NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(modificacions aprovades el 4 d’octubre de 2018)

INDEX

1. De l'Estructura Organitzativa

1.1. El Consell Escolar art. 27 i 28 DA

1.1.1. Composició art.45 DA

1.1.2. Competències art.148 i 152 LEC

1.1.3. Funcionament art.46 DA

1.1.4. Comissions art.47 DA

1.2. El Claustre art.29 DA

1.2.1. Composició art.48 DA

1.2.2. Funcionament

1.2.3. Equips Pedagògics

1.3. L'Equip Directiu

1.3.1. Composició i competències art. 30-35 DA

1.3.2. Funcionament art.36 DA

1.3.3. Projecte de direcció art.31 DA

1.3.4. Equip directiu ampliat art.37 DA

1.3.5. Gestió de personal art.50 DA, EDU/521/2010

1.4. Coordinacions art.40 DA i art. 41 DA

1.4.1. Composició. Estructura pedagògica

1.4.2. Funcionament

1.5. Tutories art.38 DA

1.5.1. Funcions

1.5.2. Adscripcions

1.6. Especialitats

1.6.1. Funcions

1.6.2. Adscripcions

1.6.3 Llocs estructurals

1.7. De l' AMPA
art.26 LEC

1.7.1. Funcions

1.7.2. Relació amb el professorat

2. De les persones

2.1. Dels mestres art.104 LEC

2.1.1. Drets dels mestres art.29 LEC

2.1.2. Deures dels mestres

2.2. Dels alumnes art.21-24 LEC

2.2.1. Drets art.8-19 DDD

2.2.2. Deures art.20-22 DDD

2.2.3. Promoció de la convivència art. 30-33 LEC i art.23-28 DDD

2.2.4. Consell d'infants delegats

2.3. De les famílies

2.3.1. Drets art.25-27 LEC

2.3.2. Deures

2.3.3. De l' AMPA art.8 DA

2.3.4. Dels pares separats RIF

2.3.5. Consell de famílies delegades

2.3.6. Tertúlies

2.4. Del Personal No Docent

2.4.1. Definició

2.4.2. Drets

2.4.3. Deures

3. De la convivència art.23-25 DA i art.30-38 LEC

3.1. Promoció de la convivència art.23 DA i art.5 DDD

3.1.1. Protocol en cas d'assetjament (annex 2)

3.1.2. Protocol en cas de situacions d'odi i discriminació (annex 3)

3.1.3. Protocol per a la resolució de conflictes amb els infants (annex 4)

3.2. Mediació art. 32 LEC i art. 23-28 DDD

3.3. Règim disciplinari de l'alumnat

3.3.1. Conductes sancionables art.37.1 LEC

3.3.2. Irregularitats art.35 LEC art.24 DA

3.3.3. Faltes art. 35 LEC art.24 DA

3.3.4. Mesures correctores de les irregularitats art.35 LEC art.24 DA

3.3.5. Aplicació art.24 DA

3.3.6. Mesures correctores de les faltes art.37.1. LEC

3.3.7. Aplicació art.36 LEC

3.3.8. Criteris de graduació art.36 LEC i art. 24 DA

3.3.9. Faltes especialment greus art.37.2 LEC

3.3.10. Garanties i prescripcions art.25 DA

3.4. Normes específiques del centre

3.4.1. Per espais

3.4.1.1. Patis

3.4.1.2. Aules. Organització espai aules.

3.4.1.3. Espais comuns: Mediateca, espai científic, espai de construccions, aula d'Anglès i Música, espai Ràdio, Secretaria)

3.4.1.4. Menjador

3.4.2. Per temps

3.4.2.1. Horaris

3.4.2.2. Entrades i Sortides art.16 IC

3.4.2.3. Protocols en cas d'incidències

3.4.3. Per activitats

3.4.3.1. Informació als pares. art.3 IC

3.4.3.2. Sortides

3.4.3.3. Colònies

3.4.3.4. Celebracions de classes

3.4.3.5. Celebracions d'escola

3.4.3.6. Activitats extraescolars

3.4.4. Seguretat i Salut art.35 IC

3.4.5. Protocols en cas de malalties

3.4.5.1 Protocol Salut a l'escola (annex 1)

3.4.6. Absències dels alumnes

3.4.7. Administració de medicaments art.35 IC

3.4.8. Protocol en cas d' accident art.36 IC

3.4.9. Protocol de situacions singulars art.37 IC

3.4.10. Protocol en cas de reclamacions art.38 IC

3.4.11. Protocols de protecció de dades art.39 IC

3.4.12. Protocols d'ús d'internet art.40 IC

4. De la línia pedagògica

4.1. Criteris d' organització d' alumnes art. 22 DA

4.2. Acció Tutorial art.15 DA

4.3. Atenció a la diversitat art.22 DA

4.4. Avaluació dels alumnes

4.5. Reclamacions en relació a l'avaluació art. 10 ICS

4.6. Plans i projectes de centre art.16 i art.17 DA

4.6.1. PEC Elaboració, aprovació i modificació art.4 DA i art. 5 DA

4.6.2. Carta de compromís art. 7 DA

4.6.3. PGA art.10 DA

4.6.4. Escoles Verdes

4.6.5. Projectes d'Innovació

4.6.6. Avaluació de centre art.55 a 61 DA

5. Gestió Econòmica art. 51 DA i art. 52 DA

6. Ús socials dels centres art. 53 i 54 DA

7. Elaboració, aprovació i modificacions de les NOFC.

7.1. Elaboració i aprovació inicials. Dates, noms i actes.

7.2. Modificacions posteriors aprovades. Dates, noms i actes.

8. Annexos

8.1. Plans Específics de funcionament

8.2. Models normalitzats d'ús habitual al centre

8.2.1. Autorització per sortides

8.2.2. Autorització de drets d'imatge

1. De l'Estructura Organitzativa

1.1. El Consell Escolar

1.1.1. Composició

El Consell Escolar de l'escola Josep Gras està format per 12 membres. Hi ha 4 persones representants del professorat, 4 persones representants de les famílies, una de les quals és nomenada per l'AMPA, una persona representant del PAS, una persona representant de l'Ajuntament i l'equip directiu del centre. La secretària exerceix la secretaria del Consell Escolar i té veu a les reunions, però no té vot.

El Consell Escolar del centre estableix el nombre de persones representants de cada sector respectant els criteris de paritat entre representants de cada sector respectant els criteris de paritat entre representants de famílies i de professorat.

D'aquesta configuració del Consell Escolar, la presidenta en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, tenint en compte que no es pot modificar la configuració del Consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina.

1.1.2. Competències

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

a/ Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b/ Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c/Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d/ Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e/ Aprovar la carta de compromís educatiu.

f/ Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g/ Intervenir en el procés d'admissió d'alumnes.

h/Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora o director.

i/ Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.

j/ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.

k/ Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l/ Aprovar criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m/ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.1.3. Funcionament

El Consell Escolar es reuneix de manera ordinària tres vegades durant el curs, els dimecres a les 5 h de la tarda. Es poden convocar les reunions extraordinàries que calguin. La direcció fa arribar la convocatòria i l'ordre del dia de la reunió amb una setmana d'antelació, aproximadament mitjançant un correu electrònic. Les persones representants dels diferents sectors poden incloure en l'ordre del dia de la reunió els temes que considerin oportuns de ser tractats. Si fan arribar aquests punts amb anterioritat a l'enviament de l'ordre del dia, s'hi inclouran; i si no, els hauran d'incloure en el document que els arribi i reenviar-lo a la resta de membres.

El Consell Escolar de l'Escola Josep Gras actua habitualment en ple i en les reunions ordinàries tracta tots els temes que li són propis. Així ho fa també en els temes econòmics (acord Consell Escolar 25/9/2012).

Hi ha constituïda una comissió permanent per a temes burocràtics d'urgència, formada per la directora, la secretària, un/a representant de famílies i un/a representant del professorat. Es reuneix amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin 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.

La secretària aixeca acta de cada reunió. L'acta s'aprova en la següent sessió del Consell i és signada per totes les persones membres assistents. Aquesta acta s'inclou en el llibre d'actes del Consell Escolar, que està a disposició dels seus membres en l'arxiu documental del centre.

