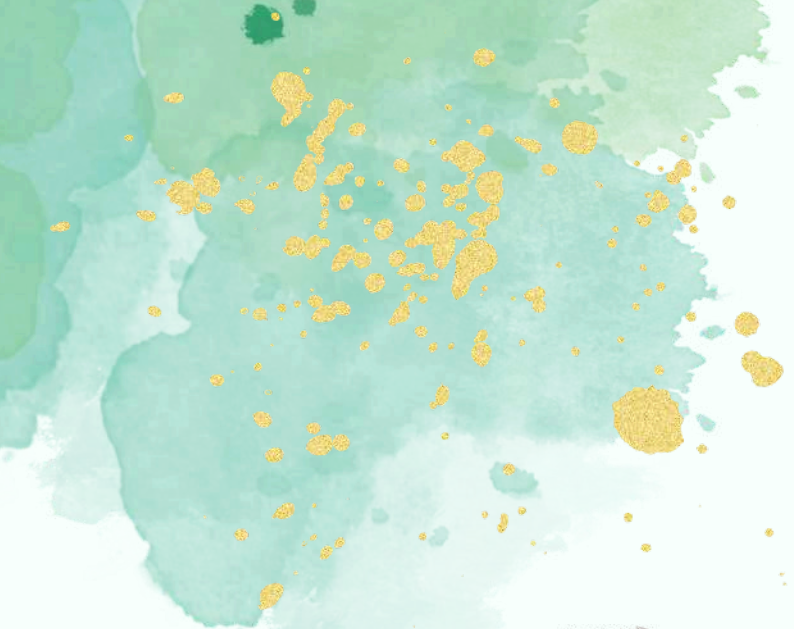




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA LA FALGUERA



INDEX	
★ Diligència d'aprovació	
★ Índex	
1. Introducció	8
1.1 Normativa reguladora	8
1.2 Àmbits d'aplicació	10
1.3 Fons documental utilitzat	10
2. Previsions del Projecte Educatiu de Centre	11
3. Estructura organitzativa	12
3.1 Organigrama del centre	12
3.2 Òrgans col·legiats de govern	12
3.2.1 Consell Escolar	12
3.2.1.1 Composició	12
3.2.1.2 Funcions	13
3.2.1.3 Funcionament	14
3.2.1.4 Comissions	14
3.2.1.5 Reunions	15
3.2.1.6 Sessions	16
3.2.1.7 Renovació de membres	16
3.2.2 Equip Directiu	18
3.2.3 Claustre docent	18
3.2.3.1 Composició i competències	19
3.2.3.2 Funcionament	20
3.2.3.3 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió	21
3.2.3.4 Composició de l'estructura d'organització i gestió	21
3.2.2 Òrgans unipersonals de govern	22
3.2.2.1 Les funcions del director/a	22
3.2.2.2 Les funcions del/la cap d'estudis	30

3.2.2.3 Les funcions del secretari/a	31
3.2.2.4 Equip Directiu Ampliat (EDA)	33
3.2.2.5 Designació dels òrgans unipersonals de govern	33
3.2.2.6 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de govern	34
3.3 Òrgans unipersonals de coordinació	35
3.3.1 Composició òrgans unipersonals de coordinació	35
3.3.2 Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació	35
3.3.3 Funcions del coordinador/a de cicle	36
3.3.4 Funcions del coordinador/a Digital	37
3.3.5 Funcions del coordinador/a de Llengua	38
3.3.6 Funcions del coordinador/a de Prevenció de riscos laborals	39
3.3.7 Funcions del coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE)	39
3.3.8 Funcions del coordinador/a d'Escola Verda	41
3.3.9 Funcions del coordinador/a de Festes	41
3.3.10 Funcions del mestre tutor/a	42
3.3.11 Funcions del mestre/a especialista	43
3.3.12 Funcions del mestre/a de pedagogia terapèutica	44
3.3.13 Funcions del mestre/a de música	45
3.3.14 Funcions del mestre/a d'Educació física	45
3.3.15 Funcions del mestre/a d'anglès	45
4. Les persones	47
4.1 Els i les mestres	47
4.1.1 Drets dels i les mestres	47
4.1.2 Deures dels i les mestres	48
4.1.3 La responsabilitat del mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars	49
4.1.4 Adscripció dels i les mestres a cursos	50
4.1.5 Permisos d'absència i llicències	50

4.1.6 Substitucions	51
4.1.7 Actuació en cas d'accidents i incidents	53
4.1.8 Comunicació amb les famílies	53
4.1.9 Avaluació de nous i noves docents	55
4.1.10 Pla d'acollida del professorat	57
4.1.11 Pla d'acollida de l'alumnat en pràctiques	57
4.2 L'alumnat	60
4.2.1 Admissió i matriculació	60
4.2.2 Adscripció i promoció de l'alumnat	61
4.2.3 Drets i deures de l'alumnat	62
4.3 Famílies i tutors legals de l'alumnat	64
4.4 L'Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA)	66
4.5 Carta de compromís educatiu	67
4.6 El personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis	68
4.6.1 Personal de serveis	68
4.6.2 Personal d'atenció educativa	72
4.6.3 Personal de serveis concertats	73
4.6.4 Participació d'altres professionals	74
5. La convivència i la resolució de conflictes	77
5.1 L'aula	77
5.2 Els espais comuns	78
5.2.1 Normes generals	78
5.2.2 Lavabos	78
5.2.3 Pati	79
5.2.4 Les biblioteques	80
5.2.5 Gimnàs	80
5.2.6 Aula de psicomotricitat	81
5.2.7 Aules de llengües	81
5.2.8 Aula d'art	81

