

Escola Joaquim Vallmajó

NOFC

Normes

d'Organització i

Funcionament

de Centre

ÍNDIX

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	5
TÍTOL I INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	6
Capítol 1. Criteris organitzatius	6
Secció 1. Criteris específics organitzatius	6
.....	6
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
Secció 1. Director/a	7
Secció 2. Cap d'estudis	8
Secció 3. Secretari/ària.....	9
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació	10
Secció 1. Consell Escolar	10
Secció 2. Claustre de mestres	13
Capítol 4. Equip directiu	14
Capítol 5. Consell de direcció	15
Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació	15
Secció 1. Coordinadors/es de cicle.....	15
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	15
Secció 3. Coordinador/a lingüístic	16
Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	16
TÍTOL III CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	17
Capítol 1. Organització de l'equip de mestres	17
Secció 1. Equips docents/de cicle	17
Secció 2. Comissions acadèmiques	17
Secció 3. Comissions de treball	18
Secció 4. Altres	20
Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat	20
Capítol 3. Criteris per l'atenció a la diversitat.....	21
Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat	21
Secció 2. Altres	21
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	22
TÍTOL IV PROCEDIMENTS.....	23
Capítol 1. Revisió, actualització i aprovació del PEC	23
TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	23

Capítol 1.	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	23
Secció 1.	Mesures de promoció de la convivència	23
Secció 2.	Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes.....	24
Capítol 2.	Mediació escolar.....	27
Capítol 3.	Concreció	27
Capítol 4.	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	28
Secció 1.	Conductes sancionables	28
Secció 2.	Sancions imposables.....	28
Secció 3.	Competència per imposar les sancions	28
Secció 4.	Prescripcions.....	28
Secció 5.	Graduació de les sancions. Criteris	28
Secció 6.	Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	29
Capítol 5.	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	29
Secció 1.	Conductes contràries a la convivència en el centre	29
Secció 2.	Mesures correctores i sancionadores	29
Secció 3.	Circumstàncies atenuants i agreujants	30
Secció 4.	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	31
Secció 5.	Aplicació de les mesures correctores	31
Secció 6.	Procediment abreujat expedient.....	32
Secció 7.	Informació a les famílies.....	32
TÍTOL VI	PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	32
Capítol 1.	Qüestions generals	32
Capítol 2.	Informació a les famílies.....	32
Capítol 3.	Associació de mares i pares d'alumnes	33
Capítol 4.	Carta de compromís educatiu	33
TÍTOL VII	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	34
Capítol 1.	Aspectes generals.....	34
Secció 1.	Entrades i sortides del centre.....	34
Secció 2.	Visites de les famílies.....	34
Secció 3.	Activitats complementàries i extraescolars.....	34
Secció 4.	Vigilància de l'esbarjo.....	35
Secció 5.	De les absències.....	35
Secció 6.	Horaris del centre.....	35
Secció 7.	Utilització dels recursos materials.....	35
Secció 8.	Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	35
Secció 9.	Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	36
Secció 10.	Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	36
Secció 11.	Seguretat, higiene i salut.....	36
Capítol 2.	De les queixes i reclamacions.....	37
Secció 1.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	37
Secció 2.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	37

Secció 3.	Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.....	37
Capítol 3.	Serveis escolars.....	37
Secció 1.	Servei de menjador.....	37
Secció 2.	Servei de transport escolar.....	38
Secció 3.	Biblioteca escolar.....	38
Secció 4.	Altres serveis del centre.....	38
Capítol 4.	Gestió econòmica.....	38
Capítol 5.	Gestió acadèmica i administrativa.....	39
Secció 1.	De la documentació acadèmico-administrativa.....	39
Secció 2.	Altra documentació.....	39
Capítol 6.	Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	39
TÍTOL VIII	ANNEXOS.....	39
Capítol 1.	Autoritzacions.....	39
Capítol 2.	Utilització de dispositius digitals.....	40

Normes d'organització i funcionament del centre

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Joaquim Vallmajó de Navata.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

- Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
- Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi 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 seva programació anual.
- Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'article 19 indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC així com aquells que es poden incloure:

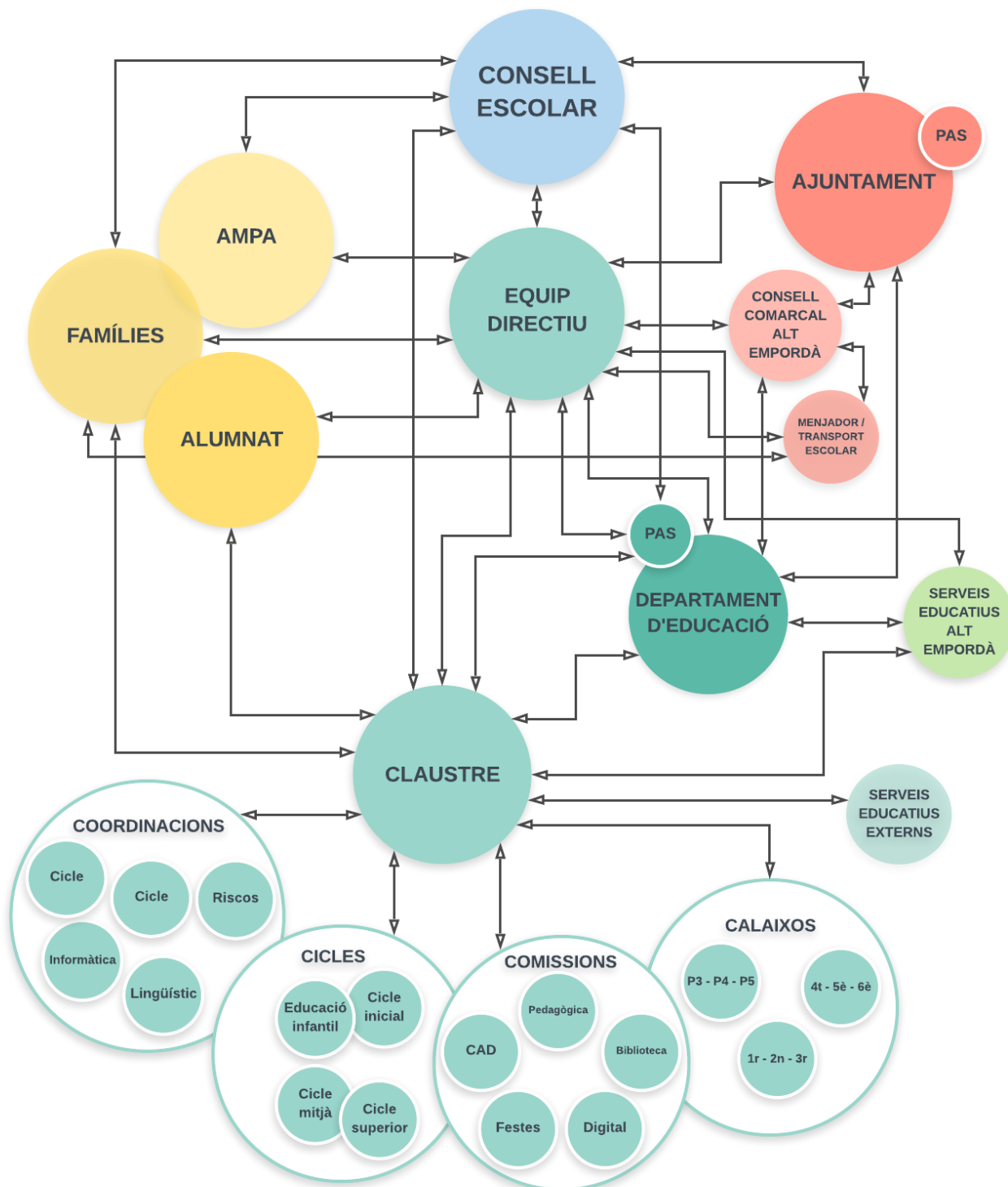
- L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
- Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 5 de 42

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Criteris organitzatius

Secció 1. Criteris específics organitzatius



Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director, cap d'estudis i secretari.

Secció 1. Director/a

El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració. Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Competències del director

(Article 142. – Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya. LEC)

Funcions de representació

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions de relació a la comunitat escolar

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

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) 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.

Secció 2. Cap d'estudis

(Article 32. – decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 8 de 42

Funcions del cap d'estudis

(Article 142. – Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya. LEC)

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment: programacions, projectes, activitats complementàries, sortides,...
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC, recollits en el projecte de direcció.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- e) Elaborar els horaris del centre.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte educatiu de centre.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- h) Presidir les sessions d'avaluació.
- i) I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, organitzatiu i de coordinació i seguiment d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Secció 3. Secretari/ària

(Article 32. – decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Funcions del secretari/ària

(Article 142. – Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya. LEC)

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la direcció.
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- d) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprobat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 9 de 42

- e) Elaborar el pressupost anual de centre, d'acord amb el/la director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a la normativa vigent.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) I totes aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

(Article 148. – Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya. LEC / Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició

President/a, càrrec exercit pel titular de la direcció o en absència d'aquest pel cap d'estudis.

Secretari/ària, càrrec exercit pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu però sense vot.

Vocals, la resta de components de l'òrgan.

Membres

Director/a president/a	1
Cap d'estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representants dels mestres	5
Representants dels pares, mares o tutors	4
Representant de l'AMPA	1
Personal administratiu o de serveis	1
Número total de membres:	14
Secretària	1

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Funcions de Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

- 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 procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 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 els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Funcions del president o presidenta

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causes justificades.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 11 de 42

Funcions del secretari o secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
- Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.

Funcions dels membres

- Participar en els debats de les sessions.
- Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.
- Formular precs i preguntes.
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.
- No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat.