Renovació del Consell Escolar.

1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la directora del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, les persones candidates poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

2 En relació amb les candidatures dels diferents sectors:

a. Són persones candidates el professorat del centre, els pares, mares o tutors/es de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si la nova persona elegida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden presentar candidatura els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figure en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin la persona candidata.

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin un/a candidat/a poden designar una persona, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

3. En relació amb les meses electorals:

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la direcció, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part la persona de major o menor edat, respectivament.

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c. Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a aquestes NOFC.

5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

a. La mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares/ mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors/es del cens. Per tal d'afavorir el compliment d'aquesta tasca a les persones designades, se n'escullen deu i se'ls ofereix la seva participació en les diferents franges horàries en què es divideix la jornada electoral.

b. La jornada electoral s'efectua prèvia convocatòria de la directora que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària de les persones electores per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

c. Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquestes NOFC.

6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

a. Per a l'elecció de la persona representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat. La renovació es fa cada quatre anys.

b. El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

7. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor/a respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sectors dels pares i mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

En el cas del sector famílies, el consell escolar va aprovar que el criteri per decidir quina persona representant quedaria afectada per la renovació, si no n'hi havia cap que complís quatre anys de representació, fóra la persona representant que hagués obtingut menys vots en el moment de la seva elecció.

En el sector de professorat, les persones afectades per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es

procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El/La secretària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director/a.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada per la següent persona candidata més votada en les darreres eleccions. Serà nomenada per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si només es van presentar a les eleccions un nombre de candidatures igual a les vacants que s'havien de cobrir, la vacant quedarà per cobrir fins a les properes eleccions.

1.2 El Claustre

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

1.2.1. Funcions

El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Aprovar la PGA i la Memòria de cada curs.

i) Aprovar el pressupost i la liquidació econòmica de cada any.

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

1.2.2. Funcionament

El claustre de l'Escola Josep Gras es reuneix de manera ordinària en començar i acabar el curs escolar i dues vegades al trimestre. Les decisions es prenen per votació, normalment a mà alçada, per majoria simple. Si hi ha algun tema en el que es considera que hi ha d'haver una majoria absoluta, s'acorda abans de fer la votació.

1.2.3. Equips Pedagògics

Els equips pedagògics estan formats per tot el professorat del centre. La seva funció és la reflexió pedagògica per consensuar la línia pedagògica del centre i

per aprofundir en aspectes pedagògics i curriculars. Els acords que es prenen són vinculants i passen a formar part del desplegament del PEC en les NOFC i d'altres documents de centre.

La planificació de la tasca a fer cada curs es fa en la Programació General Anual i és responsabilitat de la cap d'estudis. S'aprova en sessió de claustre.

Les reunions de treball poden ser amb tot el professorat, per equips de cicle o en altres organitzacions grupals en funció del tema que es tracta o de la dinàmica de treball en grup que es vulgui establir.

1.3. L'Equip Directiu

1.3.1. Composició i competències

L'equip directiu de l'Escola Josep Gras està format per el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Cada membre té les seves funcions específiques però es treballa en equip. Els diferents temes, generals o específics de cada càrrec, es tracten en la reunió setmanal i les decisions es prenen conjuntament.

1.3.2. Funcionament

L'equip directiu es reuneix setmanalment de manera ordinària, una sessió d'1 h i mitja en horari lectiu. Es pot reunir de manera extraordinària, en horari d'exclusiva, sempre que es cregui convenient.

1.3.4.1. Funcions Generals i Específiques de la directora o el director. (article 142 LEC)

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

Representar el centre.

Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

Assegurar la participació del consell escolar.

Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

Visar les certificacions.

Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

1.3.4.2. Funcions del o la Cap d'Estudis

Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

Impulsar la reflexió pedagògica en el claustre per possibilitar un procés de millora contínua.

Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

1.3.4.3. Funcions del o la Secretari/a

Elaborar i mantenir actualitzada la documentació acadèmica i administrativa del centre.

Organitzar el procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat del centre.

Portar la gestió econòmica del centre.

Redactar la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

1.3.3. Projecte de direcció art.31 DA

El projecte de direcció és la proposta de millora del centre que fa la persona que accedeix a la direcció per un període determinat. A partir del PdD es fan les PGA.

1.3.4. Equip directiu ampliat

L'Equip Directiu Ampliat està format per el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, les persones coordinadores del grup de Petits, de Mitjans i de Grans.

Es reuneix de manera quinzenal, els dimecres, de 2/4 d'1 a 2/4 de 2.

Són funcions de l'Equip Directiu Ampliat impulsar i coordinar, en els diferents cicles, l'aplicació dels projectes d'innovació; coordinar les activitats complementàries del centre i vehicular les decisions de l'equip directiu.

1.4 Coordinacions

1.4.1 Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació: la coordinació de cada grup (Petits, Mitjans i Grans), la coordinació TAC, la coordinació d'activitats i serveis, la coordinació de prevenció de riscos laborals, i la tutoria de cada grup-classe.

1.4.2 Funcions de la coordinació de Grup de cicle

A l'escola, hi ha una persona coordinadora de Petits, una de Mitjans i una de Grans.

1.4.2.1 Són funcions de la coordinació de cicle:

a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

d. Vetllar perquè les reunions de cicle siguin àgils i profitoses.

e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

g. Formar part de l'equip directiu ampliat i ser el portaveu en el seu cicle.

h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

j. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les NOFC en el seu cicle.

1.4.3 Nomenament i cessament de la persona coordinadora de cicle

1.4.3.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinació de cicle els/les funcionaris/es docents en servei actiu i que ocupen la tutoria d'un dels grups del cicle.

1.4.3.2. Les persones coordinadores de cicle són nomenades per la direcció del centre, escoltats els equips de cicle.

1.4.3.3 El nomenament de les persones coordinadores de cicle abasta un curs escolar.

1.4.3.4. La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les persones coordinadores de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de la persona interessada.

1.4.3.5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la persona coordinadora de cicle, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

1.4.4 Funcions de la coordinació TAC

Són funcions de la persona coordinadora TAC:

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. La direcció del centre li delega la gestió del pla de comunicació del centre. Això representa les següents tasques:

- Manteniment de la web del centre.
- Administració dels blocs d'aula.
- Administració de la intranet o un altre portal digital que es faci servir amb l'alumnat de cicle superior.
- Gestionar els portals de comunicació amb les famílies com el Facebook i el Newsletter.

f. Fer-se càrrec del suport tècnic necessari per la realització de la ràdio al centre.

1.4.5 Funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals.

Són funcions de la persona coordinadora de la prevenció de riscos laborals:

a. Vetllar per l'aplicació de les actuacions previstes en el Pla d'Emergència del centre.

b. Planificar i portar a terme els simulacres d'evacuació que són prescriptius dins del Pla d'Emergència del centre.

c. Comunicar al Departament, mitjançant el sistema establert, el resultat de les actuacions previstes en el Pla d'Emergència.

d. Coordinar la informació sobre actuacions diverses en relació a la prevenció de riscos laborals que el Departament d'Ensenyament faci arribar al centre.

1.4.6 Nomenament i cessament de la coordinació TAC i de prevenció de riscos laborals.

El nomenament i cessament correspon a la direcció, escoltat el cap d'estudis. El nomenament abasta un curs escolar. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

1.4.7 Funcions de la coordinació d'activitats i serveis

1.4.8 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'atenció a la diversitat és la comissió encarregada de vetllat pel seguiment i atenció de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a totes les individualitats, potenciant la flexibilitat i l'adaptació de l'escola a les noves demandes socials. Aquesta comissió valora els recursos del centre i proposa estratègies tant organitzatives com de recursos materials, personals o d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat a nivell de tutoria, cicle o centre.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat està composada per la directora, en representació de l'equip directiu, la mestra d'EE i la psicopedagoga de l'EAP.