5.2.9 Aules de música	82
5.2.10 Aules polivalents d'ambients	82
5.2.11 Ràdio	82
5.2.12 Aula de la calma	82
5.2.13 Menjador	83
5.2.14 Espais dels professorat	83
5.2.15 Espais per a la gestió	84
5.2.16 Sales de material	84
5.3 La mediació escolar	85
5.4 L'enfocament restauratiu	86
5.5 Participació de l'alumnat	88
5.6 Conductes contràries a la convivència	88
5.6.1 Normes generals	88
5.6.2 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència	90
5.6.3 Conductes greument perjudicials per la convivència	91
5.6.3.1 Faltes greument perjudicials	91
5.6.3.2 Faltes especialment greus	91
5.6.4 Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència	92
5.6.5 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes	92
6. Reglaments específics	94
6.1 Calendari escolar	94
6.2 Horari escolar	94
6.2.1 Horari del centre	94
6.2.2 Horari de l'alumnat	96
6.2.3 Horari de les famílies i tutors legals	96
6.2.4 Horari del col·lectiu de mestres	96
6.2.5 Esbarjo	97

6.2.6 Criteris per a l'elaboració dels horaris	98
6.3 Assistència de l'alumnat	100
6.4 Entrada i sortida de persones del centre	101
6.5 Sortides, colònies i altres activitats educatives	101
6.6 Circulars	103
6.7 Altres aspectes a considerar	104
6.7.1 Roba	104
6.7.2 Esmorzars	104
6.7.3 Celebració dels aniversaris	105
6.7.4 Diners i altres objectes	105
6.7.5 Material escolar	105
6.7.6 Juguines	106
6.7.7 Comptes corporatius de l'alumnat	106
6.7.8 G Suite escolar	107
6.7.9 Impressió o reprografia	110
6.7.10 Criteris per a la formació docent	111
6.7.11 Ús de dispositius mòbils digitals	111
6.7.12 Ús de telèfons mòbils	113
6.7.13 Desplaçaments del personal del centre	115
6.8 Activitats complementàries	116
6.9 Activitats extraescolars	116
6.10 Programes de salut escolar i normes sanitàries	118
6.11 Administració de medicaments	119
6.12 Revisions mèdiques	120
6.13 La farmaciola	120
6.14 Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques al centre	121
6.15 Servei de menjador	121
7. Recursos materials	124
7.1 Mobiliari i material	124

7.2 Utilització de les instal·lacions del centre	124
7.2.1 Disposicions generals	124
7.2.2 Publicitat i informacions	125
7.3 El Pla d'emergència del centre	126
7.4 El transport escolar	127
8. Organització pedagògica	128
8.1 La promoció i l'avaluació	128
8.1.1 Criteris de promoció	128
8.1.2 Criteris d'avaluació	132
8.1.3 Sessions d'avaluació	133
8.2 Organització de l'alumnat	135
8.3 Atenció a la diversitat	136
8.3.1 Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat	137
8.3.2 Plans de suport individualitzat (PSI)	137
8.3.3 Atenció a l'alumnat nouvingut	138
8.3.4 Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva	139
8.3.5 Pla d'acció tutorial	140
8.3.6 Projectes educatius	140
8.3.7 Activitats participatives de les famílies	141
9. Gestió acadèmica i administrativa	142
9.1 Gestió acadèmica	142
9.1.1 Actes de final de cicle	142
9.2 Gestió econòmica	143
9.2.1 Cobrament famílies	143
9.2.2 Pagament del material	144
9.3.3 Declaració d'Hisenda	144
9.3 Ús del TPV	144
9.4 Drive	145
9.5 Web i xarxes socials	145
10 Queixes i reclamacions	146

10.1 Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	146
10.2 Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs	148
10.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	148
10.4 Actuacions, tràmits i gestions	148
10.5 Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	149
10.6 Suggestiments i felicitacions	150
11. Protecció de dades	151
12. Drets d'imatge	153
12.1 Tractament d'imatges i/o de veu	153
12.2 Imatges captades per famílies o tutors legals en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu	153
12.3 Imatges i/o veu captades per tercers	154
13. Disposicions finals	156
13.1 Interpretació dels documents de les NOFC	156
13.2 Modificació dels documents de les NOFC	156
13.3 Especificacions del document de les NOFC	158
13.4 Publicitat del document de les NOFC	158
13.5 Dipòsit del document de les NOFC	158
★ Documents annexos	160
★ Disposicions addicionals	161
★ Resolució d'aprovació	162

1. Introducció

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels quals s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici d'autonomia es desenvolupa al voltant del projecte educatiu i s'articula entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que ha de permetre fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Es fonamenten en el Projecte Educatiu de Centre i sempre seran supereditades als [documents d'organització i gestió de centre](#) que publica el Departament cada curs. En cas de contradicció sempre imperaran aquests.