Reunions

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les sessions del Consell Escolar se celebraran els dies laborables. El dia i l'horari es decidiran per consens dels membres que el formen, o bé per majoria simple.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels vots dels membres assistents al consell escolar, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, dirimeix els resultats de les votacions el vot del president/a.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la president/a pot convocar a les sessions del Consell qualsevol membre de la comunitat escolar, el qual intervindrà amb veu, però sense vot.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat, si s'escau abans de ser aprovades, per tots els membres, per bé que no és permès de facilitar-ne còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del/de la director/a, dels acords concrets que constin a les actes.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

Comissions del consell escolar

▪ **Comissió convivència**, vetlla perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

La Comissió de Convivència, està formada per un/a mestre/a, un/a pare/mare i el/la cap d'estudis i col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i aprova les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat.

▪ **Comissió econòmica**, supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada pel director/a, el secretari o secretària, un mestre o una mestra, un o una representant dels pares i el/la representant de l'Ajuntament.

▪ **Comissió Cuida'm**, vetlla pel correcte desenvolupament del *Programa de reutilització de llibres de text* vigent a l'escola. Està formada per un/a mestre/a, un/a pare/mare, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

▪ **Comissió menjador**, aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. La comissió de menjador està formada per un mestre/a, un pare/mare, el/la representant de l'AMPA, un/a representant de l'Ajuntament, el/la cap d'estudis i el director.

Renovació dels membres

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

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

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

Vacants

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Secció 2. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 13 de 42

Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions

Les reunions del claustre de mestres es faran mensualment, amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres. A més, es celebra una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

Les decisions del claustre es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels vots dels membres assistents al claustre. En cas d'empat, dirimeix els resultats de les votacions el vot del director/a.

Capítol 4. Equip directiu

(Article 147. – Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya. LEC)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

També podran formar part de l'equip directiu, altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de l'actualització del Projecte Educatiu de Centre, de la gestió del Projecte de Direcció, de l'elaboració la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual, així com de la resta de documents oficials i/o encàrrecs específics que dictamini el Departament d'Educació.

L'equip directiu treballa per afavorir la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i col·labora amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Educació.

Si s'escau, organitza les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació (segons les previsions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament) i vetlla per la promoció i la bona imatge del centre.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 14 de 42

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

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu com a model del treball en equip, a seguir en tots els àmbits del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa vigent.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 5. Consell de direcció

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre de mestres, entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

A l'escola hi ha dos coordinadors/es de cicle, un per Educació Infantil i Cicle Inicial i l'altre per Cicle Mitjà i Superior.

Les seves funcions seran les de 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. També hauran de coordinar les sessions de reunió de cicle, fer l'acolliment dels mestres nous al centre i mantenir informats a tots els mestres del cicle.

A principi de cada curs, els coordinadors presentaran a l'equip de mestres del seu cicle els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.

Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.

Les reunions de cicle es fan quinzenalment.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director/a, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà com a mínim dos cursos.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Funcions

- Dinamitzar la transformació digital del centre, d'acord amb l'equip directiu.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals del centre.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.

- 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'Educació.
- Aquelles altres funcions que el director li encomani en relació a l'àmbit digital que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic

Funcions

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

TÍTOL III CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Capítol 1. Organització de l'equip de mestres

Secció 1. Equips docents/de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. La nostra escola té dos equips de cicle, un per Educació Infantil i Cicle Inicial, i l'altre per Cicle Mitjà i Superior i són coordinats pel corresponent coordinador de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre un dels dos cicles (a criteri de l'equip directiu).

Els equips de cicle es reuneixen quinzenalment.

Setmanalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre el cap d'estudis i els coordinadors de cicle.

Correspon al cap d'estudis, convocar als equips docents quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o s'hagi de tractar una qüestió urgent.

De cada sessió, el coordinador del cicle que farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

Funcions

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.

Secció 2. Comissions acadèmiques

Comissió d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

Cal tenir present el document intern: *Funcionament de la comissió d'avaluació*.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

Cada comissió d'avaluació de primària es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe. Les d'Educació Infantil es reuniran dos cops al curs.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

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

Està formada per el cap d'estudis, l'EAP de referència, el mestre d'educació especial i els tutors, si s'escau.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió quinzenal amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes: EAP, mestre d'educació especial i el cap d'estudis i si cal, els tutors implicats. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Setmanalment es realitzarà una sessió de la miniCAD en la que es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment dels alumnes amb NEE. A la miniCAD hi assistiran el mestre d'educació especial, el/la cap d'estudis i/o un membre de l'equip directiu.

En cas que un alumne de l'escola tingui una escolaritat compartida amb un altre centre, la CAD serà la responsable de la coordinació.

Secció 3. Comissions de treball

Comissió de la biblioteca

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 18 de 42

- La persona coordinadora de la biblioteca disposarà de dues hores setmanals per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador lingüístic de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb tres mestres més.

La comissió es reunirà setmanalment.