Amb caire opcional i/o periòdic poden assistir a les reunions de treball les tutores i tutors, les persones especialistes de diferents àrees, especialment si atenen i/o fan reforç d'algun alumne/a d'EE i especialistes externs (logopedes, CREDAV, CSMIJ, psicòlegs privats que atenen alumnes d'EE i d'altres professionals que es consideri.

La coordinació de la CAD la porta a terme la mestra d'EE i, per tant, és l'encarregada de passar les ordres del dia de cada reunió i fer l'acta de cada sessió.

La comissió és l'encarregada de supervisar tots els temes d'atenció a la diversitat del centre, organitzar la distribució de recursos i fer el seguiment.

Funcions de la CAD

Són funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat:

a. Coordinar l'àrea d'educació especial de l'escola.

c. Organitzar la resposta educativa de l'alumnat amb necessitats d'atenció personalitzada del centre.

d. Facilitar, si cal, estratègies metodològiques, organitzatives, i d'ajustament de les programacions de nivell i/o cicle.

e. Establir criteris d'atenció als infants amb necessitats educatives específiques (priorització)

f. Definir i/o revisar el marc de treball i les funcions del mestre d'educació especial.

g. Organitzar , preparar o passa proves i/o materials per detectar dificultats d'infants.

h. Passar proves globals per estudiar els nivells dels diferents cursos (proves, fitxes i pautes d'observació, ...)

i. Establir quines actituds i conductes conjuntes ha d'adoptar el professorat davant casos concrets d'infants amb dificultats o trastorns i fer-ne la planificació i el seguiment de manera coordinada amb la persona tutora del grup classe de l'infant

j. Analitzar casos concrets d'infants i buscar la forma de tractar-los.

k. Facilitar documentació i informacions vàries sobre trastorns i altres aspectes relacionades amb l'EE.

l. Fer propostes de treball a la resta del professorat de l'escola, proporcionant-los el material i les pautes de com i quan treballar-lo.

m. Informar i/o assessorar a les famílies dels infants de l'aula d'EE.

n. Coordinar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è a l'ESO.

o. Relació i intercanvi d'informació, amb altres serveis per fer el seguiment dels alumnes.

1.5. Tutories art.38 DA

La tutora/ el tutor d'un grup classe és la persona responsable d'organitzar i coordinar l'acció educativa del grup d'alumnes que té al càrrec.

Cada curs escolar es fa l'adscripció del professorat a les diferents tutories.

1.5.1. Funcions

Les funcions de la persona tutora del grup classe són:

Acollir el grup classe que té al seu càrrec i organitzar l'acció educativa tenint en compte les característiques de l'alumnat.

Tenir expectatives d'èxit per a tot l'alumnat del grup.

Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Avaluar el procés d'aprenentatge del seu alumnat.

Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat i vetllar per evitar els casos d'absentisme, parlant amb les famílies i passant la informació a la CAS.

Fer el seguiment individualitzat de l'alumnat del seu grup mitjançant les tutories individualitzades.

Fer l'atenció a la diversitat del seu alumnat tenint en compte els diferents nivells d'aprenentatge,i maduració. Això comporta la programació d'activitats obertes que es puguin adaptar a tots els nivells, l'adaptació de les programacions a aquell alumnat que ho necessiti i l'elaboració dels Plans Individualitzats que es considerin, amb l'assessorament de la mestra d'Educació Especial.

Fer el seguiment familiar de cada alumne/a mitjançant les entrevistes i els informes d'avaluació.

Coordinar les activitats especials en el seu grup.

Coordinar l'actuació dels diferents especialistes que intervinguin en el grup classe.

1.5.2. Adscripcions

L'adscripció del personal docent a les tutories es fa seguint els següents criteris:

Especialitat del professorat.

Continuïtat del tutor/a amb el mateix grup dos cursos.

Relació professorat nou/ professorat consolidat a cada cicle.

Especificitat del grup d'alumnes

L'equip directiu del centre fa la proposta d'adscripció a les diferents tutories, després d'escoltar tot el professorat. El claustre aprova l'adscripció.

1.6. Especialitats

A la plantilla del centre hi ha les especialitats següents: Educació Especial, Llengua Estrangera Anglès, i Educació Física.

També hi ha un lloc estructural amb una doble especialitat: Educació Musical i Anglès. Són activitats pròpies de la persona que ocupa aquest lloc la planificació, organització i seguiment de les activitats lectives en llengua anglesa en els projectes de treball del grup de mitjans; la planificació, organització i realització de les activitats lectives en anglès de l'àrea de Música i l'organització i realització del taller de teatre musical del grup dels grans el curs que toqui.

Els/ les mestres especialistes fan les funcions corresponents a la seva especialitat i són les persones responsables de mantenir la coherència curricular en la seva àrea i de garantir el funcionament de l'àrea segons la línia pedagògica del centre.

Com que la plantilla total del centre no és suficient perquè les tutories dels diferents cursos siguin ocupades per mestres d'Infantil o de Primària, hi ha d'haver dues persones especialistes que també siguin tutores d'algun curs.

La mestra d'Educació Especial no és mai tutora.

1.7. De l' AMPA art.26 LEC

1.7.1. Funcions

1.7.2. Relació amb el professorat

2. De les persones

2.1. Dels mestres

2.1.1. Drets dels mestres

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

Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

Accedir a la promoció professional.

Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2.1.2. Deures dels mestres

Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.

Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC i l'apartat 4 NORMES DE CONVIVÊNCIA d'aquestes NOFC.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i el treball en equip

El personal docent està obligat a complir l'horari establert per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37 hores i mitja. D'aquestes hores, 30 són de presència al centre (25 hores lectives + 5 hores d'exclusiva). L'horari d'exclusiva del centre és el següent: dilluns, dimarts i dijous de 2/4 d'1 a les 2 h del migdia; dimecres quinzenal, de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 h.

A principi de curs es fa la planificació de distribució del contingut de les hores d'exclusiva (reunions d'equips pedagògics, cicles, claustres, equip directiu ampliat, comissió d'atenció a la diversitat, comissió d'atenció social) i d'atenció a les famílies.

El professorat està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El personal docent té l'obligació de complir el seu horari laboral de permanència al centre i de fer-ho amb puntualitat.

La direcció del centre en farà el control i gestionarà la comunicació de les absències al Departament a través de l'aplicatiu corresponent.

S'aplicarà la normativa que figura a les Normes d'organització del curs a l'hora de gestionar les absències i la seva justificació.

Les absències s'han de poder preveure amb antelació i anotar-les a l'agenda del despatx de direcció. D'aquesta manera se'n pot planificar la substitució amb la mínima afectació al desenvolupament habitual de la vida del centre. Aquesta planificació constarà en el pla setmanal i estarà a l'abast de tot el professorat del centre abans que comenci la setmana afectada per l'absència.

La distribució horària general del curs contempla que a cada sessió de classe de matí o de tarda hi ha un/a mestre/a que fa tasques de preparació o reforç i que serà la persona que haurà de fer la substitució de l'absència que es produeixi en aquella sessió.

Si es produeix una absència deguda a l'assistència d'un mestre/a a una activitat complementària (sortides, colònies...) es mirarà que faci la substitució el/la mestre/a que s'ha quedat al centre i tenia classe amb l'alumnat que ha marxat.

En totes les absències planificades el/la mestre/a que s'absentarà ha de preveure l'activitat que s'haurà de portar a terme mentre duri la seva absència i comunicar-ho a la persona que farà la substitució.

Si un/a mestre/a es troba que, per la raó que sigui, té una sessió imprevista de classe sense alumnat (alumnat SEP o d'EE que no assisteix, canvis en l'organització setmanal per activitats especials, alumnat que està de sortida...) ho ha de comunicar immediatament a la direcció per posar-se a disposició de qualsevol imprevist que calgués atendre.

A part d'aquests criteris generals, es gestionaran els imprevistos que no s'hi puguin incloure amb la voluntat de distorsionar el mínim possible el normal desenvolupament de l'activitat del centre i garantint l'atenció a l'alumnat, a criteri de l'equip directiu del centre.

Qualsevol aspecte referit a la gestió de personal que no figuri en aquestes NOFC es regirà per la LEC i tota la reglamentació que se'n deriva.

