

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT -NOFC-



ESCOLA **EL CALDERÍ**
Comunitat d'aprenentatge

Juliol 2022

El document s'estructura en els títols següents:

1.	Introducció i normativa	5
2.	Concreció del Projecte Educatiu	6
2.1.	Elaboració del PEC	6
2.2.	Currículum	6
2.3.	Criteris pedagògics generals	7
2.3.1.	Aspectes pedagògics generals per àrees	
2.3.2.	Aspectes metodològics generals	
2.4.	L'avaluació	9
3.	Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	10
3.1.	Òrgans unipersonals	10
3.2.	Òrgans col·legiats de participació	14
3.2.1.	Consell escolar	
3.2.2.	Comissió Gestora	
3.2.3.	Plenari	
3.2.4.	Claustre de Professors	
3.3.	Equip directiu	18
3.4.	Òrgans unipersonals de coordinació	18
4.	Organització pedagògica del centre	20
4.1.	Organització del professorat	20
4.2.	Criteris d'adscripció del professorat	20
4.3.	Substitucions internes al centre	21
4.4.	Organització de l'alumnat	21
5.	Convivència en el centre	24
5.1.	Convivència i resolució de conflictes	24
5.2.	Resolució de conflictes	24
5.2.1.	Passos per mediar un conflicte	
5.2.2.	Normes de la resolució de conflictes	
5.2.3.	Concreció en el centre: règim disciplinari de l'alumnat	
5.3.	Dispositius digitals	31
5.3.1.	Normes d'ús dels dispositius per part de l'alumnat	
5.3.2.	Normes d'ús dels dispositius per part del professorat	
6.	Drets i deures dels estaments de la comunitat educativa	37
6.1.	Alumnat	37
6.1.1.	Drets	

6.1.2. Deures	
6.2. Professorat	40
6.2.1. Drets	
6.2.2. Deures	
6.3. Famílies	43
6.3.1. Drets	
6.3.2. Deures	
7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	45
7.1. Informació de les famílies	45
7.1.1. Canals de comunicació	
7.1.2. Reunions	
7.1.3. Altres formes de participació	
7.2. Enllaços	46
7.3. Associació de pares i mares	47
7.4. Projecte Comunitat d'aprenentatge	47
7.5. Carta de compromís educatiu	47
7.6. Participació de l'alumnat	48
7.6.1. Consell de delegats	
7.6.2. Consell d'infants municipal	
8. Funcionament del centre	49
8.1. Entrades i sortides	49
8.2. Serveis escolars	49
8.2.1. Servei d'acollida matinal	
8.2.2. Servei d'acollida de migdia	
8.2.3. Menjador	
8.2.4. Extraescolars	
8.3. Esbarjo	52
8.4. Horaris	53
8.5. Utilització dels recursos materials	53
8.6. Actuacions en el supòsit de retards en entrades i sortides	55
8.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme	55
8.8. Autoritzacions	55
8.9. Administració de medicaments	56
8.10. Protocol en cas d'accidents	56
8.11. Seguretat, higiene i salut	56
8.11.1. Seguretat en les activitats	
8.11.2. Salubritat	
8.12. Queixes i reclamacions	57
8.13. Coordinació amb altres institucions	57

8.14. Gestió econòmica	58
8.15. Gestió acadèmica i administrativa	58
9. Disposicions finals	
9.1. Compliment del reglament	59
9.2. Modificacions	59
9.3. Publicitat	59
9.4. Diligència	59

1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA

DADES DEL CENTRE

Nom del centre: ESCOLA EL CALDERÍ

Localització: Av.M^a Aurèlia Capmany, s/n. CALDES DE MONTBUI

Ensenyaments que ofereix : Educació Infantil, Educació Primària.

Serveis que ofereix : servei de menjador, servei d'acollida matinal i de migdia i servei extraescolars.

Àmbit d'aplicació: El Centre escolar

L'aprovació i entrada en vigor del present document de normes d'organització i funcionament del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

Les normes d'organització i funcionament de centres, NOFC, recollides en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'Escola El Calderí.

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC regulen les normes funcionals de tota la comunitat i possibiliten portar a terme un procés educatiu coherent amb capacitat d'adaptació a la realitat, orientat cap al desenvolupament, avaluació i millora del Projecte Educatiu de Centre.

Aquest document, conté la concreció de regles i normes, els drets i deures dels diferents membres de la comunitat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. I es basa en la legislació vigent:

- LOE. Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig.(BOE, 4-5-2006).
- LEC. Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment(art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Instruccions d'inici de curs.

2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. ELABORACIÓ DEL PEC

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte la legislació vigent en el moment de la seva concreció. El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. En ell s'especifiquen les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos. Aquest document garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclou:

- Els trets d'identitat del centre
- Els objectius institucionals a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis
- Els principis organitzatius i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions
- El projecte lingüístic

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

El projecte educatiu ha estat elaborat per l'equip directiu.

El Consell Escolar aprova i avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar. La seva revisió serà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El Consell Escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

2.2. CURRÍCULUM

Els continguts i objectius que treballem a l'escola estan emmarcats segons el currículum vigent que marca el Departament d'Educació.

Tal com marca el currículum del Departament, a l'educació infantil es treballa per tal que els infants assoleixin un seguit de capacitats i a l'educació primària perquè assoleixin les competències bàsiques.

- A infantil, el desplegament de l'organització, objectius i continguts van encaminats a cap **al desenvolupament de les capacitats:**

- Aprendre a ser i actuar d'una vegada cada vegada més autònoma
 - Aprendre a pensar i a comunicar
 - Aprendre a descobrir i tenir iniciativa
 - Aprendre a conviure i habitar el món
- A primària, el desplegament de l'organització, objectius i continguts van encaminats cap **al desenvolupament de les competències bàsiques:**
 - Les comunicatives, per comprendre i expressar la realitat
 - Les metodològiques, per activar l'aprenentatge
 - Les personals, per al desenvolupament i l'afirmació de la identitat pròpia
 - Les específiques, centrades en conviure i habitar el món

Totes les competències bàsiques es treballen a través de les diferents ÀREES CURRICULARS (llengua, matemàtiques, medi,...) i cadascuna d'aquestes a través de diferents DIMENSIONS.

2.3. CRITERIS PEDAGÒGICS GENERALS

2.3.1. Aspectes pedagògics generals per àrees (Educació Primària)

Àmbits	Aspectes rellevants
Àmbit lingüístic	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de Tallers d'escriptura internivell - Pla lector - Treball del gust per la lectura - Realització de conferències - Grups interactius
Àmbit matemàtic	<ul style="list-style-type: none"> - Es treballa a través de la proposta metodològica d'Innovamat. - Grups interactius
Àmbit de coneixement del medi social i natural	<ul style="list-style-type: none"> - Treball a partir de Projectes - Sortides al medi natural proper
Àmbit artístic	<ul style="list-style-type: none"> - Treball de diferents autors i artistes - Participació a la Cantània (5è de primària) - Cantata La Vaca Florinda (2n de primària) - SardaTIC (4t de primària) - Realització del treball d'Arpilleres (5è)
Àmbit d'Educació Física	<ul style="list-style-type: none"> - Participació al projecte de Formigues Cooperatives (5è) - Treball específic dels hàbits d'higiene i cura personal. - Es potencia el joc cooperatiu. - Treball del respecte i de la igualtat d'oportunitats.

Àmbit d'Educació en valors	<ul style="list-style-type: none"> - Es realitza una hora setmanal d'educació en valors. - Realització assemblees d'aula periòdiques. - Celebració de consells de delegats (1 cop al mes aproximadament).
Àmbit informàtic	<ul style="list-style-type: none"> - Ús del Classroom des de 3r de primària - Ús de les tauletes a partir de P5 per a la Plataforma d'Innovamat entre d'altres activitats, - Ús dels ordinadors i tauletes per la plataforma Ficción Express (cicle superior) - Ús d'ordinadors per a la cerca d'informació i treballs en grup a partir de cicle mitjà.

2.3.2. Aspectes metodològics generals

Educació Infantil	Ambients Internivells	<p>Els Ambients i es realitzen durant dues sessions de tarda de 15 – 16'30h. L'objectiu d'aquestes propostes és doble: baixar la ràtio d'alumnes i optimitzar el material, per una banda, i fer possible que alumnes de diferents edats comparteixin una mateixa proposta de treball.</p> <p>Hi ha una programació establerta d'Ambients.</p>
	Racons d'aula	Treball per racons dins l'aula
	Grups interactius	Es realitzen 1 dia a la setmana amb propostes globalitzades i significatives
	Desdoblaments	Per atendre a la diversitat i fer un treball més profund en aquells aspectes que es considera (treball del gest gràfic, pràxies...)
Educació Primària	Racons CI Internivells	<p>Treball de dues tardes per racons interdisciplinaris</p> <p>Programació de dues rodes de racons (bianuals)</p>
	Tallers d'escriptura Internivells	<p>Tallers d'escriptura.</p> <p>Programació general de les diferents tipologies textuais</p>
	Grups interactius	Es realitzen 1 dia a la setmana amb propostes globalitzades i significatives.
	Desdoblaments	Per atendre a la diversitat i reforçar les àrees troncal.

