...)

Pagament de les sortides -A principis de curs, els equips de cicle concretaran les sortides del curs i faran una previsió del cost, el més ajustada possible.

Les que tinguin un import inferior a 10€ es paguen al tutor o tutora. Les altres s'han d'ingressar a la Caixa, utilitzant el codi de barres que es facilita en el full de cada sortida. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a les coordinadores i aquestes a la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries.

Si un alumne no pot assistir a una excursió, se li retornaran els diners corresponents a aquella sortida, excepte la part corresponent a l'autobús.

Colònies - Tots els alumnes de la nostra escola tenen la possibilitat de fer colònies a cada curs. S'intentarà, sempre que sigui possible, anar tots en les mateixes dates, per tal de facilitar l'organització interna de l'escola.

Pagament de les colònies – Per poder assistir a les colònies s'ha de tenir el pagament de la quota de material feta i no tenir pendent cap pagament de cursos anteriors.

Es faran tres pagaments, per tal de donar facilitats a les famílies. El primer pagament serà la reserva de plaça.

Es donarà una franja mínima de 15 dies per dur a terme els pagaments(entre finals de mes i el dia 12-13). Passada la data límit, caldrà anar a direcció. Es pot fer un únic pagament abans de les colònies sempre que hi hagi disponibilitat de places.

Reunió informativa a les famílies – s'informarà de les colònies en la reunió de pares de principi de curs. Abans de la data prevista es convocarà una reunió informativa als pares per explicar-los el funcionament, les activitats i els horaris de les colònies (Petits).

Si algun alumne ha de prendre algun medicament en les colònies haurà de portar el justificant del metge.

Activitats extraescolars

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioculturals i de lleure, activitats no compreses específicament en l' activitat curricular escolar. Malgrat tot, aquestes activitats no podran ser mai un element distorsionador del PEC o dels PCC del Centre. Es a dir, les activitats extraescolars han de seguir les orientacions de la línia de Centre ja esmentada, en totes aquelles activitats relacionades amb el currículum.

Les activitats extraescolars de l'Escola El Bruc les organitza l'AMPA i, sempre, en horari extraescolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest. És evident que tant les activitats complementàries com les extraescolars formaran un capítol o apartat de la Programació General Anual de Centre en el marc del Projecte Educatiu.

Si l'AMPA encomana a una empresa de serveis la realització de les activitats extraescolars (totes o alguna), haurà de seguir totes les prescripcions normatives regulades a tal efecte. La Direcció del Centre tractarà amb el president de l'AMPA, els aspectes que puguin aparèixer en el desenvolupament de les activitats. A l'hora d'adjudicar espais, es prioritzaran les organitzades per l'AMPA.

6.8 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Farmaciola

Al centre hi ha una farmaciola a cada cicle. Les farmacioles estan a l'abast del personal, tancades, però no amb clau, i no accessibles als alumnes.

La persona responsable de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar les dates de caducitat és la coordinadora de riscos laborals. Es revisarà un cop al trimestre.

Administració de medicaments als alumnes

Els mestres no poden administrar medicaments als alumnes. Només ho faran si es compleixen aquestes tres condicions:

- que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu
- que els pares hagin aportat un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració
- que els pares aportin un escrit on demanin i autoritzin dita administració

Cal que tot l'equip docent que atén a un grup d'alumnes estigui informat de les simptomatologies de risc (epilèpsia, diabetis, malaltia crònica de la qual es té constància...) que presenten i del protocol d'actuació en cada cas: a qui avisar, medicació a administrar i lloc on és, telèfon dels pares... Tota aquesta informació estarà en un lloc de l'aula i del despatx de direcció, visible pels mestres, prèviament acordat.

Situacions d'emergència

Davant de lesions o indisposició d'un alumne cal definir la urgència del cas, però sempre pensant que és millor equivocar-se per excés que per defecte. És convenient demanar l'ajut d'un company del centre a fi de no trobar-se en la situació d'haver de resoldre sol el problema.

Protocol a seguir:

- a) En cas d'una situació d'emergència (lesions o indisposició considerats greus:
 - 1) No deixar sol l'alumne
 - 2) Trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a la mà)
 - 3) Avisar la família

- b) En cas de lesions o símptomes d'indisposició considerats com a no greus cal:
 - 1) Avisar per telèfon a la família per demanar-los que vinguin a fer-se càrrec del seu fill/a.
 - 2) De no poder contactar amb cap membre de la família, s'informarà a l'equip directiu qui, si ho creu necessari, trucarà al 112 on un metge valorarà la situació i enviarà l'ambulància si ho creu necessari.