2.2. Dels alumnes art.21-24 LEC

2.2.1. Drets art.8-19 DDD

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

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

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Accedir a la formació permanent.

c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

f) Ésser educats en la responsabilitat.

g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

2.2.2. Deures art.20-22 DDD

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

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

b) Complir les normes de convivència del centre.

c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

2.2.3. Promoció de la convivència art. 30-33 LEC i art.23-28 DDD

Resulta realment decisiu que alumnes, educadors i famílies assumim que la millor base per a una bona convivència és saber establir i respectar una xarxa de drets i deures que doni sentit i contingut a la nostra vida col·lectiva.

En aquest centre partim d'una concepció de la convivència global i integral i integrada on no és tant important la redacció d'un document final si no l'essència i vivència de sentir un bon clima educatiu. El repte que ens marquem

està en animar al professorat i a la comunitat educativa per aconseguir, amb esforç i consciència, una convivència i un clima acollidor dins el centre que ens porti a l'èxit acadèmic dels infants de manera àgil i gratificant que reculli i apliqui els principis del **Projecte de Direcció** i el **Projecte Educatiu de Centre.**

Igualment, els continguts bàsics per a la formació d'actituds de la col·lectivitat educativa i la millora de la convivència del centre estan recollit, en part, en els documents següents:

- **Projecte socioemocional i en valors**. Sota les dimensions intra i interpersonal el projecte especifica el treball dels valors, les emocions socials i personals, les habilitats per a la comunicació assertiva i la resolució de conflictes amb altris, les estratègies per al benestar personal i col·lectiu i la regulació emocional.

- **Criteris psicopedagògics**. Clima acollidor, autonomia de l'alumnat, autoaprenentatge, respecte pels diferents talents i realitats individuals dels infants i atenenció a les etapes de desenvolupament cognitiu que els caracteritza. L'aprenentatge i el desenvolupament són una activitat social i col·laborativa.

- **Projecte lingüístic.** Considerem i donem una especial importància al llenguatge com a eina cultural d'aprenentatge per excel·lència. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat lingüística, cultural i la cohesió social.

Partim del plantejament d'una convivència i bon clima escolar on els objectius bàsics són els següents:

- Difondre bones pràctiques
- Fomentar les relacions i actituds positives
- Fomentar la resolució pacífica de conflictes a través dels pactes i el diàleg. Parteix no només de i per a la resolució dels conflictes, sinó que va més enllà i potencia persones amb una actitud oberta capaç de respectar les diferents opinions i maneres de fer per instaurar el benestar social dins el centre.
- Formar per a la convivència i prevenir les conductes problemàtiques.

Amb una metodologia flexible, participativa i activa, integradora, motivadora i on el diàleg, la reflexió conjunta i la participació és bàsica i imprescindible.

La convivència del centre és fruit de les intervencions dins l'aula, el centre i l'entorn com a marc global, no entesa com a un fet puntual sinó com un procés

continu al llarg de tota l'etapa escolar, i on l'educació intergeneracional, la coeducació i la promoció de la igualtat de gènere i d'equitat estan contemplades.

Així mateix, el clima escolar del centre és una de les preocupacions prioritàries per a tota la comunitat educativa. I quan parlem de clima escolar educatiu ens referim al conjunt de característiques socials, personals, emocionals i, fins i tot, ambientals que construeixen un entorn agradable i que fomenta els processos d'aprenentatge efectius i de qualitat.

Treballem per ser un centre acollidor on es fomenten els processos d'aprenentatge efectius i de qualitat dins un ambient amable i relaxat que convidi a les ganes d'aprendre i on tota col·lectivitat educativa té un rol i un lloc reconegut i mirat per crear projectes i potenciar l'educació de persones integres, capaces de ser i actuar de manera autònoma, segura i responsable. Persones que pensin i comuniquin amb respecte i amb habilitats comunicatives assertives que l'ajudin a desenvolupar les seves capacitats i aprengui a conviure i habitar i millorar aquest món amb una actitud positiva.

Som conscients de la necessitat i importància de la inclusió de l'educació intercultural i per aquest motiu es promouen espais d'inclusió basats en la igualtat i la necessitat de compartir uns valors comuns que ajudin a conviure en una mateixa comunitat.

Respecte la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural , religiós o identitari, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitat, curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de manera ostentosa les normes civicosocials. Aquest respecte, però, no ha de permetre tolerar els símbols que exalten la xenofòbia o el racisme, o que permetin qualsevol tipus de violència.

Respecte la coeducació, el centre garanteix:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La incorporació de continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per par d'ambdós sexes.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipadfa i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.

- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.
-

Respecte l'equitat a fi d'evitar la marginació, el centre planifica:

- Detectar les necessitats específiques de tots l'alumnat, en especial els de ris social (necessitats físiques, cognitives, afectives i emocions,relacionals i socials)
- Adoptar mesures preventives respecte l'absentisme i a través de la CAS.
- Fomentar la integració escolar i social de tot l'alumnat i de les famílies.
- Col·laborar amb els agents i entitats educatives de l'entorn per tal de promoure la participació i l'arrelament al territori.
- Promoure i col·laborar en projectes educatius d'àmbit comunitari per millorar la continuïtat i la coherència entre l'educació formal, no formal i informal, i la integració i la cohesió social.
-

La **programació general anual**, la programació tutorial i el projecte socioemocional del centre, inclou les actuacions d'acollida per a tots els membres de la comunitat escolar, així com aquells processos d'acollida que es facin en col·laboració amb l'entorn.

La convivència escolar ha de preveure les possibles situacions conflictives del centre per poder actuar amb criteri i/o protocols propis o del Departament d'Ensenyament. Casos com ara: disrupcions a les aules, relacions interpersonals conflictives, conductes violentes, maltractament entre iguals , assetjament sexual, maltractament entre iguals (bullyng) i les relacions interpersonals conflictives (alumne-professor, alumne-alumne)

La primera cosa que hem de fer, doncs, és identificar els conflictes i reconèixer-los, no voler-los dissimular o minimitzar. Només així els podrem abordar amb alguna possibilitat d'èxit. I els conflictes no es resolen quan no es volen abordar les causes que els ocasionen. Per això és important el clima escolar. Treballar a favor d'un clima de relacions escolars que tingui en compte la participació, la llibertat, la justícia, el diàleg, és el millor camí perquè certs conflictes no apareguin -o no es magnifiquin- i, fins i tot, per saber viure amb els conflictes.

La negociació, la paciència, la comprensió són virtuts que les escoles han d'adoptar i mostrar, a fi que serveixin de lliçó per a tots. Sense oblidar, és clar, que ni hi ha solucions màgiques als conflictes ni respostes massa ràpides per a conflictes profunds i densos. S'ha d'ajudar els alumnes a créixer en responsabilitat i això vol dir saber-los estirar cap a la responsabilitat, donant-los confiança, atrevint-se a fer-los més confiança de la que en aquell precís

moment ja s'hagin guanyat. Si només donem als alumnes la confiança que ja sabem que es mereixen, com creixeran mai fins a merèixer més confiança?

Al capdavall, l'escola és un espai de complicitat, en què el que és important no és simplement tenir bons alumnes, sinó, sobretot, acabar tenint bons ciutadans, lliures i responsables. Aquest és un projecte que no té garanties definitives d'èxit, però que només tindrà alguna perspectiva si el plantegem bé. Estic convençut que la diferència final més important que podem arribar a fer entre els humans és aquella que es fa entre els que escalfen i els que esclafen. Qualsevol pla de convivència a l'escola ha d'estar orientat a fer que cada dia siguin més els que escalfin i menys els que esclafin. Però, per aconseguir-ho, l'escola mateixa ha d'anar construint una xarxa de relacions que ho faci possible i que, tant de bo, fins i tot ho faci fàcil. (Terricabres)

No hi ha cognició sense una bona convivència basada en el respecte, la responsabilitat i relacions gratificants on el bon clima i el compartir. La nostra concepció de convivència parteix , també, d'un espai ambientat amb gust i acollidor que facilitin l'aprenentatge, la motivació, inspiri confiança i energia per superar els entrebancs.