Comissió pedagògica

Aquesta comissió s'ocupa de canalitzar la reflexió pedagògica del claustre cap a projectes educatius aplicables a les aules. La seva finalitat és millorar la tasca educativa del centre.

Les principals funcions són:

- Detectar les necessitats pedagògiques de l'escola.
- Aportar material i/o altres experiències educatives en el si del claustre
- Organitzar i dinamitzar els claustres pedagògics.
- Fer un seguiment dels acords presos.

Sempre que sigui possible es prioritzarà que algun membre de l'equip directiu i les coordinadores de cicle, formin part d'aquesta comissió.

La comissió es reunirà setmanalment.

Comissió digital

Aquesta comissió s'ocupa de definir i implementar l'estratègia digital de l'escola (EDC).

Les principals funcions són:

- Planificar i implementar l'EDC.
- Fer el seguiment i avaluació de l'EDC.

Formaran part d'aquesta comissió, el coordinador d'informàtica, algun membre de l'equip directiu i altres membres del claustre.

La comissió es reunirà setmanalment.

Comissions de festes

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país. També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Així, en el si del claustre s'organitzen cinc comissions de festes, cadascuna de les quals s'encarrega d'organitzar una festa escolar determinada: *tardor, Nadal, carnaval - dijous llarder, Sant Jordi i la Festa d'en Guixet.*

Cada comissió s'ocupa de:

- Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais,...).
- Aportar orientacions per la decoració de l'entrada de l'escola.
- Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat i als mestres.
- Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa a la carpeta de festes escolars.

Cada comissió està integrada per dos mestres, un del cicle dels petits i l'altre dels grans, sempre que sigui possible i es reunirà en funció de la càrrega de treball.

Secció 4. Altres

Espai web

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa, l'escola disposa d'un lloc web.

<https://agora.xtec.cat/ceipjvallmajo/>

Aquest espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

D'altra banda, permet difondre la figura i l'obra d'en Joaquim Vallmajó, missioner navatenc que dona nom a la nostra escola.

El coordinador d'informàtica és la persona responsable del manteniment de l'espai web de l'escola.

Pautes a tenir en compte a l'hora de publicar, guardar i/o distribuir fotografies de l'alumnat

- Que els alumnes fotografiats tinguin l'autorització del dret d'imatge signada.
- Que la fotografia no mostri els alumnes en situacions de ridícul.
- Les fotografies no podran ser de mal gust, ni amb referències sexistes, que incitin a la violència o a la desconsideració cap a les persones per qualsevol raó (sexe, raça, religió, etc.) i en general que vagin en contra dels valors humans elementals.

Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

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

En cas d'haver-hi un grup nombrós a l'educació primària, aquest es podrà dividir en dos sempre i quan el claustre ho cregui convenient i sigui possible a nivell d'organització de centre. Si es dona el cas, es faran nous reagrupaments d'alumnes a l'inici de cada cicle (1r, 3r i 5è). Per a realitzar aquests agrupaments es tindran en compte les valoracions dels tutors del curs anterior (full de traspàs d'informació), els resultats de les avaluacions finals i altres criteris pedagògics.

Capítol 3. Criteris per l'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola Joaquim Vallmajó promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la *comissió d'atenció a la diversitat*, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les *comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat*, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

Didàctiques

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques

Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula), etc.

Secció 2. Altres

Plans individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 21 de 42

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la *comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida*, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

Atenció als alumnes nous

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

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

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els coordinadors de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

TÍTOL IV PROCEDIMENTS

Capítol 1. Revisió, actualització i aprovació del PEC

La revisió, actualització i aprovació del PEC es farà cada quatre anys, a partir de la Memòria Anual, de la PGA, del PdD i del propi PEC.

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Un cop elaborada la revisió i actualització del PEC per part del claustre de mestres, caldrà ser provat pel consell escolar per poder presentar-lo a l'Administració educativa.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola Joaquim Vallmajó vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'Escola Joaquim Vallmajó vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de viure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes

Tutories

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les tutories es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament del centre i de les assemblees d'escola.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.

Funcionament

Temporització: una sessió setmanal.

Participants: tot l'alumnat del grup classe i el tutor. Tutories individualitzades.

Dinamitzador/a: el/la tutor/a. A partir de cicle mitjà, un alumne/a fa de mediador d'aula. A educació infantil i cicle inicial, s'utilitzaran estratègies de dinamització.

Dinàmica: Utilització de la bústia d'aula per fer saber propostes, queixes, suggeriments (les notes han d'estar signades i redactades en positiu). Torn obert d'ordre del dia, prioritzant-ne els punts, debatre i arribar a conclusions.

Retroalimentació: A cada sessió es debaten i es valoren com han evolucionat les dinàmiques i les propostes comentades durant la setmana anterior.

Entrevistes

Les famílies dels alumnes tenen dret a una entrevista individual amb el tutor/a del seu fill/a per curs (veure TÍTOL VI, Capítol 2). En funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre d'entrevistes pot augmentar, i segons la característica de la reunió hi pot intervenir més d'un docent i/o altres especialistes.