En qualsevol cas, davant l'absència dels pares o tutors legals, si un alumne ha de ser traslladat en ambulància a un centre sanitari, el tutor, o en la seva absència, un altre mestre, l'acompanyarà i esperarà allà fins que arribin els pares. Si és el cas, serà substituït per un membre de l'equip directiu a partir de les 4:30h de la tarda.

Cal que el mestre porti la tarja sanitària que està en l'expedient de l'alumne.

Detecció de pol·ls

Quan es detectin casos d'alumnes amb pol·ls i/o llémenes, s'enviarà una circular a totes les famílies de l'escola, que informa sobre el protocol d'actuació en aquestes circumstàncies.

El tutor informarà personalment a les famílies que cal fer el tractament adequat (demanant informació a la farmàcia) i que l'alumne no podrà assistir a l'escola fins que el tractament no s'hagi realitzat i estigui net de pol·ls i llémenes.

Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els mestres, com a activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs" .

En tot cas cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata, i en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

Salut infantil

Amb l'objectiu de promocionar la salut dels infants:

- Es recomanable no menjar laminadures en tot el recinte escolar.
- A Educació Infantil es celebren els aniversaris i s'esmorza dins de la classe.
- Es fomenten els esmorzars saludables: fruita, cereals, grana, entrepans...

Protecció de dades, ús d'imatges i ús de mòbils.

En el moment de la matrícula es demanarà als pares, tutors o representants legals que signin el full d'autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren". Serà per a tota l'escolaritat.

No cal el consentiment quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

Per tal de poder donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals "Autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula"

Les fotos de colònies es faran arribar a totes les famílies per mitjà del correu de l'escola (3 o 4 fotos per dia). La resta de fotos/vídeos (sortides i d'altres activitats d'escola) es penjaran a la web del centre. No s'enviaran fotos per WhatsApp.

Està prohibit que els alumnes utilitzin mòbils a l'escola.

Prevenió de riscos laborals

El Pla d'emergència de l'escola és al despatx de l'Escola.

6.9 UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.

El material personal

L'alumnat i les seves famílies s'han de responsabilitzar de portar el material escolar assenyalat i recomanat pel Centre o pel professor de cada nivell o professor especialista.

El material didàctic de l'escola

Pot ser fungible o inventariable. En tot cas és propietat del centre escolar (i per tant del Departament d'Ensenyament), sigui quina sigui la seva forma d'adquisició, compra o donació.

El seu ús està reservat als alumnes del centre en les seves activitats curriculars.

El personal de les activitats extraescolars hauran de fer servir el seu propi material. Només en podran fer ús prèvia sol·licitud a la Direcció del Centre, que procedirà en conseqüència.

Els recursos inventariables

Com a recursos inventariables entenem el material informàtic, jocs, instruments de mesura, material de laboratori i altre material didàctic. S'ha de portar al dia un inventari de tot aquest material. (Comprovació anual).

Analitzada la necessitat de compra, la Direcció del Centre és qui ha d'autoritzar la seva adquisició.

Aquests recursos també poden provenir de les aportacions de l'AMPA o per recepció de donacions d'entitats o persones individuals.

Conservació de les instal·lacions

Es fomentaran entre els alumnes, actituds de cura i respecte pel mobiliari escolar i instal·lacions (paret netes de ratllades, pintades o inscripcions) per assolir un millor clima de treball i de convivència.

També es procurarà mantenir el recinte escolar net de papers i d'altres deixalles.

Ús de les dependències escolars

L' Ajuntament és qui dona el permís d'ús de les dependències escolars i en fa el manteniment.

El Centre és qui pot autoritzar l'ús dels equipaments. L'Escola ha adoptat les següents mesures per usar el seu equipament (propietat del Departament d'Educació):

La seva utilització ha d'estar autoritzada per la Direcció del Centre.

L'equipament deixat, s'entén com a ús, haurà d' ésser tornat en el mateix estat de conservació que s'ha trobat.