2.3. De les famílies

2.3.1. Drets art.25-27 LEC

Participació de les famílies en el procés educatiu

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

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els

membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

2.3.2. Deures

Les famílies han de respectar els compromisos contrets en la carta de compromís (Veure Annex) Així, doncs, cal que respectin el Projecte Educatiu del Centre, que col·laborin amb el centre per garantir les màximes possibilitats d'èxit educatiu dels seus fills, que facin el suport logístic necessari per tal que els seus fills puguin participar amb normalitat en les activitats del centre (equipament esportiu, pagaments d'activitats complementàries, material per les sortides...) i que utilitzin els canals establerts per fer les seves aportacions i presentar els seus suggeriments i queixes.

2.3.3. De l' AMPA art.8 DA

2.3.4. Dels pares separats RIF

2.4. Del Personal No Docent

2.4.1. Definició

El personal no docent del centre està format per l'auxiliar administrativa, el conserge i el monitoratge de menjador i extraescolars.

2.4.2. Drets

2.4.3. Deures

3. De la convivència art.23-25 DA i art.30-38 LEC

3.1. Promoció de la convivència art.23 DA i art.5 DDD

3.2. Mediació art. 32 LEC i art. 23-28 DDD

3.3. Règim disciplinari de l'alumnat

3.3.1. Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre art.37.1 LEC

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del

centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3.3.6. Mesures correctores de les faltes

art.35 LEC art.24 DA art.37.1. LEC art.25 DA

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

a) 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.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

e) Complir els preceptes d'aquest reglament.

f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

g) 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 i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència

74.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

74.2 La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, emocionals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

74.3 Els passos a seguir dels mestres o personal responsable davant una actuació contraria a les normes de convivència està recollida de forma esquemàtica en l'AnnexI i II (Protocol per a la resolució de conflcites amb infants)

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

e) Alumnes diagnosticats amb algun tipus de transtorns específic (de conducta, TDH, personalitat...)

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Conductes contràries a les normes de convivència

79.1 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

79.2 En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a) Falta de respecte a la diversistat humana; génere, discapacitats, creences, interculturalitat

b) Rebuig explícit a un company/a sense causa evident.

Mesures correctores

80.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo.

d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

80.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.

b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, i en cas de ser una alumne que assisteix a Educació Especial, amb la mediació de la mestra d'EE, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

Constància escrita

82.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 79.1

d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

82.2 El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

81.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Reclamacions contra les mesures correctores

Els seus pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les.

Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

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

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

e) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.

f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

g) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

85.2 En concret, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta:

a) Reiteració de les conductes contràries a les normes de convivència.

Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l’alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n’establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l’avaluació continuada.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Condonació

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e), i, f) de l'article anterior, el consell escolar del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Reescolarització

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 85 d'aquest reglament a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

A tal efecte, el director del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ha de ser comunicat pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Imposició de les sancions

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

Competència per iniciar de l'expedient

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

Termini d'iniciació

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

Escrit d'iniciació

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

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets que li imputen.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Notificació de l'inici de l'expedient

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

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la

notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació.

A aquest efecte, cal atenir-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Article 97. Mesures provisionals

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

Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

Instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables.

e) L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de

manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient pel consell escolar

El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne.

b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.

c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat territorial , segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

Reparació i restitució

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

Prescripció de faltes i sancions

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

Error

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

Àmbit d'aplicació

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

3.4. Normes específiques del centre

3.4.1. Per espais

3.4.1.1. Patis

El pati de l'escola és un espai de relació i d'aprenentatge. Hi ha una zona d'ús prioritari de l'alumnat d'Infantil, davant de les aules d'aquest alumnat. La pista esportiva és d'ús de l'alumnat de Primària amb torns per cicle: dilluns i divendres, cicle superior; dimarts i dijous, cicle mitjà i dimecres, cicle inicial. Cada curs es porten a terme iniciatives per diversificar els esports que s'hi practiquen durant l'esbarjo. Fora de la pista no es pot jugar amb pilotes de cuir.

La zona del pati que queda a l'esquerra del pati d'Infantil dalt del talús és d'ús de l'alumnat de sisè.

La zona de l'hort és accessible també per l'alumnat durant l'hora de l'esbarjo.

Durant l'esbarjo l'alumnat no pot accedir a la zona de darrera de l'edifici escolar.

Hi ha dues persones que vigilen l'esbarjo d'Infantil i tres que vigilen l'esbarjo de Primària. Cada curs es fa el calendari dels torns de vigilància. Si alguna persona no pot fer la vigilància perquè li coincideix amb alguna sortida, activitat especial o absència planificada, ha de canviar-se el seu torn amb alguna altra persona. Per les absències imprevistes, es substitueix de manera voluntària per alguna altra persona. Si cal, la direcció del centre decideix qui fa la substitució.

3.4.1.2. Aules. Organització espai aules.

Les aules de l'escola estan organitzades per zones específiques. Totes les aules tenen una zona de lectura, una zona de projectes i una zona amb el material dels espais d'aula.

Als passadissos hi ha una zona d'exposició artística per a cada cicle.

3.4.1.3. Espais comuns: Mediateca, espai científic, espai de construccions, aula d'Anglès i Música, espai Ràdio, Secretaria)

Secretaria:

L'espai de secretaria té dues zones: la d'atenció a les famílies per part de l'administrativa, la secretària de l'AFA i la coordinadora del menador; i la zona de reprografia, plastificació i enquadernació.

3.4.1.4. Menjador

(veure Pla de funcionament del menjador)

3.4.2. Per temps

3.4.2.1. Horaris

L'horari lectiu del centre és de 9 a 2/4 d'1 al matí i de 3 a 2/4 de 5 a la tarda.

El SEP és fa en horari lectiu quan es fan desdoblaments de grups i en atenció individualitzada.

El servei de menjador ocupa la franja de 2/4 d'1 a les 3.

Durant els períodes de jornada intensiva l'horari lectiu del centre és de 9 a 1. L'horari del menjador és d'1 a 2/4 de 4.

El servei d'acollida funciona des de 3/4 de 8 fins a les 9 del matí.

Les activitats extraescolars poden ocupar la franja del migdia, de 2/4 d'1 a 2/4 de 2, i de tarda, de 2/4 de 5 a les 6 h. Cada curs s'elabora i l'oferta i, en funció de la demanda, s'elabora la graella definitiva que ocupa alguns dies de la setmana.

3.4.2.2. Entrades i Sortides art.16 IC

Les portes del pati s'obren 5 minuts abans de l'hora d'entrada, tant al matí com a la tarda; i es tanquen 10 minuts després de l'hora de sortida.

A les 9 i a les 3 toca el timbre d'entrada i s'obren les portes de l'edifici. L'alumnat d'Infantil entra a la seva aula directament per d'accés del pati. L'alumnat dels mitjans entra per la porta nova i l'alumnat dels grans per la porta vella. L'alumnat entra de manera “natural” i va a la seva aula on hi ha el tutor/a o la mestra que ha de fer la classe. Les famílies poden acompanyar els infants a la classe i romandre-hi durant els primers 10 minuts. Després, tant a Infantil com a Primària, han de marxar. Si a Educació Infantil hi ha algun cas que necessita un acompanyament de temps més llarg de la família, es planifica amb la tutora.

A l'hora del pati toca el timbre tant per sortir com per tornar a entrar. Els infants surten i entren de manera “natural”.

A l'hora de sortida no toca el timbre. A Primària, cada mestra acaba la classe i prepara l'alumnat per la sortida. Els infants surten de manera ordenada i el/la mestre/a els acompanya fins a la porta en el cas de primer i segon, i fins a l'escala en el cas de la resta.

Els infants de Primària marxen sols cap a casa. Si la família els vol recollir, els pot esperar que surtin; però si a l'hora de sortir no hi ha cap adult que els reculli, se'ls deixa sortir igualment.

A Infantil, s'obre la porta del pati cinc minuts abans i els infants són recollits per les famílies. Si algun infant no és recollit, es truca a la família i s'espera un temps prudencial. I si cal es fan les actuacions pertinents segons protocols.