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.

- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

Funcionament

Temporització: durant el segon trimestre i al primer trimestre pels alumnes de P3. Sempre que sigui necessari tant a petició dels pares com dels tutors (mínim una entrevista anual).

Participants: tutor/a i/o mestres implicats, pare, mare o representants legals.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i les famílies l'hauran de retornar signada. Si no assisteixen i no justifiquen la seva absència se'ls convocarà mitjançant una nota de direcció.

Exposició dels assumptes a tracte (desenvolupament del procés educatiu de l'alumne, actitud a l'aula, relació afectiva amb els companys i mestres,...), intercanvi d'opinions i establiment d'acords.

Es deixa constància escrita dels temes tractats i dels acords presos a l'expedient de l'alumne.

Retroalimentació: Sempre que calgui es farà una segona entrevista per valorar els acords.

Reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

Aprofitarem les reunions d'aula per entregar a les famílies el full de revisió de dades (per si han d'actualitzar-les) i les normes de convivència i la carta de compromís a les famílies noves. A més, serà el moment idoni perquè ens signin les autoritzacions anuals: educació física o psicomotricitat, sortides a l'entorn i permís d'imatge.

Així, afavoreixen que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin l'agenda dels seus fills/es periòdicament i l'empri com a mitjà de comunicació.

Funcionament

Temporització: primer trimestre (última setmana de setembre).

Participants: famílies i/o representants legals, tutors i mestres.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

Explicació verbal (amb o sense suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precís i preguntes.

Cada tutor/a prepara la reunió i es guarda una còpia a l'ordinador. Cal fer una valoració de la reunió (funcionament, dubtes sorgits, grau de participació,...).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 25 de 42

Reunió d'aula de I3*

Temporització: finals de juny.

Participants: famílies i/o representants legals (dels alumnes que iniciaran l'etapa d'educació infantil el setembre), algun membre de l'equip directiu, la tutora i un representant de l'AMPA.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

Explicació verbal (amb o sense suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precís i preguntes.

El/la tutor/a prepara la reunió i en guarda una còpia a l'ordinador. Cal fer una valoració de la reunió (funcionament, dubtes sorgits, grau de participació,...).

*Aquesta reunió és de caràcter general, per tant la reunió d'aula del mes de setembre es celebrarà igualment.

Primer contacte alumnes de I3

Temporització: a principis de setembre.

Participants: famílies i/o representants legals, tutora i alumnes.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

Aquesta reunió serveix perquè els alumnes coneguin la tutora, l'aula, els espais,... a més és el moment de portar el material i la roba de recanvi i de fer un petit intercanvi entre les famílies i la tutora.

Comissió de convivència del Consell Escolar

Comissió permanent del Consell Escolar i formada per l'equip directiu, un representant del sector pares i un mestre (veure TÍTOL II, Capítol 3, secció 1).

La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixen, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si s'escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

Funcionament

Temporització: sempre que sigui necessari

Participants: els membres de la comissió

Dinàmica: el director fa la convocatòria per escrit, on hi fa constar els fets a tractar i si s'escau les sancions aplicables.

Dels acords presos se'n fa arribar una còpia a la família i una altra es queda a l'expedient de l'alumne.

Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA.

La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.

Funcionament

Temporització: trimestrals.

Participants: junta de l'AMPA i equip directiu.

Dinàmica: la convocatòria la fa el director per escrit un cop escoltada la disponibilitat de l'AMPA.

La secretària n'estén l'acta i en fa arribar una còpia a l'AMPA.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 26 de 42

Retroalimentació: se'n farà un seguiment dels acords presos i de les actuacions previstes i es comentaran a la següent trobada.

Capítol 2. Mediació escolar

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 37.1 de la LEC, que fa referència a les faltes especialment greus sobretot les relacionades amb la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença,...
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Capítol 3. Concreció

Tal i com s'explica en el punt que fa referència a les tutories (TÍTOL VI, capítol 4, secció 2), l'escola promou la figura del mediador d'aula a partir de cicle mitjà.

Sempre que sigui possible, aquest alumne serà el que gestionarà un conflicte entre companys. De totes maneres, la mediació també pot recaure en qualsevol dels mestres que formen part del claustre.

Així, la mediació escolar es desenvolupa de la següent manera:

- El mediador escolta les dues parts amb empatia, posant-se en el lloc de l'altre.
- Quan cadascuna de les parts ha parlat, el mediador repeteix el que han dit per veure si ha quedat clar.
- El mediador suggereix que cadascú faci propostes per arribar a resoldre el conflicte. És convenient definir un pla d'acció concret i acceptat per totes les parts.
- En acabar, el mediador dóna la mà a cadascú i els convida a donar-se la mà entre ells.
- Per fer un seguiment del procés, el mediador proposa una nova trobada per revisar la progressió del conflicte.