6.10 ACTUACIÓ DEL CENTRE EN DIVERSOS SUPÒSITS

Sospites probables o de constància de maltractaments als alumnes

Veure protocol elaborat pel Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/03ambits_tematicas/07infanciaiadolescencia/DEST_columna_dreta/documents/Protocol-Marc-Maltractament-IA.pdf

En cas d'haver d'anar a judici o de ser requerit per fer alguna mena de declaració s'evitarà que el mestre hi vagi sol.

Protocol d'actuació en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els casos de queixes per part d'un pare, mare o tutor sobre l'exercici professional d'un mestre han de poder parlar-se en una entrevista entre els afectats (pare/mare, tutor/a i/o especialista).

Si els pares s'adrecen a Direcció, el director/a sempre ho posarà en coneixement del mestre/a afectat/ada i conjuntament, direcció i mestre, valoraran la conveniència de convocar una nova entrevista on aquest darrer hi pugui ser present.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

El director del centre ha de donar còpia de l'escrit al mestre i ha d'escoltar-lo i obtenir informació sobre els fets.

El director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les a la persona o persones que presenten la queixa, fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

Protocol a seguir en cas d'insults, amenaces o altres faltes de respecte dels pares als mestres (o altre personal que treballa en el centre escolar)

Quan un pare, mare o tutor s'adreça a un/a mestre/a alçant la veu, insultant o proferint amenaces es seguiran les següents recomanacions:

- Se li demanarà de poder parlar del cas de forma serena dins l'escola (mai al carrer o al pati) un cop acabat l'horari lectiu (migdia o tarda). Cal valorar la conveniència de demanar la presència d'un altre mestre o d'un membre de l'equip directiu.

- En cas de no acceptar la proposta se l'adreçarà a Direcció on, si és capaç de parlar amb calma, se l'escoltarà i s'acordarà dia i hora per parlar amb la persona interessada.
- En cas de continuar alçant la veu se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant i se'l convidarà a sortir del centre. En cas de ser necessari s'avisarà als mossos d'esquadra.
- S'informarà a inspecció.

En cas que la situació no es resolgui, s'aplicarà el protocol de situacions de violència envers els treballadors del Departament d'Ensenyament.

Protocol situacions de violència envers treballadors del Departament d'Ensenyament

Des de l'escola, es protegirà als infants de presenciar situacions angoixants. NO es toleraran actituds agressives (verbals i/o físiques) protagonitzades per les famílies a la porta del centre.

Protocol d'Apertura d'Expedient Disciplinari a l'Alumnat

Competència per iniciar de l'expedient

El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets que li imputen.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.
- e) Mesures provisionals, si s'escau

Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne

un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

Instrucció de l'expedient

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.
2. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:
 - a. Els fets imputats a l'expedient.
 - b. Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
 - c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d. Les sancions aplicables.
 - e. L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.2.3086.3Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient pel consell escolar

1. El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:
 - a. Els fets que s'imputen a l'alumne.
 - b. Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
 - c. El contingut de la sanció.
 - d. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
2. La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.
3. Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de

règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

4. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Reparació i restitució

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Error

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna

6.11 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

En el nostre centre hi ha:

- Personal auxiliar d'administració
- Personal subaltern (conserge)
- Personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a)

El personal no docent fa una labor al servei del Centre diferenciada de la docència, però totalment necessària per al seu bon funcionament organitzatiu i estructural. És indubtable que aquest personal és un element integrant de la Comunitat Educativa. La normativa contempla que estigui representat al Consell Escolar.

Funcions del personal auxiliar d'administració

Correspon a l'auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director pot determinar la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Funcions personal subaltern (conserge)

Correspon al conserge de l'escola:

- En el cas del Conserge, ha de col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebrin al Centre. Quan es tracti d'actes en horari no laboral, caldrà comptar amb l'acceptació de la persona i l'autorització de l'Ajuntament.
- Altres aspectes remarcables de la seva feina serien:
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'Escola.
- Atendre el telèfon.
- Tasques de manteniment (edifici, pati,...)
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.

- Actuar en total consonància amb les obligacions contemplades en el seu propi Reglament.

Funcions de l'Auxiliar d'EE (vetlladors/es)

Correspon a l'auxiliar d'EE:

- Ajudar als alumnes amb nee en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...)
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

6.12 PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

Pla d'Emergència del Centre

El responsable és el coordinador de riscos laborals. Veure el Pla d'Emergència del centre.