Si algun infant ha de ser recollit per alguna altra persona fora de les que ho fan habitualment, cal una autorització escrita de la família. Igualment cal aquesta autorització quan un infant d'Infantil sigui recollit per un/a germà/a de Primària.

3.4.2.3. Protocols en cas d’incidències

3.4.3. Per activitats

3.4.3.1. Informació a les famílies art.3 IC

Les famílies reben informació sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i sobre les diferents activitats que es realitzen al centre.

Pel que fa a la informació sobre el procés d'aprenentatge dels seus fill, reben informació sobre el funcionament general del curs, les sortides i d'altres activitats especials del curs concret en la reunió de principi de curs que es fa a finals de setembre. La informació individual referent al seu fill/ filla la reben

mitjançant els informes trimestrals i les entrevistes amb la tutora. Com a mínim es fa una entrevista personalitzada amb cada família.

La informació sobre el desenvolupament de les activitats educatives la poden trobar a la web del centre i al bloc de l'aula.

La informació de les activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs els arriba mitjançant una nota informativa que es reparteix per famílies (es dóna a l'infant més petit).

El butlletí d'inici de curs informa de les novetats del curs i del calendari escolar. Es reparteix a principi de curs a totes les famílies.

3.4.3.2. Sortides

Les sortides tenen una finalitat educativa i majoritàriament estan relacionades amb els projectes de treball i el coneixement de l'entorn. S'organitzen per a cada grup: Petits, Mitjans i Grans.

Cada curs es fan 2 sortides relacionades amb els projectes, una sortida a veure un espectacle i 2 sortides d'entorn. Un de les sortides d'entorn es fa a final del segon trimestre i hi participa tota l'escola. Té una finalitat lúdica i de cohesió social.

A més a més, es fan petites sortides pel poble i per l'entorn de l'escola relacionades amb activitats de cada grup classe.

Les sortides es planifiquen a principi de curs en la reunió de cicle, i s'inclouen en la PGA que s'aprova en claustre i en consell escolar.

RESPONSABILITAT DE LA SECRETÀRIA

- Contactar amb l'empresa d'autocars per demanar el pressupost, un cop informada pels coordinadors/es des del Google Drive de les sortides.
- Informar dels preus dels mateixos als coordinadors/es (google drive).
- Fer el seguiment econòmic de les activitats per detectar algun possible error.

RESPONSABILITAT DE L/LA COORDINADORA/R

- Contractar les activitats i realitzar els tramits necessaris per a la realització de la mateixa (contracte, recordatori del pagament a secretaria,...).
- Informar des del google drive de l'horari, preus...
- Confirmar a la secretaria l'horari de l'autocar un cop vist el pressupost.
- Calcular el preu de la sortida.

- Realitzar el full de pagament per a les famílies amb 3 setmanes d'antel·lació.
- Fer el tancament de la visita un cop realitzada: Entrega de factures a secretaria, informar de l'assistència...Per escrit.

RESPONSABILITAT DEL TUTOR/A

- Fer el control de l'alumnat que assistirà a la sortida i el seguiment, en cas de no haver-se fet el pagament.
- Comunicar les incidències a secretaria, per escrit.

ACOMPANYANTS:

SORTIDES	
EI 1/10 CI/CM 1/15 CS 1/20	

3.4.3.3. Colònies

Les colònies s'organitzen per grups: mitjans i grans. I 6è fan els viatge de final de curs.

Les colònies s'organitzen de manera cíclica, en una roda de tres cursos. Durant dos cursos es fan colònies d'especialitat (Ed Física, Música i/o Angles). S'intenta que hi participi tota l'escola bo i respectant la durada per a cada grup. El tercer any es fan unes colònies temàtiques per a cada grup.

El funcionament organitzatiu, en quan a les diferents responsabilitats en l'organització de les colònies, és com la de les sortides.

ACOMPANYANTS

COLÒNIES
CI/CM 1/12 CS 1/18

3.4.3.4. Celebracions de classes

3.4.3.5. Celebracions d'escola

L'escola celebra cada curs 3 festes grans i d'altres de petites. Les festes grans són les inclouen a tota l'escola. La festa de final de curs és una d'aquestes festes. Les altres dues es planifiquen a principi de curs i es procura que una sigui de caire tradicional.

Les festes petites són les que es celebren a nivell de cicle.

La Setmana Cultural és un esdeveniment que inclou tota l'escola i compta amb la col·laboració de l'AMPA. Cada curs hi ha un tema central al voltant del qual s'organitzen activitats curriculars diverses que poden consistir en sortides, en participació d'exalumnes, famílies o d'altres persones fent activitats al centre, o qualsevol d'altra que es consideri adient segons el tema a tractar. La Setmana Cultural també té sempre un espai/temps de cloenda i comunicació a la comunitat escolar del treball fet. Té un format que pot ser de divendres a la tarda o de dissabte al matí. En aquesta activitat hi participa l'AMPA muntant un berenar o un esmorzar, segons s'escaigui. Es procura que hi hagi activitats participatives per a l'alumnat i les famílies i es mostra el treball que s'ha fet durant la setmana.

La Setmana Cultural coincideix es fa al segon trimestre abans que comenci el període de preinscripció per al curs següent i la jornada de Portes Obertes és el divendres a la tarda o el dissabte al matí que es fa la cloenda de la Setmana Cultural.

3.4.3.6. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AFA i aprovades en el Consell Escolar. Formen part de la Programació General Anual.

Ocupen la franja del migdia i de la tarda i s'organitzen en funció de la relació entre oferta i demanda. L'oferta la gestiona l'AFA.

Les persones que porten a terme l'activitat són les encarregades del control de l'alumnat participant, tant al començament de l'activitat com al final.

3.4.4. Seguretat i Salut

Situacions d'emergència.

Al costat de les farmacioles, en un lloc visible, hi ha una taula amb telèfons i instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. Els docents estan informats de

Protocol en cas d'accidents laborals i malalties professionals

En cas d'accident o incident laboral en horari lectiu, i independentment que se'n segueixi baixa o no, el director el notifica als Serveis Territorials de Sabadell a través del *Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional* degudament formalitzat.

3.4.5. Protocols en cas de malalties cròniques art.35 IC

Com a centre adscrit del Departament d'Ensenyament i seguint l'article 21 de L'Estatut d'autonomia de Catalunya i les Lleis 12/2009 i 14/2010 d'educació, aquest centre estableix la inclusió i les possibles tasques de compensació de tots els alumnes respectant els drets i oportunitats de la infància i l'adolescència.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització de l'alumnat amb malalties cròniques, la direcció, sempre que es doni el cas, elabora un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne amb la documentació que facilita la família:

- Informe del metge on s'especifica la descripció de els actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents administrar la medicació corresponent, si escau.

En el cas de l'alumnat amb diabetis, seguim les instruccions i el *Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar* elaborat pels Departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya. Els tutors tenen la informació del què fer cada dia per al control de la insulina, seguint igualment les instruccions de les famílies, i a la nevera del centre hi ha la medicació d'urgència.

En el cas d'alumnat amb malalties físiques cròniques, el director vetlla, planifica i porta a terme les actuacions oportunes per aconseguir la inclusió i educació de l'infant sense cap obstacle d'infraestructura.

Protocol en cas de detectar la presència de polls

Quan es detecta que un infant té polls, ja sigui per observació directa o per comunicació familiar, es passa l'avís a direcció. La direcció informa al conserge que ha de penjar la bandera vermella.

Quan les famílies veuen la bandera saben que s'han detectat polls i que han de fer la revisió als seus fills/filles.

L'infant afectat ha de romandre a casa fins que se li hagi fet el tractament i ja no tingui polls.

Si es produeix una època en la que sovintegen molt els casos de polls, es fa un cap de setmana especial de prevenció. Es penja la bandera el divendres, es penja una pancarta amb el lema (Matem el poll!) i es reparteix a les famílies una nota informativa amb el protocol a seguir.