Sempre que sigui necessari i a petició de la direcció del centre, la *comissió de convivència del Consell Escolar* col·laborarà en els processos de mediació.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables

(Article. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol, 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.

Secció 3. Competència per imposar les sancions

(Article. 25 Decret 102/2010)

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

Secció 4. Prescripcions

(Article. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

(Article. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

(Article. 25 Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) 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 contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- f) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.

- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, 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.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- j) 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.
- k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada a l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

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:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

- 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.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

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

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumne/a acumula molts de retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

	Faltes lleus	Faltes greus
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
Tipus	A. Retards (a partir de 10 minuts, tant a l'entrada a les 9h, a les 15h i després del pati). B. Faltes injustificades. C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre. D. Actes contra la higiene, salut, civisme i educació. E. No presentar els treballs i els deures. F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.	A. Acumulació de faltes injustificades. B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys. C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte). D. Acumulació de 6 faltes d'entrega de deures de la mateixa matèria en un mateix trimestre. E. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar). F. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola. G. Sortir del centre sense autorització. H. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.
Qui aplica la sanció	Els mestres o els tutors.	Cap d'Estudis i/o direcció. La comissió de convivència del Consell Escolar.
Mesures correctores i sancions	Amonestació oral per part del mestre o tutor. A / B Comunicació a les famílies mitjançant l'agenda de l'alumne, en l'acumulació de cinc faltes de retard. A Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció). C / E / F A partir de CM, comunicació a les famílies mitjançant l'agenda, si s'acumulen tres faltes d'entrega de deures de la mateixa matèria. E Comunicació a les famílies. C / D / F	Comunicació per escrit a les famílies. A / B / C / D / E / F / G / H Comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. A Reposició del material danyat. B / E Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / E / G / H Repercussió en la nota del trimestre de la matèria corresponent. D Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar. F / H

Les NOFC preveuen que es puguin consensuar (amb els mestres, monitors, la comissió de convivència del Consell Escolar i/o amb les famílies) altres mesures correctores en funció de la tipologia de la falta.

Secció 6. Procediment abreujat expedient

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

TÍTOL VI PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

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

Capítol 2. Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de 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, 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.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- *Reunió d'aula* (es celebra a principi de curs).
- *Entrevistes* (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).
- *Informes* (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, després de les vacances de Nadal i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- *Fulls informatius* (al principi de cada trimestre).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC			
Curs d'actualització 2023-2024	Aprovat	Claustre: 05/03/2024 Consell Escolar: 08/04/2024	Pàgina 32 de 42

- L'espai web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Funcionament

Temporització: es signa a l'inici de cada etapa educativa o en el moment d'una nova incorporació.

Participants: famílies i/o representants legals i escola.

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola i en fer el canvi d'etapa educativa.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia.

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Els alumnes accedeixen al recinte escolar per les portes o portals assignats en funció del curs. Si vénen en bicicleta, patinet, monopatí,... podran utilitzar els aparcaments que hi ha dins el recinte. L'escola no es responsabilitza de possibles robatoris. En cap cas, podran circular pel pati.

S'entra a l'escola seguint l'horari lectiu aprovat per Consell Escolar.

A les hores de sortida, els familiars de l'alumnat d'educació infantil els recullen als porxos de les aules corresponents.

A les hores de sortida, tots els alumnes abandonen el recinte escolar i només es poden quedar a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar.

En cas que a les hores de sortida hi hagi algun alumne/a que no l'hagin vingut a recollir puntualment, es quedarà sota la responsabilitat d'un mestre, el qual intentarà localitzar els familiars (veure TÍTOL VII, capítol 1, secció 8).

Els alumnes poden sortir del centre si és necessari, en horari lectiu, sempre que els tutors legals ho comuniquin mitjançant l'agenda de l'alumne/a, de manera personal, telefònica,...

Els alumnes de cicle mitjà i cicle superior, podran marxar sols al finalitzar l'horari lectiu, sempre hi quan els seus pares, mares o tutors legals, hagin signat el document pertinent.

De la mateixa manera, els alumnes d'educació infantil i cicle inicial, podran marxar acompanyats d'un germà, que cursi cicle mitjà o superior, si els seus pares, mares o tutors legals, han signat el document pertinent.

Els familiars que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, avisaran a l'escola.

En cas de mal temps les sortides i les entrades del centre es fan de la mateixa manera.

Secció 2. Visites de les famílies.

Els familiars dels alumnes que vulguin entrevistar-se amb els mestres o l'equip directiu o vulguin fer una gestió administrativa, cal que concertin la visita amb antelació mitjançant l'agenda del seu fill/a, una trucada telefònica o per correu electrònic del centre.

Podran accedir en horari lectiu a les dependències de l'escola sense interferir en la marxa de les classes.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats que comportin canvi d'espai o d'horari hauran de tenir la preceptiva aprovació del Consell Escolar del centre, llevat d'aquelles que excepcionalment, degut a la seva urgència, tinguin l'aprovació cautelar de la direcció.