2.4. L'AVAUACIÓ

L'escola es regeix amb segons la normativa del departament:

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. L'article 2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació concreta els principis específics que regeixen el sistema educatiu, entre els quals hi ha l'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació, i l'article 79, concreta els criteris d'organització pedagògica, que inclouen que cal realitzar una avaluació objectiva del rendiment escolar per tal d'avaluar el progrés assolit individualment per cada alumne.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'article 20, estableix el marc d'avaluació dels aprenentatges dels alumnes de l'educació primària.

El Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, en els articles 15 i 16, determina els principis i les característiques de l'avaluació i la promoció dels alumnes d'aquesta etapa educativa i en els articles 17 i 18 defineix l'avaluació diagnòstica i la prova d'avaluació de sisè d'educació primària.

D'acord amb les disposicions esmentades, l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes ha de ser contínua i global, amb una observació sistemàtica de l'assoliment dels objectius educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques.

Les competències bàsiques pròpies de cada àmbit agrupades en dimensions, segons la seva afinitat i el seu caràcter complementari, contribueixen a l'assoliment de les competències bàsiques. La finalitat de l'avaluació és permetre identificar els continguts i les competències assolides pels alumnes en el marc de les seves diferències de ritmes i capacitats. L'avaluació també ha de permetre als alumnes i als mestres la identificació de les dificultats del procés d'aprenentatge, i trobar estratègies per superar-les.

L'avaluació continuada que serà formativa i formadora es fonamenta en els processos i les competències de l'alumnat. I utilitzarà les eines avaluatives com: bases d'orientació, coavaluació, autoavaluació i reflexió metacognitiva que ajuden a l'alumne a avançar i progressar en el seu procés d'aprenentatge.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

La normativa vigent estableix uns criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics:

- Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
- En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
- L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

DIRECTOR/A

Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director/a vetlla per la coordinació i seguiment de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. La seva elecció es regeix segons les directrius que marca el Departament.

- **Funcions de la direcció:**
 - Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
 - Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
 - Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern (consell escolar i claustre de professors).
 - Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre.

- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les normes de funcionament i organització del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees tenint en compte les especialitats que tingui reconegudes el mestre i les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Informar el consell escolar del projecte curricular aprovat pel claustre.
- Realitzar les actuacions previstes sobre els drets i deures del alumnes en el centre.
- Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i excepcions curriculars, si és el cas.
- Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.

- Vetllar per la qualitat educativa i el bon funcionament del centre.
- Mantenir relacions d'harmonia i col·laboració amb d'altres institucions locals o de fora.
- Resoldre els casos d'absència dels mestres fent la tramesa de la baixa laboral si s'escau. Assegurar que les classes es continuen duent a terme amb normalitat, seguint el quadre de substitucions del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar.
- Assistir als cursos de formació que li siguin encomanats.
- Aquelles altres funcions que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/ÀRIA

Una vegada elegit el director/a, aquest procedeix a la designació del/de la cap d'estudis i del/de la secretària segons el que marqui l'Administració i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director/a.

- **Funcions del/de la Cap d'Estudis:**
 - Planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.
 - Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
 - Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
 - Substituir el director en cas d'absència.
 - Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin NEE, tot procurant la

col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en les comissions de treball.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els mestres-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

- **Funcions del/de la Secretari/a:**

- Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació seva, les funcions que li assignin.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb

el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

3.2.ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de seguiment i avaluació general de les activitats del centre.

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.

Són competències del consell escolar:

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar-les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolar complementàries i de les extraescolars de l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual que elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elabora un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

COMPOSICIÓ

Està format pel/la director/a, cap d'estudis, secretari/a (sense vot), un/a representant de l'AMPA, cinc representants de pares i mares, quatre representants de mestres, un/a representant de l'Ajuntament i un representant del PAS. S'intenta sempre que les decisions siguin per consens dels membres que hi participen. Tot el que es debat al Consell Escolar, s'ha discutit prèviament a les reunions de Claustre o AMPA.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

RENOVACIÓ

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

El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Les eleccions per a la renovació o constitució de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els dos cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada. Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Del consell escolar hi pegen les següents comissions: l'econòmica, la permanent, la de convivència i la de menjador.

3.2.2. COMISSIÓ GESTORA

L'escola El Calderí s'emmarca dins el projecte de Comunitat d'Aprenentatge. Les Comunitats d'Aprenentatge es defineixen com un projecte de transformació social i cultural d'un centre educatiu i del seu entorn per aconseguir una societat de la informació per a totes les persones, basada en l'aprenentatge dialògic, mitjançant una educació participativa de la comunitat, que es concreta en tots els seus espais, inclosa l'aula.

Per això, a més de tenir l'estructura organitzativa normativa del Departament d'Ensenyament, l'escola funciona també amb l'entramat d'unes comissions mixtes de treball formades per famílies i mestres que es coordinen a través de la Comissió Gestora. Les reunions d'aquesta comissió seran convocades mensualment pel director/a de l'escola.

Les comissions mixtes sorgeixen de les necessitats que la comunitat educativa preveu. Acostumen a ser estables però poden variar. Les comissions que estan en funcionament els darrers 4 anys i que es preveu que continuïn són:

- **Edifici:** encarregada de fer el seguiment i vetllar perquè ens construïxin l'escola nova.
- **Escola verda:** encarregada de fer els seguiments perquè se segueixin les directrius del Departament per a totes aquelles escoles que tenen el distintiu d'Escola Verda. També organitza activitats de millora del pati i de cura i coneixement de l'entorn.

- **Biblioteca:** encarregada de fer esporga, etiquetatge, criteris de compra per ampliar el fons, manteniment de l'espai i organització de propostes vinculades al gust per la lectura i adquisició de nous coneixements.
- **Econòmica:** encarregada d'elaborar el pressupost, fer els pagaments de factures, fer el seguiment de les quotes, entre d'altres tasques relacionades amb l'economia del centre.
- **COFE:** és la comissió de festes. Aquesta és l'encarregada d'organitzar aquelles festes que són obertes a les famílies, com ara Carnaval, la Castanyada o la festa de Fi de curs. Alhora també participa en propostes i iniciatives que des de l'escola se'ls demana.
- **Comunitat:** encarregada d'organitzar i preparar xerrades, col·loquis o tertúlies d'interès per a la comunitat. Vetllar per l'acollida de les famílies noves que s'incorporen a l'escola.
- **TIC TAC:** és la comissió encarregada de tenir la web al dia i coordinar tots els temes informàtics, ja sigui l'inventari dels dispositius que hi ha al centre, la compra de nous dispositius si és necessari, el manteniment d'aquests, entre d'altres.
- **Extraescolars:** encarregada d'organitzar i coordinar les activitats extraescolars, tant les de migdia com les de tarda.

3.2.3 PLENARI

Dins el Projecte de Comunitat d'Aprenentatge el Plenari, que es celebra un mínim de dos cops a l'any, és l'òrgan que engloba a tota la comunitat. A través del somni que es celebra cada 4 anys aproximadament, es recull els desitjos de tota la comunitat i que esdevé el pla de treball dels futurs anys . A les reunions de Plenari es decideixen les comissions de treball i es recull tot el que s'ha treballat al llarg del curs.

3.2.4 CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'escola:

- Es procurarà una reunió mensual, com a mínim, del Claustre de Professors. Es realitzarà amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre ha de ser convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la Regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després d'assenyalada per la primera
- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tracten els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi d'una hora i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

3.3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària. S'assegura assignació horària per a la seva coordinació.

Les funcions de l'Equip Directiu són:

- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'educació.

3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Actualment hi ha dues coordinadores de cicle, una d'Educació Infantil i una altra de Primària. Es realitza una reunió setmanal o quinzenal, segons les necessitats, entre les coordinadores de cicle i l'equip directiu en sessió de Consell de Direcció.

Les altres coordinacions que hi ha al centre són:

- Coordinador del Pla Català de l'Esport.
- Coordinador d'Informàtica.
- Coordinador de Riscos Laborals.

- Coordinador LIC.

Dins del seus horaris se'ls assigna una franja horària per dur a terme les tasques de la seva coordinació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

EQUIPS DOCENTS DE CICLE

A la nostra escola hi ha dos cicles, un d'Educació Infantil i l'altre d'Educació Primària. A les reunions de cadascun d'ells, hi participen els tutors i les mestres especialistes que tenen una relació directa amb els alumnes dels cursos que els comprenen. Aquestes reunions es convoquen setmanalment. En cas de no poder-hi assistir, cal comunicar-ho a la coordinadora de cicle. Les decisions que es prenen en aquestes reunions són per consens.