1.1. Normativa reguladora

La normativa que s'ha tingut en compte per elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents:

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords, de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- [Resolució](#) de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament
- [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- [Resolució](#) sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre
- [Resolució](#) per la qual s'aproven cinc documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2023-2024

1.2 Àmbits d'aplicació

L'aplicació del document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola La Falguera tant l'edifici propi de l'escola com qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

1.3 Fons documental utilitzat

La proposta d'aquestes NOFC que es presenten s'ha realitzat sota el marc dels documents ja citats i prenent com a base els següents:

- Normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, especialment, els [Documents d'Organització i Gestió del centre](#)
- NOFC vigents d'altres escoles

2. Previsions del Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu del centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

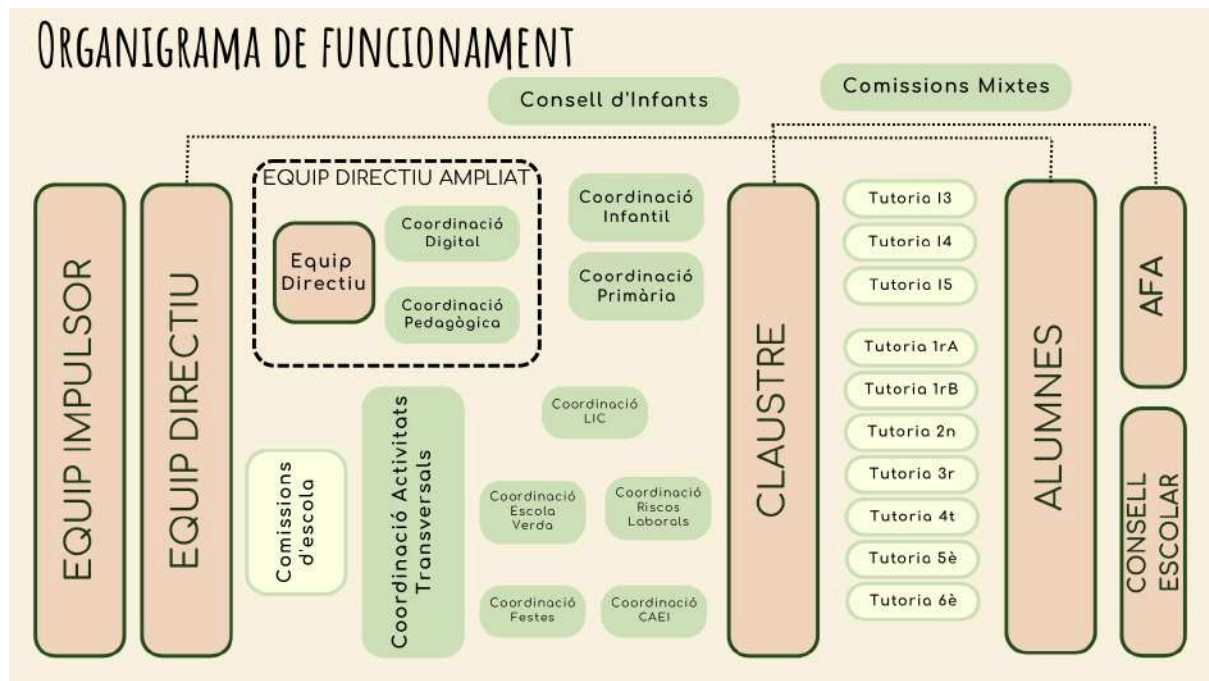
Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar.

El claustre intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Estructura organitzativa

3.1 Organigrama del centre



3.2 Òrgans col·legiats de govern

3.2.1 Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa.

3.2.1.1 Composició

Cada centre determina la composició del consell escolar d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El Consell Escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.

- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

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.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

3.2.1.2 Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts del membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament de resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en els anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris de funcionament del servei de menjador i participar en el procés de selecció de l'empresa que gestiona el servei.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolar, i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.1.3 Funcionament

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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.

3.2.1.4 Comissions

Es poden constituir comissions segons el que queda establert en el punt anterior.

El Consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius

d'aquesta. Puntualment, hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les comissions del Consell escolar de l'Escola La Falguera són:

- Comissió econòmica: integrada pel/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretaria/a, un/a representant dels mestres i un/a representat de les famílies. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre.
- Comissió permanent: integrada pel/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del Consell escolar i, en tot cas, informar al Consell escolar dels acords presos.
- Comissió de convivència: integrada pel/a director/a, el/la cap d'estudis, el/la COCOBE, un representant de famílies i un de mestres. La finalitat d'aquesta comissió és oferir resposta efectiva i ràpida a conflictes greus de convivència. Posteriorment es farà traspàs de la informació a la totalitat de Consell Escolar.

3.2.1.5 Reunions

Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia i les actes pendents d'aprovar. També, una còpia de la documentació que sigui necessària llegir abans de la reunió.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores. Es vetllarà perquè el dia i l'hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Si la convocatòria és amb caràcter extraordinari i/o urgent, es pot fer per telèfon o personalment i sense respectar els terminis establerts. L'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

La convocatòria la fa el/la president/a respectant el calendari ordinari de reunions.

Les reunions ordinàries es convoquen:

- A l'inici de curs per aprovar la PGA del centre.

- Al final de curs per aprovar la memòria anual del curs. Si no és possible, queda pendent per l'inici del curs següent.
- Sempre que s'hagi de tractar un assumpte concret en que s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del Consell Escolar.

3.2.1.6 Sessions

Tots els membres poden exposar la seva opinió en cada punt de l'ordre del dia.