El personal docent i no docent està obligat a participar en els simulacres.

Control i Vigilància

Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció, el dipòsit de combustible i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.

El Conserge verificarà i informarà periòdicament al Director de qualsevol deficiència o anomalia detectada respecte a les normes de control i vigilància.

6.13 GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Per a la gestió academicoadministrativa el centre utilitza ESFER@, que el Departament posa a la nostra disposició.

Cal mantenir actualitzades les dades, ja que el Departament n'extreu periòdicament dades sobre matrícula dels alumnes, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació

sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, 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 notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment. Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

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.

Altra documentació. El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

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

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.

6.14 GESTIÓ ECONÒMICA

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic. La secretària de l'escola i el director del col·legi tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos,...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'escola sempre han de tenir la conformitat del Director, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

Les àrees de gestió econòmica són bàsicament dues:

1.- Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris. La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del Centre i per això totes les operacions comptables es recolliran en el llibre de comptes corrents i en el llibre de caixa (per anotar-hi els ingressos i pagaments en efectiu de diari).

2.- Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extra-pressupostaris. La comptabilitat del Centre ha de recollir també tots els moviments de determinades transaccions econòmiques en les quals el Centre actua únicament com a intermediari, com per exemple beques pedagògiques d'alumnes NEE.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

El material escolar dels alumnes és socialitzat (Petits i Mitjans), l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar. L'escola compra el material fungible del Grans i la resta de material necessari. el porten de casa.

Sortides: Les que tinguin un import inferior a 10€ es paguen al tutor o tutora. Les altres s'han d'ingressar a la Caixa, utilitzant el codi de barres que es facilita en el full de cada sortida. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la secretària, que és qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries.

7. SERVEIS ESCOLARS

7.1 SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte.

El menjador escolar és un servei complementari i no obligatori per als alumnes de l'escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.

Cada curs escolar s'elabora un Pla de Funcionament del Menjador. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal de la Selva interior, contracta per a gestionar els menjadors escolars de la zona.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

El document “Pla de funcionament del menjador” recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia (12.30h a 15h), 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.

L'horari d'atenció de l'administrativa del menjador serà de 8:15h a 9:15h a l'aula de Música del centre.

Cada any es publicarà el Pla de Menjador a la pàgina web de l'escola, on es concretaran totes les actuacions i mesures de funcionament i disciplinàries del servei.

Reunions coordinació Menjador-Centre-EAP

Menjador-centre: mensuals per fer seguiment del menjador.

Menjador-centre-EAP: a l'inici de curs i sempre que calgui per assessorar sobre les actuacions al menjador dels nens amb NEE.

8. DISPOSICIONS FINALS

8.1 COMPLIMENT DEL REGLAMENT. OBLIGACIÓ DE CAIRE GENERAL

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és d'obligat compliment a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar. Aquesta obligació fa referència a totes les instàncies que estan implicades en l'Escola El Bruc. **El desconeixement d'aquestes normes no eximeix del seu compliment**

Si alguna de les decisions aprovades, no estan d'acord amb la legislació vigent, resulta evident que s'ha d'acatar el que dictamina la normativa.

8.2 CONEIXEMENT DE LA N.O.F.C. PUBLICITAT

Les NOFC, com a tot document obligatori de l'Escola, ha de tenir la divulgació total o parcial suficient per aconseguir la seva implicació decisòria dins l'àmbit escolar.

L'interès col·lectiu o individual de qualsevol membre de La Comunitat Escolar haurà de ser atesa de la manera més pràctica. Les consultes sobre interpretacions del seu articulat seran contestades per la Direcció del Centre, altres membres de l'equip directiu o professor que estigui assabentat de la qüestió preguntada.

L'exemplar d'aquesta NOFC, restarà exposat a Direcció, per a la seva difusió i consulta. Hi haurà un exemplar original, signat i custodiat al despatx. També es publicarà a la web de l'escola per a la seva màxima difusió.

8.3 MODIFICACIONS

La Normativa d'Organització i Funcionament dels Centres és com a eina de consulta, determinació i guia de tota la Comunitat Educativa, és un document de vigència real. És evident que les circumstàncies han d'obligar a adaptar-lo quan calgui. Si es fa precisa aquesta modificació, l'equip directiu proposarà al Consell Escolar aquest canvi, una vegada aprovat pel Claustre de Professors.