COMISSIONS DE TREBALL

Totes les mestres del claustre que treballen en jornada sencera, formen part d'alguna comissió de treball (grup de treball). Aquestes comissions es creen a inici de curs segons les necessitats del centre. És possible que d'un curs a l'altre es mantinguin, es modifiquin o se'n creïn de nous.

Sempre que sigui possible, les comissions estaran formats per mestres de diferents cicles, per tal d'assegurar una mirada general a tota l'escola.

Les reunions de les comissions de treball es fan un cop a la setmana en horari d'exclusiva.

4.2. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat i assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees correspon al director/a, i s'ha de fer segons allò que disposin les instruccions de principi de curs o la normativa vigent. Tot i així, es valoraran els següents criteris:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuitat en el cicle.
- Experiència anterior, ja sigui en altres centres o en el propi.
- Inexistència de grups paral·lels en que els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- Classes que han passat diferents cursos amb mestres amb reducció de jornada laboral.
- L'alumnat ha d'estar com a màxim dos anys seguits amb la mateixa tutora.

4.3. SUBSTITUCIONS INTERNES AL CENTRE

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

En el cas de no disposar de substitut extern al centre, l'organització per cobrir les absències del professorat és la següent, seguint aquest ordre de prioritats:

1. Mestre en horari de TP (Treball Personal) o de coordinació.
2. Desfer reforços i els grups petits desdoblats
3. Algun membre de l'equip directiu que li coincideix en horari de despatx.

4.4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el decret en vigor.

ADAPTACIÓ P3

En el cas de les incorporacions dels nous alumnes de P-3, abans de la seva arribada, la coordinadora d'infantil i la cap d'estudis es reuneixen amb les educadores de les escoles bressols municipals que tenen els nens i nenes que en un futur ompliran les aules de l'escola.

Durant el mes de juliol es fa una reunió informativa amb les famílies, les quals ja seleccionen un torn d'adaptació i concerten hora per l'entrevista individual amb la tutora pel setembre. Durant la primera setmana de curs aquests alumnes realitzen una entrada esglaonada i progressiva per garantir una atenció més individualitzada.

El/la directora/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial, seguint els criteris del pla d'acollida del centre. Serà el Departament a través del coordinador LIC de la zona qui assignarà a l'alumne/a en el curs que més s'apropi a la seva edat cronològica.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Des de l'escola s'atén a la diversitat de la següent manera:

- **PROGRAMACIÓ MULTINIVELL**

Dins de la programació d'aula que cada tutor o especialista té marcada per cada curs, es contemplen unes activitats de reforç i d'ampliació per aquells nens i nenes que ho necessitin. Cada tutor/a haurà de programar activitats obertes que permetin als

alumnes resoldre-les tot i la diferència de nivells existents dins el grup. Serà imprescindible que al llarg del curs el mestre ofereixi la possibilitat de treballar amb diferents estratègies organitzatives (treball en parelles, en petit grup, en mig grup...) per tal que els alumnes puguin aprendre dels iguals i resoldre les activitats amb èxit i amb més facilitat.

- **ACTIVITATS OBERTES**

Es proposen activitats obertes que els alumnes puguin resoldre a diferent nivell. Per exemple, la resolució de problemes, l'escriptura de textos, etc.

- **PI'S**

Són plans de treball individual que es realitza als nens i nenes que ho necessiten. Els encarregats d'elaborar aquests plans individuals són el tutor/a de l'alumne i el mestre d'EE. En ells s'adapten els continguts i els objectius al nivell del nens i nenes. Els PI'S poden ser de continguts o metodològics.

- **DESDOBLAMENT DE GRUPS**

A **Educació Infantil**, es realitza la sessió de psicomotricitat i de música amb mig grup. Igualment, sempre que la persona de reforç estigui a l'aula es contempla l'opció de partir el grup segons les necessitats i l'activitat que es realitzi.

Durant la sessió d'Ambients, el grup també es redueix, de manera que es pot treballar amb una ràtio més reduïda amb grups heterogenis.

A **Educació Primària**, es contempla la possibilitat de desdoblar grup quan hi ha dues mestres a l'aula, ja sigui la mestra d'educació especial o alguna mestra que entra per fer suport. A les sessions de tallers d'escriptura (de 1r a 6è) i de Racons (1r i 2n), la ràtio dels grups també disminueix.

- **REFORÇ DINS DE L'AULA**

Quan en un grup s'està realitzant una especialitat, el tutor dedica aquella estona a: coordinacions, treball personal o reforços a un altre grup del cicle (segons les necessitats).

- **EDUCACIÓ ESPECIAL**

A Educació Infantil, l'educació especial es realitza mitjançant algunes sessions on l'especialista intervé dins l'aula, juntament amb la tutora. Si s'escau, l'especialista

també podrà treballar en petit grup. Es prioritza els treball de la parla, pràxies i consciència fonològica.

A Primària es realitza de dues maneres diferents: a dins o fora de l'aula, segons el criteri del tutor i de l'especialista. En aquest espai s'ofereix un reforç individualitzat o en petit grup, on es prioritza el treball de la llengua i el raonament matemàtic.

L'especialista d'Educació Especial utilitza les exclusives de nivell per coordinar-se amb les tutores i mestres especialistes.

D'altra banda, tots els casos de nens i nenes derivats a centres externs són atesos a la CAD (Comissió destinada per fer el traspàs d'informació entre les mestres d'EE, la cap d'estudis o director/a i la persona de l'EAP) per tal de fer-ne un seguiment.

- **SEP**

El SEP, Servei Escolar Personalitzat, és un reforç educatiu que es pot realitzar dins i fora de l'horari lectiu. Com a centre prioritzem realitzar -lo fora de l'horari lectiu amb els alumnes de cicle inicial i cicle superior.

Les tutores, amb el suport de la mestra d'educació especial, són qui proposen la llista d'alumnes candidats per assistir al SEP, ja que els grups cal que siguin molt reduïts per poder treballar les necessitats d'aprenentatge que tenen aquests alumnes. Normalment, els alumnes que es proposen perquè assisteixin al SEP són alumnes que necessiten suport en el procés de lectoescriptura o de matemàtiques.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)¹ reconeix i garanteix els drets dels alumnes, al mateix temps que declara que és un deure bàsic dels alumnes —a més de l'estudi— el respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu; conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre; i respectar als altres membres de la comunitat educativa.

Partint d'aquest marc conceptual², segons la normativa vigent, correspon al director/a realitzar les funcions disciplinàries necessàries en funció de la infracció.

Segons els criteris exposats a l'article 36 de la **Llei d'Educació de Catalunya** (LEC), les mesures correctores i les sancions seguiran els següents patrons:

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no privarà als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni de l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, amb la finalitat de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

5.2. Resolució de conflictes

5.2.1. Passos per mediar un conflicte

A l'escola actuarem seguint el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes, que es fonamenta en el diàleg. Seguirem aquest protocol, tenint present que la mestra acompanya sempre els alumnes:

→ Explicar els fets ocorreguts

¹ Posteriorment ratificada amb l'entrada en vigor de la LOE, i en el seu defecte, de la LEC.

² Marc conceptual en el qual s'engloba la normativa vigent

Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

- ◆ Preguntem què ha passat i com s'han sentit
- ◆ Escoltar activament
- Situar els fets escoltant totes les persones implicades
 - ◆ Centrem els interessos de cada part
- Solucionar el problema
 - ◆ Tenir present el no judici, l'escolta activa i el respecte per a tothom
 - ◆ Els alumnes parlen un a un, escoltant-se i esperen el seu torn per intervenir i explicar la seva versió dels fets.
 - ◆ S'entra en diàleg. Cadascú s'expressa i es busca el reconeixement dels propis errors i del mal que ha ocasionat
- Acordar conseqüències dels fets i/o accions a fer en un futur

Tot això quedarà recollit en el full d'incidències de l'escola.

5.2.2. Normes de la resolució de conflictes

Aquestes normes són de bàsic compliment:

- CONFIDENCIALITAT: Tot el que es tracta és confidencial.
- ESCOLTAR: Escoltarem a l'altra part sense intervenir ni interrompre.
- RESPECTAR-SE: Les dues parts no es poden faltar al respecte (insults, baralles...)
- DIR LA VERITAT: És bo explicar la veritat viscuda, hi guanyem tots.
- ESCOLLIR UNA SOLUCIÓ CONJUNTA: Aportarem possibles solucions al conflicte i les comentarem plegats.
- LES PARTS SÓN RESPONSABLES DE LA SOLUCIÓ: L'acord pres serà responsabilitat de les parts.
- SEGUIMENT: S'haurà de comprovar que els acords presos es porten a terme. En funció de la gravetat dels fets, el seguiment el farà la tutora, la direcció o la CAD.