El consell, de forma prioritaria, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'aprovin per unanimitat. En cas que l'acord no es produeixi, s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió), excepte en alguns casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots, normalment superior a la majoria absoluta). En ambdós casos, si es produeix un empat, el vot del/la president/a té doble valor.

L'últim punt de l'ordre del dia és el torn obert de paraules. En aquest punt no es poden prendre acords, però es pot proposar que un punt s'inclogui en la següent ordre del dia perquè, llavors sí, es podrà sotmetre a acord.

Es pot demanar en qualsevol moment, mitjançant un escrit al/la president/a del consell, que en la següent reunió s'inclogui un determinat assumpte dins l'ordre del dia.

3.2.1.7 Renovació de membres

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

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

Les votacions són personals i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona de més edat, si abans no hi ha hagut renúncia per a part de les persones implicades.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona s'ha de nomenar pel temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

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.

Les NOFC de La Falguera estableixen que les vacants del sector de mestres i personal PAS que es produeixin per raons de renúncia, canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran, en primer lloc, per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures, es farà una votació interna.

Així mateix, aquestes NOFC determinen que les vacants que es produeixin en el sector de les famílies es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En el moment de les eleccions, es farà el possible per tenir un llistat prou ampli per a poder cobrir possibles vacants. El/la representant de l'AFA, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituït/da per a la persona que el/la delegui en la junta.

RENOVACIÓ DEL SECTOR REPRESENTANTS DELS I LES MESTRES:

- L'elecció s'efectua en un claustre extraordinari amb aquest únic punt del dia.
- Cada mestre pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del claustre són elegibles. La persona escollida haurà d'assumir la representació.

RENOVACIÓ DEL SECTOR DE FAMÍLIES:

- Cada persona pot votar un nombre màxim de candidats/es igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del sector famílies són elegibles. Si la persona no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins la següent elecció d'aquest sector.
- En cas de no disposar de cap persona per cobrir la vacant, l'AFA, de forma extraordinària, podrà assignar la persona o persones per assegurar la representació d'aquest sector dins del consell mitjançant la votació interna.

RENOVACIÓ PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS):

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de candidats/es igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones d'aquest sector són elegibles. La persona escollida haurà d'assumir la representació.

3.2.2 Equip directiu

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la cap d'estudis i la secretària i els qui estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del [Decret d'Autonomia de Centres](#).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

3.2.3 Claustre docent

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3.2.3.1 Composició i competències

El claustre està integrat per la totalitat dels i les mestres que prestin servei al centre i és presidit pel director/a. També en formen part altres professionals del centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat com són la Tècnica d'Educació Infantil (TEEI) i, puntualment també, la figura de vetlladoria.

El claustre de mestres ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Programació Anual de del Centre i per el Projecte de Direcció, que en el marc del Projecte Educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Són funcions del claustre:

- a) Programar les activitats docents del centre.
- b) Escollir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball i l'avaluació de l'alumnat.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- h) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- i) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

3.2.3.2 Funcionament

Es procurarà portar a terme una reunió mensual del claustre docent i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el director/a. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus components, també per la TEEI. Quan sigui necessari, també es requerirà la presència de vetlladoria, l'administrativa, conserge o altres persones implicades en els temes a tractar.

El claustre és convocat i presidit pel/ per la directora i, en cas d'absència, pel o per la cap d'estudis. El secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

El/La president/a de la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per una causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb un mínim de 48 hores d'antelació. La convocatòria serà mitjançant el correu electrònic oficial (xtec) i amb l'ordre del dia a tractar.

Perquè la reunió tingui validesa serà necessària la presència del president/a i del secretari/a i de la meitat més un del nombre total del claustre (majoria absoluta). Si no fos així, es constituirà una segona convocatòria 15 minuts després de l'hora assenyalada.

Les decisions es prenen en consens. Si no és possible, es determinarà per majoria dels membres presents amb veu i vot, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimint els empats la direcció.

S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i es compartirà a través del correu electrònic amb tots els membres, per tal de procedir a la seva aprovació en la propera reunió.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Es procurarà que la sessió no sobrepassi l'hora i trenta minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

3.2.3.3 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

3.2.3.4 Composició de l'estructura d'organització i gestió

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. Mestres tutors i tutores
- d. Mestres especialistes
- e. Les comissions

Els òrgans de govern i els de coordinació, mestres tutors i tutores, mestres especialistes, i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen la seva actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

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

Quan el centre realitzi un projecte d'educació específic, la directora o la cap d'estudis, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió seran les encarregades de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne el claustre buscant la seva implicació.

3.2.2 Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la cap d'estudis i la secretària i els qui estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del Decret d'Autonomia de Centres.

3.2.2.1 Les funcions del director/a

Les funcions del/ la director/a que queden establertes en el Decret 155/2010, de 2 de novembre, capítol 2:

- El director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el/la cap de tot el personal.
- El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - 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.
- Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - 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 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre establerts 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 especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- 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.
- Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - 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.
- Són també funcions específiques del director/a :
 - a. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
 - b. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, el pla anual i la memòria anual d'activitats del centre.
 - c. Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
 - d. Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges de l'alumnat i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
 - e. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
 - f. Presidir i coordinar les trobades dels delegats i delegades de classe, així com requerir els tutors i tutores sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
 - g. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- El director/a 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/a, 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/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a

defensar l'interès superior de l'infant.