3.4.7. Farmaciola i Administració de medicaments art.35 IC

A l'escola hi ha dues farmacioles petites; una per a infants amb el material recomanat pel Departament de Salut i la Salut i la Societat Catalana de Pediatria i una altra per a adults (amb clau) on, a més del mínim necessari en cas d'urgències per accidents, hi ha paracetamol i analgèsics. Igualment hi ha tres farmacioles petites per a les sortides i colònies.

El control de les farmacioles el fa la persona responsable de riscos laborals i el supervisa la directora del centre.

Seguint les recomanacions del Departament, l'administració de medicaments puntual es fa sempre amb l'autorització de les famílies i l'informe mèdic on consta el nom de l'alumne, el del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

En quan a l'administració de paracetamol infantil, inclòs a les farmacioles dels centres educatius de Catalunya, les famílies autoritzen a través d'un document que es dóna en el moment de la inscripció al centre; tenint en compte que la normativa va incorporar el paracetamol el curs passat, a inici de curs totes les famílies inscrites amb anterioritat al centre signaran l'autorització o no de la medicació.

3.4.6. Absències dels alumnes

Les faltes d'assistència de l'alumnat han de ser justificades per la família. Ho poden fer per escrit, utilitzant l'agenda o fent una nota escrita en un altre suport; o bé via telefònica.

La persona tutora fa un seguiment de l'assistència de l'alumnat. En l'informe trimestral hi figura el recompte de faltes d'assistència. Si detecta faltes sense justificar o moltes faltes encara que siguin justificades, es posa en contacte amb la família per mirar de solucionar-ho i normalitzar l'assistència de l'alumne/a.

Si no es soluciona, la persona tutora posa en coneixement de la CAS l'absentisme de l'alumne/a.

3.4.8. Protocol en cas d' accident art.36 IC

3.4.9. Protocol de situacions singulars art.37 IC

(serveis mínims, emèrgencia interna que fa indispensable trobar un adult)

3.4.10. Protocol en cas de reclamacions art.38 IC

3.4.11. Protocols de protecció de dades art.39 IC

3.4.12. Protocols d'ús d'internet art.40 IC

4. De la línia pedagògica

Criteris d' organització d' alumnes

Adscripció al grup classe

L'alumnat serà adscrit, preferentment, al grup classe que li pertoca per raó d'edat. Si es tracta d'alumnes procedents d'altres centres educatius que vinguin amb una recomanació de romandre un curs més al nivell ja cursat, se'ls adscriurà al grup classe que el centre del qual vénen recomani.

Si es tracta d'alumnes de Primària que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya, s'esperarà a fer una valoració inicial de l'infant abans de decidir-ne l'adscripció al grup classe que els pertoqui per edat, o bé un grup inferior.

A més a més dels grups classe es fan agrupaments diversos.

Desdoblaments: En un grup classe es fa un desdoblament en dos grups. Habitualment és una agrupació que es fa en l'àrea d'Anglès per treballar l'expressió oral de manera més efectiva. També es fan desdoblaments en altres àrees en els grups molt nombrosos (aprox. a partir de 28 alumnes) per tal de poder atendre millor les necessitats individuals de l'alumnat.

Grups per espais: Són agrupaments dels infants dels tres grups de cicle en quatre grups. Es fan per treballar la franja d'espais de cicle.

Grups de dos cursos: És un agrupament de dos cursos en dos grups. Es fa quan hi ha un grup classe molt nombrós i el del curs anterior o posterior és molt poc nombrós. D'aquest manera s'equilibra el nombre d'infants a cada grup. En

funció de les possibilitats de cada curs escolar, es fan en àrees com Música, Ed. Física o en la franja d'espais d'aula.

4.3. Atenció a la diversitat art.22 DA

Avaluació dels alumnes

El professorat considerem que l'avaluació té un paper molt important en l'evolució dels aprenentatges dels infants. En primer lloc, perquè l'alumne percep què és important a partir del que el professorat avalua i, per tant, l'avaluació ha de ser coherent amb els processos d'aprenentatge. En segon lloc, perquè l'avaluació ha de ser un reflex de la nostra línia pedagògica.

Per a nosaltres l'avaluació té una vessant important i és la de la regulació dels processos d'aprenentatge. Aquesta és l'eina que ens permet ajustar les estratègies pedagògiques a la realitat de l'alumnat i adaptar els processos didàctics al grau d'assoliment dels objectius. Ens permet identificar els errors, les dificultats, els conceptes no adquirits, i el què és més important, reflexionar i cercar propostes per superar-los.

La tutora o tutor, en la planificació d'activitats, dedicarà temps a activitats de regulació-avaluació dins els processos didàctics.

Creiem que la implicació de l'alumnat, en aquest procés, és necessària i és per aquest motiu que utilitzem diferents estratègies per compartir amb l'alumnat el procés avaluador i, alhora, formar infants capaços d'autoregular el seu propi aprenentatge. Aquestes estratègies avaluatives fan que, en el plantejament dels processos didàctics, tinguem en compte com ajudar l'alumnat perquè siguin capaços de regular les dificultats en les que es troben.

Concebem l'avaluació com a activitat bàsica i necessària per comprovar el que l'alumnat ha après en cada moment, tema, projecte o activitat escolar d'aprenentatge. Realitzem activitats avaluatives funcionals i contextualitzades on s'apliquen coneixements apresos en situacions que no reprodueixin literalment les treballades a classe.

El professorat fa un retorn individualitzat dels resultats avaluatius amb comentaris orals i escrits com a mínim al final de cada trimestre.

Alguns dels instruments que farem servir són:

- Activitats per recollir els coneixements previs: mapes conceptuals que ens mostrin el seu mapa mental, dibuixos que expressin el que saben, narracions prèvies que mostren el que recorden,...
- Activitats orientades a reflexionar sobre el que s'ha après. La Llibreta d'espais és una eina per comunicar els coneixements adquirits així com la reflexió del seu propi procés d'aprenentatge, La llibreta de biblioteca dels grans pot esdevenir una eina de reflexió del procés lector, el bloc d'aula pot mostrar la reflexió final col·lectiva del que s'ha après en un projecte o en una activitat.

- Narració del projecte. Els projectes de treball que realitzem acaben amb una narració col·lectiva, per parelles o individual on s'explicita el que hem après.
- Elaboració conjunta amb l'alumnat de bases d'orientació personalitzats per a la millora de l'expressió oral, escrita, etc.

Procés per desenvolupar la capacitat d'autoregulació de l'alumnat:

- Compartir els criteris d'avaluació amb l'alumnat amb una presentació clara i assegurar-nos que tots els infants han entès l'objectiu de l'activitat.
- Dedicar temps suficient a planificar l'activitat i fer participar l'alumnat en aquest procés avaluatiu amb la intenció que es valori com una part important de l'autoregulació.
- Incentivar la intervenció de tot l'alumnat formulant bones preguntes perquè verbalitzin els aprenentatges, alhora que es comprova el seu progrés.
- Incentivar la discussió i posada en comú entre l'alumnat a l'inici, durant i després d'una tasca per ajudar a l'autoregulació.
- Promoure l'auto i co-avaluació de determinades tasques de forma regular, com una manera de conscienciar l'alumnat del seu punt de partida i del seu progrés cap a l'assoliments dels objectius.

4.5. Reclamacions en relació a l'avaluació art. 10 ICS

4.6. Plans i projectes de centre art.16 i art.17 DA

4.6.1. PEC. Elaboració, aprovació i modificació art.4 DA i art. 5 DA

4.6.2. Carta de compromís art. 7 DA

La carta de compromís del centre es va elaborar amb la participació del consell escolar.

És un document susceptible de ser revisat per adaptar-lo als canvis que es considerin oportuns.

4.6.3. PGA art.10 DA

La PGA és el document que organitza l'acció educativa prioritària de cada curs.

Els objectius que conté es marquen a partir del PdD, de la Memòria del curs anterior i tenint en compte els possibles plans d'innovació que s'estiguin portant a terme.

Es fa una sessió de claustre al juny on cada persona responsable d'alguna estratègia de la PGA presenta els resultats de l'activitat. La cap d'estudis presenta els resultats d'aprenentatge de l'alumnat. A partir d'aquí es fa la reflexió per fer la valoració i la Memòria i es marquen les propostes de millora per al curs següent.