5.2.3. Concreció en el centre: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

FALTES LLEUS*				
Conductes lleus	Mesures correctores	Competència per imposar la sanció	Temporalitat	Registre
a) Faltes injustificades d'assistència	S'informa a Serveis Socials del municipi	Tutora i direcció	A final de mes	Farà el registre i seguiment la Comissió Social
b) Les faltes de puntualitat. Arribar tard a l'escola sense justificació escrita. Arribar tard en la recollida de l'alumnat.	Al matí es queden amb alguna persona de l'equip directiu fins les 9.15h o bé a la tarda es queden amb una persona de l'equip directiu fins les 15.15h.	Mestra d'EE i equip directiu	En el moment que l'alumne arriba tard o bé que el venen a recollir tard de manera reiterativa.	S'omple el comunicat de retard i es demana a la persona acompanyant que el signi. Aquests registres es comunicaran a la CAD Social a partir del cinquè retard..
c) Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació oral. - Temps fora de l'aula per pensar i rectificar l'actitud. - Privació del temps d'esbarjo - Fer un canvi de grup amb feina preparada. 	La mestra que està fent docència al grup classe.	L'estona que siguin necessària, en funció de la gravetat dels fets.	La mestra farà una nota a l'agenda que haurà de retornar signada la família l'endemà.
d) No fer les tasques encomanades (5 faltes de deures)	Cada vegada que no fan els deures es queden a l'hora del pati per fer-los amb la tutora o mestre que no faci pati.	La tutora		En els avisos, la tutora posarà una nota a l'agenda que ha de signar la família. La tutora anirà registrant les faltes en la seva llibreta de registre. En el cas que

				l'alumne s'hagi de quedar un migdia la família haurà de signar l'autorització.
e) Fer ús de joguines i cromos en horari de classe.	-Demandar a l'alumnat que reculli la joguina i quedi en custòdia a la seva motxilla. -En cas de reiteració retirada de les joguines o els cromos per part de la mestra present, que es retornaran a la família.	La mestra tutora o especialista.	En el moment en que es detecta.	La mestra posarà una nota a l'agenda.
f) No seguir les normes d'escola (córrer pels passadissos, baixar o pujar les escales sense respecte i cridant...)	-Es parla amb l'alumnat i es reflexiona. -En cas reiteratiu depend de la conducta es poden realitzar treballs per a la comunitat o alguna altra conseqüència.	La mestra tutora o especialista que ho detecta o que rep l'avís d'una família del centre.	En el moment en que es detecta.	La mestra posarà una nota a l'agenda.

FALTES MIG GREUS*				
Conductes mig greus	Mesures correctores	Competència per imposar la sanció	Temporalitat	Registre
e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre: - interrupció constant de la classe amb desafiament a la mestra - molestar reiterativament els companys	Segons la conducta, el context i la intencionalitat: - privació del temps d'esbarjo - suspendre el dret d'assistència a algunes classes.		En el moment que l'alumne acumuli 8 incidències a la llibreta del mestre.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del

- no fer cas de la mestra - aixecar-se quan li sembla				seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.
La possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	Retirada del material o substàncies (p.ex: tabac). La família haurà de passar a recollir-ho i donar les explicacions pertinents.	La mestra tutora i direcció.	En el moment que la mestra detecta la possessió de les substàncies.	L'alumne omplirà el full d'incidències, que haurà de ser signat per la família quan vinguin a recollir el material a direcció.
Fer servir el telèfon mòbil, diners, utensilis o joguines que alterin el normal desenvolupament de l'activitat escolar	Retirada del material. La família haurà de passar a recollir els diners, el dispositiu o les joguines a direcció i donar les explicacions pertinents.	La mestra tutora i direcció.	En el moment que la mestra detecta l'ús del mòbil o dels utensilis o joguines.	L'alumne omplirà el full d'incidències, que haurà de ser signat per la família quan vinguin a recollir el material a direcció.

*El centre tindrà en compte els següents **critèris** a l'hora de graduar les sancions imposades:

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

FALTES GREUS*				
Conductes greus	Mesures correctores	Competència per imposar la sanció	Temporalitat	Registre
a) Les ofenses, agressions físiques, amenaces o	Segons el context i intencionalitat:	El grup impulsor de convivència es coordinarà amb l'ED i la tutora per	En el moment de l'acció o el més aviat possible.	L'alumne omplirà el full d'incidències.

<p>humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, així com els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - temps per reflexionar al despatx - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes - de 2 a 5 dies fora de l'aula - suspensió del dret de participar en activitats complementàries com excursions o colònies. - realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat - una setmana en una altra classe amb feines preparades per la tutora 	<p>tal de consensuar la sanció.</p>		<p>La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.</p> <p>El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.</p> <p>Des de la CAD i en coordinació amb la tutora es valorarà la possibilitat de passar un sociograma al grup classe.</p>
<p>b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p>	<p>Segons el context i intencionalitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - temps per reflexionar al despatx - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes - de 2 a 5 dies fora de l'aula - suspensió del dret de participar en activitats complementàries com excursions o colònies. - realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat 	<p>El grup impulsor de convivència es coordinarà amb l'ED i la tutora per tal de consensuar la sanció.</p>	<p>En el moment de l'acció o el més aviat possible.</p>	<p>L'alumne omplirà el full d'incidències.</p> <p>La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.</p> <p>El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.</p> <p>Des de la CAD i en coordinació amb la tutora es valorarà la possibilitat de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - una setmana en una altra classe amb feines preparades per la tutora 			passar un sociograma al grup classe.
<p>c) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, així com els materials dels altres membres de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restauració del dany comès. - Privació d'ús del material deteriorat durant un temps. - Reparació econòmica dels danys materials causats. 	El grup impulsor de convivència es coordinarà amb l'ED i la tutora per tal de consensuar la sanció.	Al moment de l'incident	<p>L'alumne omplirà el full d'incidències.</p> <p>La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.</p> <p>El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.</p>
<p>f) Els actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, o qualsevol altra condició personal o social.</p>	<p>Segons el context i intencionalitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - temps per reflexionar al despatx - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes - realització d'un treball de reflexió personal sobre la diversitat 	El grup impulsor de convivència es coordinarà amb l'ED i la tutora per tal de consensuar la sanció.	En el moment de l'acció o el més aviat possible.	<p>L'alumne omplirà el full d'incidències.</p> <p>La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.</p> <p>El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.</p>
<p>Fer servir les xarxes i la tecnologia per fer-ne un mal ús i/o ciberbullying a algun</p>	<p>Segons el context i intencionalitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - temps per reflexionar al despatx 	El grup impulsor de convivència es coordinarà amb l'ED i la tutora per tal de consensuar la sanció.	En el moment de l'acció o el més aviat possible.	<p>L'alumne omplirà el full d'incidències.</p> <p>La tutora ho comunicarà per telèfon i a través</p>

company/a de l'escola o a un altre membre de la comunitat	<ul style="list-style-type: none"> - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes - de 2 a 5 dies fora de l'aula - suspensió del dret de participar en activitats complementàries com excursions o colònies. - realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat - una setmana en una altra classe amb feines preparades per la tutora 			<p>de l'agenda a la família.</p> <p>El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.</p> <p>Des de la CAD i en coordinació amb la tutora es valorarà la possibilitat de passar un sociograma al grup classe.</p>
--	--	--	--	--

*El centre tindrà en compte els següents **criteris** a l'hora de graduar les sancions imposades:

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

5.3. Dispositius digitals

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 per al seu ús. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

En el marc normatiu la LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres.

Segons l'article 37, es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Conductes lleus	Mesures correctores	Competència per imposar la sanció	Registre
-Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu -Pèrdua del carregador	-En el cas d'un mal ús del dispositiu l'alumne/a implicat no podrà emportar-se el dispositiu a casa i serà d'ús exclusiu a l'escola. La família s' haurà de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica per un ús inadequat del dispositiu informàtic	La coordinadora TAC es coordina amb la comissió de convivència (valorarà la solvència de la família per poder fer front o no al pagament pel mal ús) i l'ED i la tutora per tal de consensuar la sanció	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. L'ED gestionarà la sanció amb la família
Conductes greus	Mesures correctores	Competència per imposar la sanció	Registre
- Pantalla trencada -Teclat trencat - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	En el cas d'un mal ús del dispositiu l'alumne/a implicat no podrà emportar-se el dispositiu a casa i serà d'ús exclusiu a l'escola. La família s' haurà de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica per un ús inadequat del dispositiu informàtic. *	La coordinadora TAC es coordina amb la comissió de convivència (valorarà la solvència de la família per poder fer front o no al pagament pel mal ús) l'equip directiu i la tutora per tal de consensuar la sanció.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. L'equip directiu gestionarà la sanció amb la família
-No retornar el dispositiu	L' equip directiu ho notificarà al Departament.	Equip directiu	L'equip directiu es posarà en contacte amb la família per tal d'intentar recuperar el dispositiu.
*En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es farà repartiment del pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.			