SELECCIÓ DEL DIRECTOR/A

La selecció del director/a (Decret 155/2010)

- Condicions i requisits per exercir el càrrec de director/a i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:
 - a. La selecció per al nomenament de director/a d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
 - b. La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
 - c. Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:
 - Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent.
 - Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.
 - Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del mateix projecte.
 - Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
 - Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre

l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.

d. Els professors/es designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre.

El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar un professor/a dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

- El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors/es dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director/a es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
- La selecció entre els aspirants a director/a la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat. La comissió està formada per:

a. Un inspector/a d'educació, que la presideix, i un director/a d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.

b. Tres representants del claustre de professors.

c. Dos representants del Consell Escolar, elegit per i entre els seus membres que no son professors. Actua com a secretari de la comissió el director que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió. Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora de l'Àrea territorial que correspongui.

Si el director es presenta al concurs de mèrits, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director presenten la seva sol·licitud per escrit, adreçada al director o a la directora de l'Àrea territorial que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva en relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta.. A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director podran consultar la documentació pertinent.

La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet a l'òrgan directiu corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

Òrgan directiu de l'Àrea territorial resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol·licituds presentades. El director del centre, en conèixer aquesta resolució, la fa pública al tauler d'anuncis

El director del centre docent convoca el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representants en la comissió de selecció. El director del centre tramet a l'Àrea territorial còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats. Òrgan directiu de l'Àrea territorial nomena els membres de la comissió.

La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria. Òrgan directiu de l'Àrea territorial lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses.

En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Educació nomena, amb caràcter extraordinari i amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

La selecció dels aspirants es realitza en dues fases.

En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció.

La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'Àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió. Els aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent.

En la segona fase es considera el projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre. Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció.

S'ha d'obtenir, en aquesta fase, almenys una puntuació mínima per ser seleccionat.

La comissió seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre aquells que hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.

El secretari de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la trameta a l'òrgan directiu de l'Àrea territorial.

Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes les persones interessades poden presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el òrgan directiu de l'àrea territorial.

Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Ensenyament, llevat que n'estiguin exempts.

El director podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

NOMENAMENT I CESSAMENT DEL DIRECTOR/A

L'òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys.

L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.

El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.

El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per l'òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els

termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.

Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del nomenament del director.

3.2.2.2 Les funcions del/ la cap d'estudis

- Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del Centre. Correspon 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.
- Són funcions específiques de la cap d'estudis:
 - a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar el traspàs d'informació amb les llars d'infants dels alumnes i les alumnes que es matriculin en el Centre. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
 - b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - c. Substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la

singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el claustre en els grups de treball.

e. 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 mestres en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.2.3 Les funcions del secretari/a

- Correspon 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 a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al Centre, quan el director ho determini.
- Són funcions específiques de la secretària:
 - a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la directora.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que s'en deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa aquest reglament.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.2.2.4 Equip Directiu Ampliat (EDA)

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que

estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. (art37, decret 102/2010 de 3 d'agost)

L'EDA estarà format per les persones següents: Directora, cap d'estudis, secretaria, coordinadores de cicle i coordinadora digital.

Les funcions de l'EDA són:

- Funcions de lideratge pedagògic:
 - a. Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la programació general anual.
 - b. Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centre que la direcció consideri oportuns.
- Funcions amb relació a la comunitat escolar:
 - a. Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.
- Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
 - a. Impulsar l'aprovació, difusió i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.

3.2.2.5 Designació dels òrgans unipersonals de govern

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis, el secretari i si s'escau, als altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3, i en dona coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

3.2.2.6 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de govern

L'òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis, el secretari i si s'escau, els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3.

La cap d'estudis, la secretària cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que les va designar.

El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs de la cap d'estudis, de la secretària i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del Centre.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari a la cap d'estudis, secretària o altres òrgans unipersonal de govern, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat a la directora del centre.

El Departament d'Educació destituirà la cap d'estudis, la secretària i altres òrgans unipersonals de govern abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del centre i amb audiència de l'interessat/da.

La cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada per l'òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari o altres òrgans unipersonals de govern, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

3.3 Òrgans unipersonals de coordinació

3.3.1 Composició òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors i coordinadores de cicle, Digital, Llengua, Escola Verda, Festes, Prevenció de riscos laborals i COCOBE

3.3.2 Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

3.3.3 Funcions del coordinador/a de cicle

En aquest centre, que és una estructura lineal d'una sola línia, hi ha una coordinadora d'Educació Infantil i una coordinadora de Educació Primària.

Són funcions de les coordinadores de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la Programació General Anual.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació de la Programació General Anual.
- d. Organitzar les reunions del cicle.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, prendre nota dels acords presos, donar-los a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment a les reunions de coordinació amb la cap d'estudis.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de les NOFC en el seu cicle.

k. Fer constar, quan un/a mestre/a del cicle ho demani, el desacord amb les decisions consensuades per tot el cicle.

l. Elaborar el Pla General Anual i la Memòria Anual de cicle.

3.3.4 Funcions del coordinador/a Digital

a. Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

b. Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.

d. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

e. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.

f. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

g. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.