Les propostes que es rebin per part d'algun col·lectiu o membre de la Comunitat Escolar del Centre sobre alguna modificació seran estudiades per l'equip directiu i portades a la deliberació del Claustre per a la seva aprovació, si escau. Una vegada superat aquest tràmit, el President del Consell Escolar ho posarà a l'ordre del dia de la més immediata reunió del Consell Escolar, que dictaminarà sobre la procedència del canvi sol·licitat.

Aquest document ha estat revisat el 28 d'agost de 2019

A data de 9 de setembre, el Consell Escolar aprova el Pla d'Actuació pel curs escolar 20-21 en el marc de la pandèmia. Aquest Pla complementa les NOFC i serà publica a la WEB de l'escola.

17 de setembre de 2020

A data de 15 de juny de 2023, el Consell Escolar aprova el document de l'estratègia digital de centre (EDC) que s'afegeix com a l'Annex 1 de les NOFC.

20 de juny de 2023

ANNEX 1: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

1. MARC NORMATIU

Es regeix per la LEC Llei 12/2009, de 10 juliol i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

2. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

2.1. Ús dels dispositius mòbils per part del personal docent i no docent de tots els àmbits escolars:

- No s'ha de fer ús del mòbil particular (correus, whatsapp, trucades no importants...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat. Excepcionalment se'n podrà fer ús per situacions comunicatives entre el personal que hi ha entre els dos edificis del centre.
- Així com tampoc durant les reunions de cicle, claustre, comissions i/o avaluacions, etc, si no és necessari pel desenvolupament de les trobades.

2.2. Ús dels dispositius mòbils per part dels infants:

- L'alumnat no pot portar mòbils, aparells electrònics ni smartwatch² a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En casos excepcionals en què la família ho demani per necessitat, haurà de signar una autorització escrita. El tutor guarda el mòbil al seu calaix sense ser-ne el responsable.

2.3. Ús d'auriculars

- L'alumnat no ha de portar auriculars a l'escola. En el cas que sigui necessari perquè les activitats programades ho requereixin, serà l'escola qui facilitarà aquest accessori als infants.

2.4. Ús de portàtils de centre

- El centre disposa de diversos portàtils nominals per l'alumnat de 5è i 6è (dotació del Departament). El centre també disposa d'altres dispositius per als infants de 3r i 4t de primària, per utilitzar en activitats concretes.
- En cas d'utilitzar un portàtil en préstec, l'ús que se'n farà a casa ha de ser estrictament acadèmic.

2.5. Protocol de portàtils dels docents

² Entenem com a smartwatch un dispositiu que permet enregistrar imatges, vídeos, so, realitzar trucades o amb accés a internet.

- A cada docent del centre, amb assignació, li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador/a digital cada curs.
- Si un docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador/a digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals. Cal retornar l'ordinador tal com s'ha entregat.
- En cas que un docent agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al centre. Si la baixa s'allarga, s'adjudicarà el portàtil a la persona substituïda que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- Durant els períodes de vacances tots els docents que tenen confirmada la seva plaça es fan responsables del seu dispositiu, tenint les opcions de deixar-los al centre o emportar-se el portàtil a casa, prèvia notificació i acceptació en el full de compromís docent.
- En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, podrà fer una incidència al SAU especificant el número de sèrie. En cas de no obtenir resposta per part d'aquest servei, es pot dirigir al coordinador/a informàtic/a, a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència. Aquesta s'haurà d'iniciar mitjançant el formulari google. Tot incidència comunicada oralment no es garanteix la gestió.

2.6. Protocol de portàtils de l'alumnat

- L'alumnat que té assignat un portàtil tindrà el mateix dispositiu mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador/a digital en el moment de l'entrega.
- En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador/a digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que li comuniqui al seu tutor/a el qual comença la gestió mitjançant el formulari de google d'incidències digitals. Posteriorment, el coordinador/a digital s'encarregarà de realitzar les gestions oportunes a fi de procedir amb la reparació.
- En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat, el fet pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres, per tant, es pot demanar que la família o l'alumnat es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic en préstec.

Davant d'un desperfecte o mal funcionament d'un ordinador, el protocol a seguir és el següent:

1. La mestra o docent que detecti el problema ha d'avisar a la coordinadora digital per tal que tingui recollida la incidència.
2. La coordinadora digital juntament amb la comissió avaluen el dany en el dispositiu juntament amb l'infant i família.