En el moment de l'entrega del dispositiu la família i l'alumne/a hauran de **signar una carta de compromís** on s'informarà del model i les seves característiques així com les normes d'ús que queden detallades en el paràgraf següent:

5.3.1. Normes d'ús dels dispositius per part de l'alumnat

- Els ordinadors estan en qualitat de préstec amb un identificador individual per a cada alumne registrat pel Departament d'Educació.
- L'alumnat té l'obligació de retornar l'ordinador al finalitzar el curs o bé, quan acabi la seva escolarització al centre.
- L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
- Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.
- Els ordinadors es portaran al centre al matí i els tornaran a casa cada dia. En acabar la jornada escolar, l'ordinador s'ha de dur a casa i carregar la bateria per al dia següent.
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. No es podran carregar durant les classes.
- Només es poden utilitzar els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati.
- El docent retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- L'equip docent pot controlar i revisar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.
- L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.
- En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie.
- Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el/la mestre/a. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu.

- La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.
- La Coordinació TAC del centre no fa manteniment d'aquests equips. Només obrirà una incidència a través dels canals oficials. (SAU, PAUTIC,...)

5.3.2. Normes d'ús dels dispositius per part del professorat

- Els ordinadors del Departament d'Educació estan en qualitat de préstec amb un identificador individual per a cada docent registrat pel propi Departament.
- Els docents es comprometen a fer un ús responsable d'aquest equipament. El poden utilitzar a casa i al centre.
- Els docents tenen l'obligació de retornar l'ordinador amb la seva capsa en bon estat al finalitzar el curs. El coordinador TAC portarà un registre per assegurar-se que els ordinadors han estat retornats al centre. Els docents que siguin definitius al centre podran disposar del seu ordinador durant els mesos d'estiu.
- Quan un docent es troba en situació de baixa laboral, té l'obligació de fer arribar l'ordinador a l'escola, per tal que aquest pugui ser utilitzat per el substitut.
- El coordinador TAC, a través del *Portal Índic*, farà les adjudicacions dels ordinadors en els moments necessaris (substitucions, jubilacions...etc).
- El docent és el responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Haurà de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents.
- La Coordinació TAC del centre no fa manteniment d'aquests equips.
- En cas d'avaría i/o accident, s'haurà de comunicar al Coordinador TAC, que obrirà una incidència a través dels canals oficials. (SAU, PAUTIC,...).
- En cas de furt, el docent haurà de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie. A més a més s'haurà de comunicar al Coordinador TAC per a que ho posi en coneixement del Departament d'Educació.

Què haguessis pogut fer?

Com s'ha solucionat el problema?

Com et sents ara?

Entenc que els conflictes dificulten la convivència a l'escola i em comprometo a:

-
-

Signatura de l'alumne

Jo, _____ pare/mare/tutor/a legal de l'alumne
signo conforme estic assabentat/ada d'aquest fet.

Signatura del pare/ la mare o tutor/a legal de l'alumne

6. DRETS I DEURES DELS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 Alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest reglament, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

6.1.1 Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència, coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandística.
- L'alumnat té els drets següents:
 - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient de convivència que fomenta el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles

circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.1.2 Deures de l'alumnat

Són deures normatius dels alumnes:

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les

seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'entén a les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeix, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Complir el reglament de les Normes d'organització i Funcionament.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideren que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el reglament de règim interior del centre.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Els alumnes han d'assistir al centre amb regularitat
- Els alumnes han d'entrar puntualment quan comença la jornada docent.

6.2 Professorat

6.2.1 Drets del professorat

Com a funcionaris, els/les mestres tenen els següents drets:

- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon, i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social .
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la Llei de Funció Pública, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.

- Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurament.
- Exercir els drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:
 - La consulta i negociació de les condicions de treball.
 - Exercici del dret de vaga.
 - Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
 - L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.
 - La llibertat de càtedra, dintre del respecte a la línia pedagògica establerta amb els projectes de centre aprovada pels òrgans col·legiats competents.
 - Els professors, com assemblea de Professionals de l'Ensenyament tenen autonomia per a decidir sobre temes laborals reivindicatius.
- Participar activament en la Gestió del Centre.
- Promoure en el centre el desenvolupament de programes d'innovació
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Departaments i Comissions amb veu i vot.
- Convocar, d'acord en la programació de centre , als pares o tutors legals d'algun alumne o del conjunt d'alumnes amb els quals treballa, per a tractar de temes relacionats amb les funcions pròpies.
- Ésser respectat per la resta d'integrants de la comunitat escolar.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern i de coordinació
- Ser informat dels acords que es prenguin en el Consell Escolar.
- El professorat del Centre té dret de fer suggeriments per aconseguir un millor treball comú.
- Participar en els actes de l'escola.
- Reunir-se en el centre per motius professionals o laborals.
- Dret a participar en la formació del professorat d'acord amb els procediments establerts pel Departament d'Ensenyament.

5.2.2 Deures del professorat

-Com a funcionaris, els/les mestres tenen els següents deures:

- Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.
- És responsabilitat dels/les mestres, entre d'altres, portar el registre

d'assistència dels alumnes i el control dels seus treballs i exercicis.

- Els/les mestres, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orienta a la realització de fins educatius, de conformitat amb els principis establerts a la LOE.
- Els/les mestres estan obligats a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la programació anual del centre.
- Seguir el PEC i les NOFC
- Assistir per encàrrec de l'Equip Directiu en les activitats de formació organitzades pel Departament d'Ensenyament en horari lectiu que tinguin una funció directa en la funció que desenvolupa.
- Programar i preparar el treball escolar de cara a fer possible una eficaç tasca docent a fi que propici la formació integral de l'alumne.
- Participar en les activitats de formació acordada pel Claustre de professors del Centre
- Complir totes les normes establertes per l'Administració educativa, les que aprovi el Claustre o el Consell Escolar dintre de les seves competències.
- Mantenir amb els pares un clima de col·laboració.
- Cada tutor ha de convocar com a mínim dos cops al curs a tots els pares per parlar dels objectius, la metodologia, l'organització i el funcionament general de l'escola, del cicle i del grup classe i informar del seguiment del grup.
- Acusar rebut de les notificacions escrites a l'agenda pels pares.
- Cada tutor ha de convocar individualment els pares de cada un dels seus alumnes almenys dues vegades durant el curs escolar i podrà tornar a fer-ho tants cops com estimi necessari.
- Fer un acta de les entrevistes fetes amb pares, si es considera necessari.
- Hauran de resoldre els problemes de convivència dels seus alumnes.
- Avaluar de forma continuada els seus alumnes i informar-los periòdicament a ells i als seus pares dels resultats.
- Participar en les sessions d'avaluació dels alumnes als qui doni classe i passar al tutor les qualificacions del període a avaluar per tal que aquest pugui fer els butlletins de notes pels pares.
- Mantenir l'ordre i el bon funcionament de la seva classe sense trasbalsar el desenvolupament de les activitats escolars.
- Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola
- Comunicar qualsevol desperfecte
- Mantenir el seu material en ordre
- Mantenir les dependències comunes en ordre (sala de màquines, material, tutories...)
- Col·laborar en el bon funcionament de l'escola a través de les responsabilitats assenyalades i assistir obligatòriament a les reunions de Claustre, Comissió, Cicle Coordinació o Departaments degudament convocats.

- Respectar la integritat física i moral dels alumnes.
- Quan algun tutor detecti un cas d'abandonament, maltractaments o manca de cura per part de les famílies, ho notificarà al director que informará a l'assistenta social.
- Vigilar els esbarjos.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes.
- A l'hora de sortir és el professor que en aquell moment estigui a l'aula l'encarregat de que la classe quedi perfectament endreçada i d'acompanyar els alumnes a la porta de sortida del pati.
- Crear a l'aula un clima que afavoreix la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
- Respectar la personalitat dels treballadors del Centre.
- Atenir-se a les normes vigents en quant als permisos i llicències.

6.3 Famílies

6.3.1 Drets de les famílies

- Ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills.
- Dret a rebre informació referent al rendiment del seu fill/a sempre que es cregui convenient.
- Estar degudament atesos, per part del personal del Centre, davant de qualsevol reclamació, suggeriment o dubte que cregui convenient formular.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Respectar i ser respectat per la resta de la comunitat.
- Els pares/mares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- Els pares i mares tenen dret a la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.
- Els pares i mares tenen dret a l'elecció de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

6.3.2 Deures de les famílies

Tot pare i mare que té matriculat al seu fill/a accepta l'organització general del centre en la seva totalitat.