- h. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- i. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- j. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- k. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

3.3.5 Funcions del coordinador/a de Llengua

- a. Impulsar l'ús del fons de la biblioteca per complementar el currículum de les diferents àrees, posant a l'abast del claustre el material idoni.
- b. Coordinar i fer propostes de les lectures que fa cada grup d'alumnes al llarg d'un curs escolar.
- c. Vetllar pel manteniment de la biblioteca i del fons bibliogràfic. Fer propostes per incrementar-lo.
- d. Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos bibliogràfics del centre.
- e. Impulsar l'elaboració del Pla de lectura de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.
- f. Vetllar per la convocatòria de Jocs Florals.

3.3.6 Funcions del coordinador/a de Prevenció de riscos laborals

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres, al menys, un cop durant el curs.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

3.3.7 Funcions del coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE)

Entre les seves principals funcions destaquen:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.

- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu global.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre seguint el pla *Les escoles lliures de violències*.

3.3.8 Funcions del coordinador/a d'Escola Verda

Les seves principals funcions són:

- a. Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en el Pla Anual de Centre, referents a l'àmbit curricular corresponent, conjuntament amb l'EDA.
- b. Impulsar les línies estructurals de l'escola que ens defineixen com a Escola Verda.
- c. Vetllar per l'ús responsable de tot tipus de material i subministres, contribuint i fomentant els tres principis bàsics del model sostenible: reciclar, reutilitzar i reduir-ne tot tipus de residus.
- d. Impulsar i coordinar l'ús de l'hort escolar com un espai d'aprenentatge.
- e. Participar en les reunions i seminaris sobre escola verda en representació de l'escola.
- f. Proposar activitats que fomentin i impulsin la consciència, entre alumnat i mestres, de la sostenibilitat i l'ecologia. Organitzar, dinamitzar i impulsar la festa anual de l'arbre i/o altres activitats relacionades amb l'Escola Verda.

3.3.9 Funcions del coordinador/a de Festes

Les seves tasques principals són:

- a. Planificar i preparar tot el material i recursos necessaris per cada festa.
- b. Coordinar l'equip docent del centre assignat a cadascú la tasca a fer durant la festa.
- c. Distribuir els diferents grups, tallers o altres agrupacions d'alumnes, mestres i famílies.
- d. Planificar els espais i els temps, i amb coordinació amb el/la Cap d'Estudis, coordinar el seu ús i la seva durada.

3.3.10 Mestre tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de l'activitat docent. Poden exercir les funcions del mestre/a tutor/a qualsevol membre del claustre de mestres. Les competències de la tutoria són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup-classe.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació pròpies i conèixer la de tots els i les docents que intervenen en el procés del seu grup-classe.
- c. Elaborar la programació curricular anual del curs d'acord a les necessitats individuals i del grup, responenent al DUA. Caldrà, a final de cada trimestre, guardar les diferents programacions en l'espai acordat.
- d. Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup, així com pel benestar emocional de cadascun dels infants.
- e. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- f. Elaborar un informe d'avaluació al final cada trimestre, així com fer el seguiment del grup en cada sessió d'avaluació i la memòria a final de curs.
- g. Tenir cura, junt amb secretaria, quan correspongui vetllar per l'elaboració dels informes i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels infants.
- h. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica i emocional de l'alumnat i deixar-ne constància en el registre d'entrevistes.
- i. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o els representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i del seu progrés en les activitats escolars i deixar-ne constància en el registre d'entrevistes.

j. Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats escolars.

k. Vetllar pel bon clima de treball i la bona relació del grup-classe.

l. Vetllar perquè la documentació i la informació relacionada amb el seu grup-classe estigui al dia en acabar el curs escolar per tal de facilitar la tasca al tutor/a del curs següent.

m. Aquelles que li encomani direcció.

3.3.11 Funcions del mestre/a especialista

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu alumnat.

b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació pròpies.

c. Elaborar la programació curricular anual del curs d'acord a les necessitats individuals i dels grups en els que intervé, responent al DUA. Caldrà, a final de cada trimestre, guardar les diferents programacions en l'espai acordat.

d. Vetllar per la millora dels resultats educatius de tots els grups, així com pel benestar emocional de cadascun dels infants.

e. Responsabilitzar-se de l'avaluació de la seva àrea en les sessions d'avaluació.

f. Participar en l'elaboració de l'informe d'avaluació al final cada trimestre, així com elaborar la memòria d'especialitat a final de curs.

g.. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica i emocional de l'alumnat i deixar-ne constància en el registre d'entrevistes, si s'escau.

h. Informar les famílies del procés d'aprenentatge de l'alumnat i del seu progrés en les activitats escolars, deixant constància en el registre d'entrevistes quan calgui.

i. Vetllar per la convivència i el bon clima de treball a l'escola.

j. Vetllar perquè la documentació i la informació relacionada amb la seva àrea estigui al dia en acabar el curs escolar per tal de facilitar la tasca al docent corresponent el curs següent.

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: anglès, educació física, música i pedagogia terapèutica.

3.3.12 Funcions del mestre/a de pedagogia terapèutica

- a. Atendre a l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b. Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions de suports individualitzades (PSI) conjuntament amb les tutories i amb col·laboració de l'EAP de la zona.
- c. Proporcionar materials i estratègies a les tutories per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat a l'alumnat del grup.
- d. Col·laborar amb les tutories en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- e. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb la tutoria, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que així ho requereixi.
- f. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- g. Vetllar pel bon traspàs d'informació dels grups i de l'alumnat amb NESE.
- h. Participar en les trobades de CAEI, i en les de l'EAI i les CAS.
- i. Aquelles que la direcció li encomani

3.3.13 Funcions del mestre/a de música

- a. Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cursos en que no intervingui com a docent.
- b. Impartir classes a Educació Infantil i Primària atenent a les dedicacions

horàries establertes.