L'alumnat que no assisteixi a la sortida, ja sigui per denegació del permís de la família o perquè l'equip docent considera que la seva assistència serà perjudicial pel desenvolupament de la mateixa, podrà assistir a l'escola però serà atès per altres mestres i en altres grups classe.

En les activitats lectives fora de l'escola, sortides didàctiques complementàries, esportives,... que es puguin organitzar, les normes de convivència i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que a l'escola.

Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial...l'alumnat i llurs famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries es pagaran en efectiu al tutor de l'alumne. Les famílies i/o tutors legals dels alumnes, portaran l'import exacte de la sortida i/o activitat, dins un sobre on hi consti el nom de l'alumne.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

L'esbarjo, com el seu nom indica, és un període de temps no lectiu per l'alumnat que s'estén durant trenta minuts a mig matí. A l'estona de l'esbarjo els alumnes han de deixar lliures les aules.

Durant l'esbarjo hi haurà els mestres necessaris per atendre a l'alumnat.

A la tarda l'alumnat d'educació infantil no surten al pati de manera estipulada. Ho fan segons les necessitats de cada grup-classe i sempre amb la supervisió de la tutora o la mestra que està amb el grup d'alumnes.

Secció 5. De les absències.

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per tots els alumnes. Si un dia l'alumne/a no assisteix a classe la seva família ho ha de comunicar al tutor explicant els motius de l'absència el més aviat possible.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a cap mitjançant un registre d'assistència mensual.

En cas de faltes reiterades, el mestre/a enviarà una nota als pares o tutors de l'alumne/a demanant una entrevista, per tal de trobar solucions, amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Es deixarà constància escrita d'aquesta reunió a l'expedient de l'alumne.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi que en rebran, per part de direcció del centre, una comunicació escrita. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola, a disposició de la Inspecció.

Si l'alumne continua faltant sovint al centre, es reuniran els membres del Consell Escolar per tal de prendre les mesures oportunes.

Secció 6. Horaris del centre.

L'horari marc del centre és de 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h.

L'horari de la jornada continuada és de 9h a 13h,

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de

temps prudencial, la persona que fins aquell moment s'hagi fet càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, explicat en l'apartat de les absències (*secció 9 d'aquests capítol*).

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té la obligació que l'alumne pugui exercir aquest dret. En cas d'absència injustificada prolongada es comunicarà per escrit a la família i, si la situació no canvia es comunicarà als Serveis Socials, a l'EAP i a la Inspecció Educativa.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. A principi de Cicle Superior es demanarà una actualització del carnet de vacunacions.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Donat que l'escola vetlla també per una alimentació sana, es prega que l'alumnat porti un esmorzar sa (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable.

Pel que fa a la pelicolosi (polls), sempre que es detecti un cas entre l'alumnat s'avisarà a la família per tal que s'endugui el nen a casa i faci el tractament oportú. Un cop realitzat el tractament l'alumne podrà tornar a l'escola.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

La gestió del servei de menjador recau en el Consell Comarcal de l'Alt Empordà, el qual en cedeix la concessió a una empresa privada.

El servei de menjador es regirà pel Pla de Funcionament de Menjador, que serà revisat i aprovat per Consell Escolar anualment.

La comissió de menjador del Consell Escolar, vetllarà pel correcte desenvolupament del Pla de Funcionament de Menjador.

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar les normes que recull el Pla de Funcionament de Menjador.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal de l'Alt Empordà atorga anualment.

Secció 2. Servei de transport escolar.

La gestió del servei de transport escolar va a càrrec del Consell Comarcal de l'Alt Empordà i inclou la presència, com a mínim, d'una persona acompanyant que realitzarà tasques de vigilància i control.

L'escola ofereix a l'alumnat del centre que resideix fora del municipi de Navata i que el Consell Comarcal de l'Alt Empordà autoritza, el servei de transport escolar.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que no es poden veure beneficiats del transport escolar, però que poden ser objecte de rebre ajuts compensatoris, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal de l'Alt Empordà atorga anualment.

Les concrecions d'aquest servei es recullen al Pla de Funcionament de Transport (document integrat a les NOFC).

Secció 3. Biblioteca escolar.

En cas que la biblioteca escolar s'obri en horari postlectiu, el funcionament d'aquest servei es regirà pel Protocol de Funcionament de la Biblioteca.

Una comissió formada per representants de l'Ajuntament, membres de l'AMPA, la coordinadora LIC i membres de l'equip directiu, vetllaran pel bon funcionament del servei.

Secció 4. Altres serveis del centre.

Activitats extraescolars

L'AMPA de l'escola organitza diferents activitats extraescolars per tots els alumnes socis de l'associació. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar.

Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de maig. L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre i si s'escau, recursos materials necessaris.

L'escola recomana a l'AMPA que no ofereixi activitats extraescolars a l'alumnat de P3, pel fet que aquests alumnes han de disposar del màxim de temps lliure possible.