L'Equip Directiu elabora la proposta de PGA, que es treballa al claustre i s'aprova. Cada estratègia té una persona responsable d'impulsar l'activitat, de fer-ne el seguiment i la valoració.

Al setembre es presenta la PGA al Consell Escolar i s'hi inclouen les activitats especials i complementàries, així com les extraescolars.

4.6.4. Escoles Verdes

L'Escola Josep Gras és una escola verda des de l'any 2003 . Cada curs tenim el Pla d'actuació que ens marca les actuacions concretes a fer per consolidar el funcionament sostenible.

4.6.5. Projectes d'Innovació

4.6.6. Avaluació de centre art.55 a 61 DA

5. Gestió Econòmica art. 51 DA i art. 52 DA

6. Ús socials dels centres art. 53 i 54 DA

6.1 CRITERIS D'ÚS D'ESPAIS I EQUIPAMENTS ESCOLARS

El nostre poble té una mancança d'espais públics, que en molts casos es pot resoldre usant espais de l'escola, de tota manera cal establir amb tota claredat els criteris d'ús d'aquests espais. Caldrà omplir l'imprès de sol·licitud d'us d'espais i/o equipaments que es facilitarà des de direcció.

US PUNTUAL

ESPAIS

1. Sols poden fer ús de les instal·lacions/espais de l'escola, entitats d'us social reconegut i en cap cas amb ànim de lucre personal (individual o de l'entitat).
2. Les necessitats de l'escola I/o AMPA, sempre seran prioritàries a qualsevol altra entitat.
3. En cap cas la cessió de les instal·lacions/espais de l'escola pot interferir les activitats escolars ordinàries, ni causar un risc per als alumnes.
4. Sempre que sigui possible, s'informarà al Consell Escolar i/o direcció del centre.
5. Quan alguna entitat sol·liciti usar un espai de l'escola, omplirà el corresponent l'imprès (anex1), del qual se'n lliurarà una còpia a l'escola.
6. S'intentarà garantir que les instal·lacions/espais es deixin en les mateixes condicions que s'han trobat.
7. Es garantirà la seguretat del espais/instal·lacions i equipaments, després dels seu ús (alarma, portes tancades...), en les condicions habituals.
8. L'entitat garantirà que l'activitat es desenvolupi en l'espai sol·licitat, en cap cas podrà permetre que els usuaris entrin a espais no cedits.
9. L'escola farà un informe quan observi que s'ha fet un ús inadequat dels espais o instal·lacions, que es comunicarà a l'ajuntament per tal que informi i/o prengui les mesures que cregui oportunes.
10. El Consell Escolar podrà vetar la cessió dels espais de l'escola a aquelles entitats que no hagin respectat de manera satisfactòria les instal·lacions.

EQUIPAMENTS

L'ús puntual d'equipaments del centre (megafonia, canó de projecció...), quedarà sotmès al següents criteris:

1. Sols poden fer ús dels equipament del centre, entitats d'us social reconegut i en cap cas amb ànim de lucre personal (individual o de l'entitat).
2. L'aparell, equipament..., serà sol·licitat, mitjançant l'imprès corresponent a la direcció del centre que informarà al consell escolar.
3. L'entitat que sol·liciti determinat equipament se'n farà responsable de retornar-lo o deixar-lo en les mateixes condicions que l'havia trobat i se'n farà càrrec dels desperfectes que li pogués ocasionar.
4. L'escola farà un informe quan observi que s'ha fet un ús inadequat d'algun aparell i o comunicarà al consell escolar que prendrà les mesures oportunes.

US CONTINUAT (setmanalment...)

ESPAIS/INSTAL.LACIONS

1. Sols poden fer ús de les instal·lacions/espais de l'escola, entitats d'us social reconegut i en cap cas amb ànim de lucre personal (individual o de l'entitat).
2. L'entitat presentarà el seu projecte d'ús (activitats, usuaris, espais...) que serà presentat i aprovat pel Consell Escolar i direcció del centre.
3. Les necessitats de l'escola I/o AFA, sempre seran prioritàries a qualsevol altra entitat.
4. Quan alguna entitat sol·liciti usar un espai de l'escola, omplirà el corresponent l'imprès, del qual se'n lliurarà una còpia a l'escola.
5. En cap cas la cessió de les instal·lacions/espais de l'escola pot interferir les activitats escolars ordinàries, ni causar un risc per als alumnes.
6. L'entitat que en faci ús podrà ser privada d'aquest fet, quan l'escola necessiti aquest espai (exposició, activitat escolar...).
1. Es garantirà la seguretat del espais/instal·lacions i equipaments, després dels seu ús (alarma, portes tancades...), en les condicions habituals.
7. El fet d'usar un espai de l'escola no dona dret a l'ús dels equipaments, materials... del centre escolar, a no ser que n'hagi estat autoritzat el seu ús pels canals pertinents.
8. L'entitat garantirà que l'activitat es desenvolupi en l'espai sol·licitat, en cap cas podrà permetre que els usuaris entrin a espais no cedits.
9. S'intentarà garantir que les instal·lacions/espais es deixin habitualment en les mateixes condicions que s'han trobat.
10. L'escola farà un informe quan observi que s'ha fet un ús inadequat dels espais o instal·lacions, que es comunicarà a l'ajuntament per tal que informi i/o prengui les mesures que cregui oportunes.

11. El Consell Escolar podrà vetar la continuació de cessió dels espais de l'escola a aquelles entitats que no respectin de manera satisfactòria les instal·lacions.

EQUIPAMENTS

1. Sols poden fer ús dels espais i equipaments del centre, entitats d'us social reconegut i en cap cas amb ànim de lucre personal (individual o de l'entitat).
2. L'entitat presentarà els seu projecte d'ús (activitats, usuaris, espais...) que serà presentat i aprovat pel Consell Escolar i direcció del centre conjuntament amb el corresponent l'imprès de sol·licitat.
3. L'entitat garantirà que l'activitat es desenvolupi en l'espai sol·licitat, en cap cas podrà permetre que els usuaris entrin a espais no cedits.
4. L'entitat que sol·liciti determinat equipament se'n farà responsable de retornar-lo o deixar-lo en les mateixes condicions que l'havia trobat i se'n farà càrrec dels desperfectes que li pogués ocasionar.
5. L'escola farà un informe quan observi que s'ha fet un ús inadequat d'algun aparell i o comunicarà al consell escolar que prendrà les mesures oportunes.
6. Es garantirà la seguretat del espais/instal·lacions i equipaments, després dels seu ús (alarma, portes tancades...), en les condicions habituals.

7. Elaboració, aprovació i modificacions de les NOFC.

7.1. Elaboració i aprovació inicials. Dates, noms i actes.

7.2. Modificacions posteriors aprovades. Dates, noms i actes.

8. Annexos.

8.1. Plans Específics de funcionament

2. **Models normalitzats d'ús habitual al centre**

   El centre té models normalitzats per a l'autorització de sortides per l'entorn, de drets d'imatge i d'administració de medicaments. Aquests models formen part del protocol d'inici de curs.

També es disposa de models normalitzats per a la concertació d'entrevistes amb les famílies, autorització per a la intervenció de l'EAP, justificants d'assistència a entrevistes amb la tutora o a la reunió d'inici de curs i justificant de vot en les eleccions al consell escolar. Aquests models formen part de la carpeta de tutoria.

Es disposa d'un model de demanda d'ús social d'espais i equipaments escolars. És a direcció a l'arxivador AJUNTAMENT.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s' adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

El seu àmbit d'aplicació és el centre escolar i inclou totes les persones que formen la comunitat escolar de l'Escola Josep Gras així com qualsevol altra persona que pugui intervenir en la vida del centre en activitats puntuals.

Les NOFC també s'apliquen quan es realitzen activitats amb l'alumnat fóra del recinte escolar.

El marc normatiu de les NOFC el formen:

· Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE

· Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC

· Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

· Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la
convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

. Documents per a l'organització i la gestió dels centres, juny 2013.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció , aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.