- c. Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas necessari, fer comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu càrrec, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- e. Aquelles que la direcció li encomani.

3.3.14 Funcions del mestre/a d'Educació física

- a. Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir classes a Educació Infantil i Primària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas necessari, fer comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- d. Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu sota el consentiment de l'equip directiu.
- e. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu càrrec, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- f. Aquelles que la direcció li encomani.

3.3.15 Funcions del mestre/ a de llengües

- a. Elaborar i coordinar les activitats curriculars del centre.
- b. Impartir classes a Educació Infantil i Primària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas necessari, fer comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'equip directiu.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu càrrec, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de

mestre/a.

- e. Aquelles que la direcció li encomani.
- f. A més, el/la mestre/a d'anglès serà responsable de coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre com a part del PEC.

4. Les persones

4.1 Els i les mestres

Són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions que s'indiquen als articles [104 i 29 de la LEC](#).

4.1.1 Drets dels i les mestres

- Desenvolupar la seva funció docent dins del principi de la seva llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint en compte com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el PEC i les NOFC.
- Guiar, sobre la seva responsabilitat, la formació del grup d'infants que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels infants.
- Convocar pares/mares/tutors i tutores legals de l'alumnat, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys i companyes de feina, alumnat i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre del professorat.
- Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a direcció.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de docent de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans

de decisió i gestió de l'Escola.

4.1.2 Deures dels i les mestres

- Participar en les reunions del Claustre, del Cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Dedicar les hores lectives setmanals que es fixin en les instruccions del curs escolar en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Participar en les formacions que es programin en el Centre.
- Exercir una vigilància activa durant les estones de patis en els espais assignats.
- Controlar l'assistència del seu alumnat a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels infants.
- Realitzar les programacions de curs, compartir-les dins l'arxiu acordat i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'infants, en les activitats aprovades a la Programació General Anual.
- Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seu alumnat.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i filles.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Utilitzar, conèixer i dominar les eines digitals com a recurs pedagògic i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Actuar en conseqüència, davant d'una incidència, quan aquesta es

detecti.

- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió del seu alumnat.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb tota la comunitat educativa.
- Vetllar per a que les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'ajustin als valors que inspiren el funcionament del centre.
- No fer ús del mòbil a nivell particular en hores de classe, reunions i entrevistes amb les famílies a no ser que es produeixi una circumstància greu que així ho requereixi, en aquest cas caldrà avisar a un altre docent per a atendre l'alumnat.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de docent de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

4.1.3 La responsabilitat del mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars

L'incompliment per part dels i les mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

4.1.4 Adscripció dels i les mestres a cursos

Correspon a la direcció del centre adscriure al professorat als cursos, cicles i

comunitats de la forma més convenient pels infants, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui nomenat i les altres que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la farà la direcció del centre després d'haver escoltat al claustre i d'haver consensuat les decisions de la resta de l'equip directiu, sempre tenint en compte els següents criteris de prioritat:

- La capacitat o l'especialitat del lloc de treball pel qual hagi estat nomenat al centre.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adoptin millor al tutor o tutora.
- La continuïtat del mateix tutor d'un curs a l'altre sempre que sigui possible.
- En la mesura del possible, en el cas de que un dels progenitors sigui docent del centre, es prioritzarà que la tutoria no recaigui sobre aquesta persona.

4.1.5 Permisos d'absència i llicències

El director/a, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat/da, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

Quan un o una docent ha de sol·licitar un permís a direcció, ha de demanar el full a administració i un cop omplert, i l'ha de lliurar a direcció (sempre amb el màxim d'antelació possible), que és qui donarà la conformitat.

Una vegada gaudit el permís, caldrà lliurar a administració el justificant d'absència.

Les absències s'introdueixen a l'aplicatiu del Departament d'Educació. Es poden consultar a l'ATRI.

El comunicat inicial de baixa caldrà enviar-lo a l'escola, ja sigui de MUFACE o de Seguretat Social, en format PDF.

En cas d'imprevistos (malaltia o retard) caldrà avisar a el/la cap d'estudis el més aviat possible per tal de poder planificar la substitució. Quan es produeixi la reincorporació a l'escola, caldrà presentar a administració la documentació corresponent que justifiqui l'absència.

Cada mestre/a ha de tenir a l'aula la programació setmanal en paper en un lloc visible per a facilitar la tasca davant possibles substitucions.

La informació sobre els permisos i absències es publica cada curs a la web del Departament d'Educació als documents per a l'organització i gestió de centres a l'apartat de "Gestió del personal docent".

4.1.6 Substitucions

En tots els casos de permisos i llicències, el director/a del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als infants durant les absències del professorat que ha sol·licitat permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre.

En el cas de permisos sense substitució, l'escola organitzarà la cobertura de l'absència del mestre/a seguint els criteris pactats i establerts en aquestes NOFC.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el director/a sol·licitarà a Serveis Territorials del Maresme Vallès-Oriental la presència d'un mestre substitut/a durant el temps que falti el mestre/a titular.