- Participar activament en la vida escolar sempre que li sigui possible
- Participar en les eleccions dels representants als òrgans col·legiats.
- Dotar els seus fills, del material necessari extra, requerit en un moment

determinat.

- Assistir al Centre tantes vegades com se'ls sigui demanat.
- Informar al professorat sobre les possibles problemàtiques psíquiques o físiques del seu fill/a i adoptar entre tots les mesures més adients.
- Assegurar-se que el seu fill/a assisteix puntualment a classe i amb la deguda higiene.
- Avisar i justificar les absències i retards dels alumnes.
- Recollir puntualment els fills al finalitzar l'horari escolar ja que a partir d'aquest moment són ells els responsables de la seva custòdia.
- Han de retornar signades aquelles comunicacions escolars que ho requereixin (notes, citació per una entrevista,...)
- Han de firmar les autoritzacions que l'escola demani (excursions, colònies, vacunacions...).
- En cas de malaltia infecciosa, no portar l'alumne a l'escola fins que el perill de contagi hagi passat. Quan torni haurà de portar un certificat del metge.
- En cas de pol·lució, no portar l'alumne a l'escola fins que no en tingui.
- Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola.
- Pagar la quota de material i sortides establerta pel consell escolar en els terminis establerts per a poder fer ús d'aquest.
- Els pares i mares tenen el deure de fer que els seus fills/es assisteixin a classe i compleixin els horaris establerts.
- Els pares/mares tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es.
- Els pares i mares vetllaran per tal que els seus fills/es compleixin les normes establertes en aquest Reglament.

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

7.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

7.1.1. Canals de comunicació

La informació entre família-escola pot arribar per diferents vies:

Informacions escrites.

- *El Xiulet*, fullet informatiu dels divendres. S'enviarà a les famílies a través del grup dels enllaços del Whatsapp.
- Llibreta missatgera, a Educació Infantil 3 anys.
- Agenda pròpia elaborada per l'equip docent a CI, i l'agenda a CM i CS d'Educació Primària.
- Notes que els alumnes porten a la motxilla, algunes elaborades a classe.
- Informacions en els distribuïdors de les aules.
- Els informes dels alumnes: un al mes de gener i l'altre al mes de juny a EI i un al final de cada trimestre a EP
- *La Via*, la revista trimestral de l'Escola.
- La pàgina web de l'Escola: <https://agora.xtec.cat/ceipelcalderi/>

7.1.2. Reunions

Reunions de principi de curs. Aquestes reunions es faran durant les primeres setmanes del mes de setembre. La portarà a terme el mestre tutor i, en el cas de ser una persona nova al centre, estarà acompanyat d'un altre mestre o membre de l'equip directiu.

En aquesta reunió es passarà un power point amb els aspectes més rellevants dels blocs de contingut de cada àmbit, aspectes pedagògics generals i aspectes pràctics a tenir en compte al llarg del curs. Les famílies rebran un full informatiu amb les dades més importants i que cal recordar.

Pel que fa al grup de P3, es realitzarà una reunió a l'inici de curs per temes pràctics i acompanyament d'aquests primers dies d'escola i la seva adaptació. Més endavant sobre el mes de novembre es realitzarà una altra reunió per parlar dels aspectes més pedagògics. El mes de juliol es convoca una reunió per tractar sobre el material, el temps d'adaptació i el funcionament general de l'aula.

Entrevistes personals amb famílies. Es realitzarà un mínim de dues reunions per família; una a principi del segon trimestre després de Nadal i una altra a final de curs. A més a més, les famílies les poden demanar altres entrevistes als tutors al llarg del curs, dins l'horari establert.

No obstant, es podran fer fora d'aquest horari si la disponibilitat del mestre i de la família ho permet.

Altres vies de comunicació:

Contacte quotidià de les entrades i sortides on es poden tractar temes puntuals i concrets. En cap cas s'aprofitarà aquest moment per fer una valoració del procés d'aprenentatge d'algun alumne ja que en les entrades i sortides el mestre ha d'atendre a tot el grup classe. En cas que les condicions permetin al tutor/a fer una petita valoració o comentari d'algun nen o nena de l'aula, caldrà fer-ho amb la màxima confidencialitat i sense la presència d'altres famílies al davant.

7.1.3. Altres formes de participació

- Col·laboració en activitats d'aula com ara l'Hora del Conte i Ambients d'El
- Col·laboració en l'activitat dels Racons a CI o d'altres puntuals a l'aula.
- Implicació en les festes escolars (fer pannellets o mones a les aules...)
- Acompanyament a algunes excursions, al pavelló i/o a la piscina.
- Realització de l'activitat Grups interactius.
- Participació als Plenaris anuals.
- Reunions de totes les comissions de treball, al llarg del curs.

7.2. ENLLAÇOS

S'escollirà a la reunió del mes de setembre, d'inici de curs. La presentació serà voluntària i, si s'escau, es procedirà a fer votacions. És recomanable, tal com fem al Consell de Delegats d'alumnes, que els representants de les famílies no repeteixin dos cursos seguits com a Enllaços.

FUNCIONS:

- Assistir a les reunions, com a representants de famílies
- Ser l'intermediari entre les famílies de l'aula, la tutora i l'escola.
- Tenir una actitud d'escolta activa davant qualsevol inquietud d'una família del grup i ajudar-la a derivar la seva demanda a la tutora, a l'especialista, a alguna comissió o a l'equip directiu, per tal que sigui resolta.
- Aportar a les reunions d'Enllaços assumptes d'aula o d'escola i evitar els temes de caire personal
- Vetllar pel bon funcionament i seguiment del protocol de whatsapp del grup classe
- Motivar i ajudar a buscar nous familiars voluntaris per les activitats d'escola (GI, tertúlies, sortides...) en cas que sigui necessari

7.3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

L'Associació de Pares i Mares d'Alumnes del centre està legalment constituïda., però com a comunitat d'Aprenentatge la gestió i organització de les comissions mixtes de treball es gestionen a través de la Gestora.

7.4. PROJECTE COMUNITAT D'APRENTATGE

L'escola El Calderí s'emmarca dins el projecte de Comunitat d'Aprenentatge. Les Comunitats d'Aprenentatge es defineixen com un projecte de transformació social i cultural d'un centre educatiu i del seu entorn per a aconseguir una societat de la informació per a totes les persones, basada en l'aprenentatge dialògic, mitjançant una educació participativa de la comunitat, que es concreta en tots els seus espais, inclosa l'aula.

Com a escola, mantenim l'estructura organitzativa normativa del Departament d'Ensenyament i, per tant, ens organitzem a través del Consell Escolar i totes les funcions que li són encomanades.

A més a més, però, l'escola funciona també amb l'entramat d'unes comissions mixtes de treball formades per famílies i mestres que es coordinen a través de la Comissió Gestora. Aquesta reunió serà convocada mensualment pel director/a de l'escola.

COMISSIONS DE TREBALL

L'escola s'organitza amb unes comissions de treball formades per mestres i famílies. Aquestes comissions poden variar anualment en funció de les necessitats de l'escola.

Cada comissió té un representant que es reuneix mensualment de manera aproximada amb tota la resta de representants. Tot junts constitueixen la Comissió Gestora.

7.5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és un document prescriptiu que compromet a l'escola i a la família del nen/a a actuar conjuntament a favor de l'adequada educació de l'infant. Aquest document es signa en el moment de fer la matrícula a P3, i es renova cada vegada que la direcció del centre ho consideri oportú. En el cas que un alumne s'incorpori al centre en un altre curs també es signarà.

7.6. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

7.6.1. Consell de delegats

Aquesta assemblea es reuneix aproximadament un cop al mes. Es reuneixen els delegats de totes les classes d'EP amb membres de l'equip directiu per tal de tractar temes que afecten a tot el centre. És una assemblea on es debaten les propostes que sorgeixen a les assemblees d'aula i es prenen acords i decisions. També es presenten propostes i/o solucions a problemes del dia a dia de l'escola. Sempre que es consideri oportú els propis alumnes de CS aniran a les aules d'EI a explicar els acords tractats en la sessió de l'assemblea de delegats.

7.6.2. Consell d'infants municipal

Un representant de cada un dels grups de CS participen a les reunions del Consell d'Infants del municipi. Seran els responsables de traspasar les propostes de les seves aules al Consell i viceversa. És molt important que aquests alumnes, juntament amb la orientació de les seves tutores siguin rigorosos amb les seves responsabilitats: assistència a les reunions, recollida d'idees i traspàs de la informació dins els terminis previstos.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Al matí, l'entrada al recinte escolar s'efectuarà entre les 8.55 i les 9.00 hores; espai en el qual s'obrirà la porta per permetre'n l'accés a les famílies.