Servei d'acollida

L'AMPA de l'escola ofereix a totes les famílies sòcies la possibilitat que els seus fills facin ús del servei d'acollida matinal i a les tardes en funció de la demanda. De la mateixa manera, l'horari d'aquesta activitat també variarà en funció de la demanda i anirà lligat a la jornada lectiva (partida o continuada).

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari ESFERA per a la gestió acadèmic-administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Secció 2. Altra documentació.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

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

El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

TÍTOL VIII ANNEXOS

Capítol 1. Autoritzacions

1. Autoritzacions educació infantil i primària
 - *Sortides a l'entorn*
 - *Educació física/psicomotricitat*
 - *Drets d'imatge*
 - *Ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula (només per alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è).*
2. Autorització sortida escola (cicles mitjà i superior)
3. Autorització recollida de germans (cicles mitjà i superior)
4. Autorització recollida d'alumnes per part de no familiars
5. Autorització recollida de menors no germans
6. Administració medicaments
7. Autorització recollida d'alumnes per part de menors

Les famílies poden consultar i descarregar els models d'autoritzacions al web de l'escola:

<https://agora.xtec.cat/ceipjvallmajo/informacions/autoritzacions/>

Capítol 2. Utilització de dispositius digitals

Escola

El centre disposa de dispositius digitals – equipament TIC (entre altres, ordinadors de sobretaula i portàtils alumnat).

L'equipament de l'escola, és d'ús compartit per l'alumnat i els docents.

El centre no permet que l'alumnat porti a l'escola dispositius digitals i/o electrònics que siguin de la seva propietat (mòbils, reproductors, *ebooks*, portàtils, tauletes,...).

Tot i així, si algun alumne/a porta a l'escola algun dels seus dispositius digitals i/o electrònics:

- Queda prohibit enregistrar i compartir documents audiovisuals (fotografies, vídeos, àudios,...). En cas de fer-ho, es revisaran aquests documents i es prendran les mesures pertinents.
- En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua, possibles desperfectes o robatoris dels dispositius de propietat de l'alumne/a.

Telèfons mòbils

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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

Proposta d'excepcionalitats

Salut Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Mesures correctores i sancions en relació als telèfons mòbils

	Descripció	Actuacions	Mesures correctores*
Conducta contrària lleu	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.	El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.	Falta lleu tipus C
Conducta contrària greu	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.	En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.	Falta greu tipus C
Conducta contrària molt greu	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu	S'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.	

*Veure Capítol 5. Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Portàtils alumnat

L'escola assignarà un ordinador portàtil, facilitat pel Departament d'Educació en el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, a tots els alumnes de cinquè i sisè.

Els ordinadors són propietat de l'escola, qui els cedirà a l'alumnat de cicle superior.

L'escola, com a propietària dels ordinadors, es farà càrrec del seu manteniment.

Els alumnes mantindran el mateix ordinador durant l'etapa de cicle superior.

Cada alumne/a serà el responsable de fer un bon ús del portàtil que se li cedeix, tenir-ne cura i vetllar pel seu bon estat.

Normativa d'ús dels equips

- L'ordinador portàtil de l'alumnat és una eina d'ús exclusivament acadèmic.
- Els ordinadors només s'utilitzaran en horari lectiu, a no ser que des de l'escola se n'autoritzi l'ús fora del centre.
- L'ordinador ha de romandre guardat sempre que no s'utilitzi (dins l'armari de càrrega o a la seva caixa corresponent).
- L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes indicades pels docents.
- L'alumnat només podrà registrar-se i utilitzar recursos educatius amb l'autorització del docent.
- Està prohibida qualsevol acció que comprometi la protecció de dades o drets d'imatge de la resta d'alumnes i dels docents.

Mesures correctores en cas d'incidències derivades per un mal ús

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris i instal·lacions de l'escola segons l'article 38 de la LEC, que esmenta la responsabilitat per danys i segons consta en aquest mateix document (veure *Capítol 5. Secció 5. Aplicació de les mesures correctores*).

En aquest sentit, si un alumne/a ha estat responsable de desperfectes per un ús inadequat del dispositiu digital deixat, es demanarà a la seva família que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica tal i com es faria en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció econòmica correspon a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

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

Informacions a la família sobre la cessió dels equips

A l'inici de cada curs escolar, s'informarà a les famílies dels alumnes de cycle superior que una de les actuacions del Pla d'Educació Digital de Catalunya, consisteix en dotar a l'alumnat de cinquè i sisè d'un ordinador portàtil.

Abans de rebre el portàtil, els alumnes hauran d'haver retornat a l'escola el compromís d'ús responsable degudament signat pel pare, la mare o el tutor legal. Aquest compromís d'ús responsable, compromet a les famílies a:

- Fer-se càrrec de possibles desperfectes derivats d'un mal ús.
- Retornar a l'escola el portàtil cedit al seu fill/a quan s'escaigui.
- Vetllar per tal que el seu fill/a faci un ús adequat i responsable del portàtil del centre.