- a. Si es determina que existeix un desperfecte atribuïble a un mal ús, negligència o vandalisme, s'activa el protocol sancionador aquí descrit.
 - b. En cas contrari (defectes de fàbrica), s'obre incidència directament al Servei Tècnic.
3. En el cas descrit en el punt 2a, la persona de la Comissió Digital que ha atès a l'infant, retira l'equipament i traspassa la informació a direcció i s'avisava al tutor o tutora de referència.
4. La direcció del centre avisa a la família i se'ls convoca a l'escola per informar del protocol i activar les mesures sancionadores aquí descrites. En aquesta reunió hi ha d'assistir el tutor o tutora de l'infant.
5. Quan l'alumne/a hagi fet front a la sanció imposada es procedirà a obrir incidència al SAU per tal que l'ordinador sigui reparat.
6. Durant el temps d'espera a què es solucioni la incidència, l'escola facilitarà, en el cas que hi hagi, un dispositiu a l'alumne/a, però només es podrà fer ús a l'escola i en cap cas endur-se'l a casa.

La sanció econòmica no correspon a la reparació sinó al mal ús provocat sobre l'aparell. Es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar la sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es demanarà a la família o alumne/a que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

- Pantalla trencada: 50 €
- Teclat trencat: 50 €
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu: 10 €
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 100 €
- Pèrdua o malmetre el carregador: 30€

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. Es valorarà en cada cas.

3. **Faltes i sancions relacionades amb l'ús dels dispositius digitals (Article 38 LEC)**

3.1. **Conductes contràries a les normes de convivència del centre.**

3.1.1 *Són conductes contràries a les normes de convivència del centre i sancionables com a **faltes lleu***

L'ús de mòbils, aparells electrònics i smartwatch per part de tot l'alumnat a l'aula. En cas d'infracció en aquest apartat el dispositiu restarà a direcció durant una setmana i en cas que la família el reclami, se li donarà.

3.1.2 *Són conductes contràries a les normes de convivència del centre i sancionables com a **faltes greus***

Capturar i publicar penjant a les xarxes socials imatges i/o gravacions d'àudio o vídeo amb o sense l'autorització pertinent. En cas d'infracció en aquest apartat, seria una falta greu segons les NOFC del centre.

3.2. **Mesures correctores i sancionadores**

"D'acord amb l'article 38 de la LEC: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

"Per tant, en el cas dels dispositius digitals les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús.

- Pantalla trencada. (50 €)
- Teclat trencat. (50 €)
- Cop o preferències a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu. (10 €)
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa). (100 €)
- Pèrdua del carregador. Cal pagar el cost del carregador, no entra en la garantia de manteniment ≥ 30 €)

- Si l'actitud de l'alumne no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals, no se li permetrà emportar-se'l a casa, o es silenciarà el domini de centre o només el podrà tenir operatiu en horari escolar.
- En cas de que l'infant no retorni el dispositiu, la família abonarà l'import corresponent de la totalitat del d'aquest. *Excepte en cas de robatori que caldrà presentar la denúncia corresponent.* ([Protocol d'actuació en cas de robatori, SAU](#))

4. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT I ÚS DELS DISPOSITIUS DEL PEDC

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat de CS per al seu ús acadèmic i també a l'equip docent.

4.1 Els dispositius a l'alumnat

Els dispositius del PEDC són propietat del centre i estan cedits a alumnat de CS que en podran fer ús durant els cursos de 5è i 6è. El centre té acordat cedir els dispositius en préstec podent-ne fer ús acadèmic a l'escola i a casa.

4.1.1 Procediment de cessió dels dispositius a l'alumnat

Quan l'alumnat arriba a 5è de primària se'ls hi facilita uns documents de cessió on apareix el seu número d'identificació (IDI), el codi SACE del dispositiu, la normativa de funcionament i el compromís de cessió, retorn i bon ús. Aquest document l'ha de signar la família i l'alumnat i un cop signat el centre guarda l'original i es fa arribar una còpia amb el segell de l'escola a la família. El dispositiu serà per als dos cursos de CS. ([Accés al model de cessió](#))

4.1.2 Normativa en casos que el dispositiu vagi a casa

Si l'alumnat necessita fer ús acadèmic del portàtil més enllà de l'horari escolar el centre contempla un protocol de control del dispositiu.