La sortida —d'aquells alumnes que no s'acullen a l'oferta del menjador— a l'hora de dinar es durà a terme a partir de les 12.30 hores; i el posterior accés al recinte serà entre les 14.55h fins les 15.00 hores.

Finalment, la darrera sortida del centre —al finalitzar el dia— s'efectuarà a les 16.30 hores.

A les entrades, els mestres estaran a les aules fent la rebuda dels alumnes.

Els familiars d'EI i de CI d'EP podran acompanyar als infants fins a l'aula corresponent entrant per la porta principal. La resta d'alumnes entraran a l'edifici sols.

Pel que fa a les sortides, els familiars d'EI i CI aniran a buscar els seus fills directament a les aules, mentre que la resta d'alumnes podran marxar sols.

8.2 SERVEIS ESCOLARS

8.2.1. Servei d'acollida matinal

El centre ofereix un Servei d'Acollida, des de les 7.45h a 9 hores.

8.2.2. Servei d'acollida del migdia

El centre ofereix un Servei d'Acollida de 12.30h a 13h, per aquells alumnes que van a dinar a casa però que les famílies no els poden recollir fins a les 13h.

8.2.3. Menjador

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

El servei de menjador comença a les 12.30h i finalitza a les 15h

Quan l'horari escolar sigui continuat l'horari de menjador serà de les 13h fins a les 15.30h, amb opció de fer una hora d'acollida a continuació, fins a les 16.30h.

La contractació del servei del menjador escolar es fa des de la direcció de l'escola, però la gestió integral la porta l'empresa adjudicatària que en aquest cas és TRESMES ECOACTIVA. L'empresa de serveis és la responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que

utilitzi. La gestió econòmica i administrativa també correspon a l'empresa concessionària.

L'empresa que gestiona el menjador s'encarrega de fer arribar a l'escola el menú de cada mes. Se'n farà difusió enviant-lo a les famílies a través de la TPV

Normes i comportament de l'alumnat

Dins del menjador

- S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors.
- Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.
- Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se mai sense autorització de les monitores.
- En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho aixecant la mà.
- Quan han acabat l'àpat han de recollir els estris i dur-los a l'espai indicat.
- Posteriorment sortiran al pati o bé aniran a fer l'activitat que els correspongui, sempre amb el permís i la vigilància de les monitores.
- Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.
- A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta pel monitor.
- Després de dinar cal rentar-se les mans.
- Els alumnes no poden entrar a la cuina, és a dir, darrera el taulell, sota cap concepte.
- Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer sota cap concepte.

En les activitats, lleure i desplaçaments

- Al pati, cal també observar un comportament respectuós i de convivència amb els companys i monitors. Està prohibit llençar pedres, barallar-se, insultar-se i proferir males paraules, així com qualsevol altre comportament que atempti les més elementals normes socials.
- No és permès consumir lliminadures, begudes ni cap aliment fora del menú.
- Tots els alumnes han de participar en els activitats programades per les monitores que bàsicament seran jocs d'exterior i tallers.
- En tot moment s'han de respectar els materials utilitzats per als diferents jocs.
- En cas de reincidències o faltes greus l'alumne la coordinadora de menjador redacta una Parte d'incidència que fa arribar a la família perquè el retornin signat.

Funcions de les monitores

- Els/les monitors/es han d'estar puntuals al seu lloc de treball.

- Cada monitor/a es farà responsable d'un grup d'alumnes que recolliran a la porta de les aules a les 12.30 h. També haurà de passar llista per comprovar que hi hagi tot l'alumnat.
- Conduir els nens en grup cap a la zona del menjador i d'esbarjo vetllant perquè es compleixin les normes establertes.
- Vetllar perquè els nens mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.
- Vetllar perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la tutora de l'alumne/a i a la direcció irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- Preparar les activitats lúdic-pedagògiques pel temps d'esbarjo d'abans o de després de dinar.
- Controlar que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Supervisar que els nens i nenes utilitzin els coberts correctament tenint en compte la seva edat; ensenyar-los si s'escau.
- La monitora de P3 vetllarà perquè els alumnes de P3 facin la migdiada o descansin en els llits que disposa l'escola.
- Tot el monitoratge del servei de menjador farà ús de la llengua catalana per a comunicar-se amb l'alumnat com a llengua vehicular.

Reunions informatives

Es farà una reunió informativa a principi de curs coincidint amb la reunions que organitza el centre escolar.

Informes escrits als pares

P3: Informe diari per tal de reflectir l'evolució de l'alumne.

P4, P5 i Primària: Informe trimestral

Per parlar directament amb els/les monitors/es caldrà concertar entrevista a través de la coordinadora.

Conductes contràries a les normes de convivència

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu i que figuren en aquest reglament.

8.2.4. Extraescolars

La Comissió d'Esports i Extraescolars seran els responsables d'organitzar les activitats extraescolars de l'escola. Cada curs acadèmic es farà un recull de les necessitats i interessos de

les famílies i es farà una proposta d'activitats. En funció de la demanda finalment es tancaran les activitats proposades durant el curs escolar.

Les activitats extraescolars tenen per objectiu oferir un espai educatiu i formatiu en horari no lectiu, per tal de fomentar el desenvolupament de les capacitats — psicomotrius, intel·lectuals, personals i socials, etc. — dels infants.

Les activitats que s'ofereixen aniran encaminades a potenciar l'esport, les llengües, la música, la natació, les capacitats intel·lectuals... Aquesta oferta d'activitats variarà cada curs escolar en funció de la oferta i demanda.

Els monitors de les activitats seran els encarregats d'anar a buscar els alumnes a les aules per tal de començar les activitats puntualment. En el cas de la natació, les famílies hauran de recollir el seu fill/a i portar-lo al complex esportiu "*Les Cremades*".

Les inscripcions es realitzaran al setembre, i la concreció dels dies es realitzarà anualment al inici de curs.

Per altra banda, és necessari un mínim d'alumnes inscrits perquè es tirin endavant les activitats; el nombre necessari serà estipulat per l'entitat que ofereix el servei.

L'avaluació de les activitats extraescolars és independent al currículum educatiu ordinari, i no es contemplarà de manera oficial.

8.3. L'ESBARJO

8.3.1. La vigilància

La vigilància de l'esbarjo és competència del professorat del centre. L'espai de pati està dividit en diferents espais, en cada un dels quals es situarà una mestra diferent, a fi de cobrir totes les possibles incidències i necessitats que es puguin ocasionar.

El claustre vetllarà perquè l'espai de l'esbarjo sigui educatiu.

8.3.2. Els esmorzars

Els alumnes d'El esmorzen a l'aula i els d'EP ho fan al pati.

És obligat l'ús de la carmanyola per minimitzar l'ús del paper d'alumini. No es poden portar sucus ni iogurts.

Els mestres hem de ser exemplars i evitar el paper d'alumini, fer ús de carmanyoles i anar sensibilitzant els alumnes.

Tots els divendres es realitza l'**esmorzar comunitari**, a base de fruites i fruits secs. Cada alumne portarà a l'escola una peça de fruita sense pelar i els voluntaris la passaran a recollir i la prepararan per servir-la en bols per les aules.

EI i CI: Tot l'alumnat sortirà a la porxada, amb les cadires, fent un gran cercle i esmorzaran conjuntament. L'hora de sortida a la porxada serà a les 10.45h. Els mesos de més fred es quedaran a l'aula així com P3 al llarg del primer trimestre que estaran amb adaptació.

CM i CS: L'alumnat esmorzarà a l'aula la fruita comunitària preparada pels voluntaris.

Setmanalment, quatre alumnes d'EP s'organitzaran per torns i seran els responsables de pelar la fruita, amb el suport dels voluntaris i un mestre que ho coordinarà. Iniciaran l'experiència els alumnes de CS.

8.4. HORARIS

8.4.1. Horaris del centre

Les classes començaran a les 9.00 hores del matí.

L'horari d'esbarjo serà des de les 11.00 fins les 11.30 hores i estarà destinat, a més a més de ser un espai d'oci, a l'esmorzar dels infants.

A la franja horària del migdia, entre les 12.30h fins a les 15.00 hores, els alumnes aniran a casa a dinar o bé faran ús del servei d'acollida de migdia o de menjador.

A la tarda les classes lectives començaran a les 15.00 hores i finalitzaran a les 16.30 hores. A partir d'aquesta hora, l'escola oferirà un servei d'Activitats Extraescolars.

L'horari pels alumnes del SEP (Servei educatiu personalitzat) que es realitza en horari no lectiu serà un dia a la setmana (a determinar segons el curs escolar) de 8'15 a 9h.

8.5. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

És tasca de tothom vetllar per la conservació i neteja de l'escola i de tot el material

Mobiliari i material no fungible

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa de l'inventari.

L'equip directiu promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació tenint en compte les dotacions econòmiques anuals del Departament d'Educació i l'Ajuntament.

La formulació i actualització de l'Inventari del Centre és responsabilitat de la secretària del centre.

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general (fotocopiadora, material audiovisual, etc.) serà el/la director/a la persona encarregada de la seva adquisició, tot i que ho pot delegar en una altra persona però sempre amb la seva supervisió.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

Les compres de material informàtic serà la Comissió Tic Tac que les porti a terme després d'haver estat aprovades a la Gestora.

Material escolar

A partir de la quota integrada que tots els alumnes de l'escola paguen, és el centre qui s'encarrega de comprar tot el material fungible socialitzat per a totes les aules. L'alumnat no ha de portar res de casa ja que des de l'escola se'ls facilita tot el material necessari per treballar.

Inclòs a la quota integrada, a part del material fungible, l'alumnat també té:

- Agenda escolar (educació primària)
- Carpeta sense separadors (cicle inicial)
- Arxivador (educació primària)

A part, però, del material fungible que l'escola facilita, els alumnes han de portar de casa:

Educació infantil han de dur:

- Una bata cordada al davant, amb el nom a i una veta llarga per poder penjar-la
- Un got de plàstic amb el nom
- Roba de recanvi en una bossa tota marcada (P3/ P4 si és necessari)
- Una motxilla per portar la carmanyola de l'esmorzar i un tovalló..
- Els dies psicomotricitat hauran de portar xandall, sabatilles esportives i uns mitjons antilliscants.

Els alumnes de Primària hauran de dur:

- Una bata per fer plàstica.

- El dia que facin educació física han de venir amb la roba adequada i samarreta de recanvi. Els alumnes que fan educació física al pavelló del Bugarai cal que portin calçat de recanvi.
- Carpeta de separadors
- Un estoig buit (a partir de 3r).

Llibres de text

Els llibres de text d'anglès són socialitzats, d'aquesta manera s'abarateix el cost total del llibres i contribuïm a la reducció de residus i de paper.

Famílies voluntàries juntament amb la secretària del centre, son les persones encarregades de la gestió i compra dels llibres de l'alumnat.

La llista dels llibres que les famílies hauran de comprar (a través de l'escola) es passa al mes de juliol.

8.6 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DEL RETARD EN L'ARRIBADA I LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

En cas de retard en l'arribada a les 9h i les 15h els nens i nenes es quedaran a la secretaria i serà el conserge o algun membre de l'equip directiu qui acompanyarà els alumnes a les classes. La família haurà de signar un paper de conformitat amb el retard amb algun membre de l'equip directiu i en cas de reincidència es notificarà el cas a serveis socials.

Pel que fa al retard en la recollida dels alumnes, els mestres portaran els nens i nenes al despatx de secretaria. Seran els tutors els qui trucaran a la família per avisar-los. En cas de no localitzar la família, seran els membres de l'equip directiu els qui seguiran trucant a la família.

8.7. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME

Els pares o tutors legals del nen tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels infants. En conseqüència, si no es rep cap explicació en 48 hores la tutora es posarà en contacte amb la família. En cas de no rebre resposta, la tutora ho comunicarà a la direcció del centre. En el supòsit que no es localitzi al responsable de l'alumne el centre informarà als Serveis Socials.

8.8. AUTORITZACIONS

En el moment de formalitzar la matrícula cada família omplirà les autoritzacions relatives a drets d'imatge, a les sortides escolars pel poble... aquestes autoritzacions serviran per a tota l'escolarització dels alumnes. *Mirar el model d'autorització d'escola.

Cada curs escolar, les famílies també hauran de signar altres autoritzacions relatives a les sortides amb autocar o d'altres activitats organitzades des de fora de l'escola.

8.9. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

A l'escola no administrarem cap tipus de medicament si la família no ens porta una prescripció mèdica que ens ho demani. Per administrar el medicament la família haurà de signar un document que li facilitarem des de l'escola.

8.10. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS

En cas d'accidents, des de l'escola seguirem aquest procediment:

- Trucar la família per avisar-los de l'accident del seu fill/a.
- En cas d'emergència es trucarà al 112.

El mestre no utilitzarà en cap cas el seu propi vehicle i en cas d'haver-se de desplaçar s'utilitzarà un vehicle de servei públic.

8.11. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

L'equip directiu tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé que es programi una distribució diferent de les activitats.

La persona encarregada de la coordinació de la prevenció de riscos laborals, conjuntament amb l'equip directiu, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

El centre elabora cada curs escolar un pla d'emergència i evacuació. Aquest es dona a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

El centre preveu anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació i, si es considera convenient, també un de confinament. La valoració de la realització dels simulacre es remet als Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la Seguretat de l'equipament i material escolar.

Pel que fa a temes de salut, el protocol a seguir és el següent:

- En cas de febre, vòmits o malaltia infecciosa (conjuntivitis, diarrea...) s'avisarà a la famílies perquè vinguin a recollir el seu fill/a. L'alumne no podrà venir a l'escola fins que els símptomes hagin remès.
- Es tindrà sempre en consideració l'estat general de l'alumne abans d'avisar la família.

- En cas de pol·ls, l'alumne no pot assistir a l'escola fins que hagi iniciat l'aplicació del tractament i el posterior control. Sempre s'avisarà a la resta de famílies del grup classe mitjançant una circular interna.

8.11.1. Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores. La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

8.11.2. Salubritat

L'equip directiu vetllarà per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

L'equip directiu demanarà la col·laboració al conserge de l'escola en les tasques de supervisió del manteniment, reparació i conservació, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives, però no la seva observació.

8.12. QUEIXES I RECLAMACIONS

Qualsevol membre de la comunitat educativa té dret a formular alguna queixa o suggeriment a l'equip directiu o directament a la direcció del centre. Aquesta en valorarà la urgència i donarà resposta quan es pugui o ho consideri oportú.

8.13. COORDINACIÓ AMB ALTRES INSTITUCIONS

Des de l'escola, i sempre que sigui convenient, es realitzen coordinacions amb professionals de diferents àmbits i institucions: EAP, ONCE, Serveis Socials, Centre de Salut, Policia Municipal, Psicòloga Municipal, CDIAP, ONCE, CREDA... per tal de donar resposta a les necessitats dels alumnes.

La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) té un protocol d'actuació per a poder fer aquestes coordinacions des de la màxima confidencialitat.

8.14. GESTIÓ ECONÒMICA

Com a centre educatiu ens basem amb la normativa de gestió econòmica que disposa la llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació i el decret 102/2010 del 3 d'agost d'Autonomia de centres educatius.

Utilitzem el programari ESFERA per la gestió i la liquidació del pressupost de l'escola. Aquest pressupost l'elabora l'equip directiu, el comparteix amb la comissió econòmica i s'aprova en claustre i sessió de Consell Escolar. La seva liquidació també ha d'aprovar-se igualment en claustre i Consell Escolar.

El tipus d'ajuts que poden rebre les famílies de l'escola són: Beques de menjador, ajuts per material i llibres de text, per colònies i per necessitats educatives específiques. Les beques es gestionen des de l'Ajuntament i el Departament amb la coordinació amb la secretària del centre.

Des de l'escola s'informarà sempre a les famílies perquè siguin coneixedores del període en que poden formalitzar els ajuts i beques. L'equip directiu els assessora, si s'escau, per complimentar els documents que han de lliurar a les diferents administracions.

D'altra banda, l'AMPA cobra una quota integrada a les famílies per a poder fer front a les despeses del funcionament de l'escola. Existeix una coordinació entre l'AMPA i la direcció de l'escola per gestionar aquests recursos.

8.15. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Des de l'escola utilitzem el programari ESFERA per gestionar l'escola a nivell acadèmic i administratiu, tal com ens demana el Departament d'Ensenyament en el recull de les orientacions de cada inici de curs escolar.

9. DISPOSICIONS FINALS

9.1. COMPLIMENT DEL REGLAMENT

Es faculta la direcció del centre per a la interpretació del present reglament.

El present reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del centre.

9.2. MODIFICACIONS

El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar o perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Els casos no previstos en aquest reglament seran resolts per la direcció del centre mentre no passin a articular-se com a disposicions addicionals del mateix, amb l'aprovació corresponent del consell escolar.

9.3. PUBLICITAT

El contingut del present reglament es difondrà a tota la comunitat educativa en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. Totes les modificacions que s'hi introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment. Una còpia del reglament romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

9.4. DILIGÈNCIA

Resolució de la directora del centre educatiu Escola El Calderí de Caldes de Montbui, per la qual aprova Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Com a directora del centre educatiu Escola El Calderí de Caldes de Montbui, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, 'Educació,

modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 21 de juliol de 2020, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2020-2021, i d'acord amb el parer del consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data _____ de juny de 2022,

RESOLC:

1. Aprovar el document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració educativa