- L'alumne/a es podrà endur el dispositiu a casa per fer les activitats i/o tasques d'ensenyament i aprenentatge que se li hagin posat. El dispositiu haurà de venir cada dia de casa a l'escola amb la bateria carregada i dins la funda protectora que es facilitarà des de l'escola.
- La família i l'alumne/a signarà el document de cessió del dispositiu i se li farà entrega en el moment que es retorni. La família es podrà informar de la normativa de funcionament i les sancions en el document d'acollida de famílies i alumnat ([document enllaçat](#))
- La tutora o tutor dels alumnes seran les persones que diàriament faran la comprovació que el material està en bon estat. Per fer-ho, utilitzarà un registre de seguiment. Aquest registre està compartit amb la coordinador/a digital.

- Quan arribi a final de curs, es farà revisió de l'equip i es guardarà en el centre. El protocol de retorn serà el mateix que per a la resta d'alumnes del centre i que està descrit a continuació.

4.1.3 Procediment de retorn dels dispositius de l'alumnat

Quan l'alumnat finalitza 6è de primària, deixarà el dispositiu en el centre per tal que al següent curs es puguin repartir per al nou curs de 5è. De la mateixa manera que les famílies i l'alumnat varen signar un document de cessió, un cop acaben 6è, se'ls hi fa arribar un petit document informant que finalitza la cessió i de quin és l'estat del dispositiu. [Accés al model de retorn.](#)

4.2 Els dispositius de l'equip docent

Com en el cas de l'alumnat, els dispositius del PEDC són propietat del centre i estan cedits a l'equip docent que arriba al centre o ja té en propietat una plaça i està treballant a l'escola. Aquests dispositius són per al treball pedagògic de l'equip docent i cal que estiguin al centre. Es permet que l'equip docent se'l pugui endur cada dia a casa per poder treballar.

4.2.1 Procediment de cessió i retorn dels dispositiu a l'equip docent

Quan un docent arriba al centre a inici de curs i té assignació de dispositiu se l'hi fa signar un document de cessió per tal de deixar constància que se l'hi facilita el portàtil.

En el document de cessió hi apareix el codi SACE del dispositiu, el model i la normativa de funcionament. Aquest document l'ha de signar i un cop signat el centre guarda l'original i es fa arribar una còpia amb el segell de l'escola. ([Accés al model de cessió.](#))

En cas que la docent no el volgués, en aquest document hi apareix l'opció de renúncia. En aquests casos, la comissió digital guardarà el dispositiu per poder-lo cedir a algun altre docent que encara no en té (per exemple una incorporació nova al centre i la qual espera la regularització de Departament, un complement de jornada que no se li facilita dispositiu...).

Quan una docent finalitza la seva estada a l'escola, haurà de signar un document de retorn del dispositiu per tal de tenir constància. ([Accés al document.](#))

El centre acorda que:

- Les persones amb **plaça definitiva** al centre i que al curs vinent seguiran a l'escola es podran endur el dispositiu al seu domicili particular durant el període de vacances de l'estiu, sota la seva responsabilitat.
- Les persones que **no tenen plaça definitiva**, però que apareixen a la plantilla del curs següent, es podran endur el dispositiu al seu domicili particular durant el període de vacances de l'estiu, sota la seva responsabilitat.
- Les persones que no continuen al centre al curs següent, hauran de deixar el dispositiu al centre i seguir amb el procediment de retorn del dispositiu descrit.

4.2.2 Normativa dels dispositius a l'equip docent

Els dispositius docents són responsabilitat del propietari. En cas de malaltia o baixa el dispositiu ha d'estar al centre. Així doncs, el centre acorda que:

- Durant una baixa d'una persona i l'arribada d'una persona substituïda al centre, la persona que està de baixa caldrà que faci arribar el dispositiu a l'escola.
- La coordinadora digital farà entrega del dispositiu a la persona substituïda i actualitzarà l'INDIC i el full de registre propi del centre.
- La persona substituïda signarà el document de cessió descrit al punt anterior.
- Quan aquesta persona se li acaba la substitució, cal que faci entrega dels dispositius a la coordinadora.

5. Comissió Estratègia digital

Està constituïda per un membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a digital i un membre de l'equip docent.

Les seves objectius són:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals s'incloguin a les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant en el possible plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que

permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.