Sempre que l'absència pugui ser prevista, el mestre/a procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els infants durant el període de substitució.

CRITERIS PER A FER LES SUBSTITUCIONS

El/la Cap d'Estudis organitzarà setmanalment les substitucions previstes amb antelació. Es penjaran al whatsapp d'escola i s'enviaran abans de les 9h del matí.

Aquesta organització es farà d'acord al criteri d'escola, de tal manera que afecti al menor nombre d'infants.

- Si afecta a un grup desdoblant, l'altre docent assumeix el grup sencer i fa l'activitat que toqui.
- En cas d'absència d'un docent o de manca d'atenció a un grup, es seguirà aquest ordre de prioritats per a la cobertura: primer, es deixaran de dur a terme les hores de reforç; després, les hores d'EE; a continuació, les hores de dedicació al centre; i, finalment, es podrà optar per repartir els infants.
- Caldrà tenir preparat material, sempre i quan la substitució estigui prevista.
- Sempre s'intentarà que substitueixin persones dins la mateixa comunitat a la que pertanyen.
- El professorat, en previsió d'una possible substitució pròpia, tindrà preparat treball per l'alumnat, considerat segons sigui:
 - ★ Absències imprevistes: activitats preparades relacionades amb les àrees, que poden fer els nens i les nenes autònomament i que estaran a les aules.
 - ★ Absències previstes: treball a fer amb l'alumnat que cada mestre/a explicarà a la persona que l'ha de substituir.
- L'Equip Directiu, en les hores de càrrec, no cobreix substitucions, com a criteri general d'escola.
- S'aplicaran els criteris de proximitat i proporcionalitat a l'hora d'establir les substitucions.

4.1.7 Actuació en cas d'accidents i incidents

Els infants que es lesionin lleument a l'escola (ferides, rascades, petits talls...)

seran atesos pel mestre responsable en aquell moment de l'activitat i, si cal, demanarà ajuda a consergeria.

En cas que el mestre responsable cregui que la lesió ha de ser atesa per professional sanitari, s'intentarà localitzar a la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas de no poder contactar amb la família, el tutor/a sempre serà el responsable de l'infant i d'acompanyar-lo a peu al centre sanitari. S'avisarà a direcció per trucar al 112 i cobrir l'absència del tutor/a a l'aula que estigui en cas necessari.

El mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. Des de l'equip directiu s'informarà a les famílies o els tutors responsables del que ha passat i del procediment que s'ha dut a terme.

En el cas d'incidents en el que es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa dels Serveis Territorials en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials. També es seguirà la normativa vigent si la família d'un infant accidentat demana una compensació per les despeses ocasionades en els fets en els quals ha estat involucrat l'infant (ulleres trencades, dents...).

4.1.8 Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar, la tutoria de cada classe farà una reunió col·lectiva amb les famílies o tutors/es dels infants en la que s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General Anual, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup i del funcionament de l'aula. S'intentarà, sempre que sigui possible, fer conjuntament la reunió per Comunitats.

Es farà ús de l'agenda dels infants o del correu electrònic per tal de comunicar les incidències que puguin passar al llarg de la jornada escolar o bé per acordar dia i hora per a fer una entrevista. Les famílies també hauran de fer ús de l'agenda o del correu electrònic per demanar entrevista o comentar alguna incidència en relació al seu fill/a.

Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies o als tutors responsables la informació relativa a activitats, sortides, colònies... aprovades pel Consell Escolar recollides dins la PGA. Per a les activitats de l'entorn, caldrà signar una autorització genèrica a principi de curs i per a la resta de sortides i colònies, se'n farà una de concreta.

Tot el professorat destinarà una exclusiva a les reunions amb les famílies, que quedarà estipulada en la PGA. Caldrà informar-les en la reunió d'inici de curs. Preceptivament, i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per a cada curs acadèmic amb les famílies o tutors/es legals. En el cas d'Infantil seran dues entrevistes: una d'elles en finalitzar el curs com a tancament d'aquest.

A començaments de juliol es farà una reunió col·lectiva amb les famílies, tutors/es legals dels infants i els nens i nenes que iniciaran l3 en el proper curs en la qual s'informarà d' aspectes relacionats amb l'acollida i vinculació dels infants d'l3 al centre.

Els i les mestres tutors/es informaran a les famílies o tutors legals dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- Educació infantil: un sol informe (al febrer)
- Educació Primària: tres informes trimestrals

Cal enviar els informes a ambdós progenitors sempre que sigui possible, parant especial atenció en els casos de famílies separades. Per a les famílies que ho sol·licitin, es faran dos informes (en casos de separació).

A finals de juny, es programaran entrevistes per a totes les famílies en el cas d'Infantil i per a casos concrets en el cas de Primària (a petició de la família o bé de la tutoria).

4.1.9 Avaluació de nous i noves docents

La [Resolució EDU/2637/2020](#) regula el període de prova inicial del personal interí o substitut docent que preveu el [Decret 133/2001, de 29 de maig](#), sobre la

regulació de la borsa del treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent. S'estableix que el funcionari interí o substitut novell ha de superar un període de prova inicial que permeti acreditar la seva idoneïtat en l'exercici docent en els nivells d'ensenyament pels quals s'hagi efectuat el nomenament.

DURADA I REQUISITS

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o servei educatiu, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de docència.

El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent i ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o servei educatiu sigui com a mínim d'un mes.

En aquest període cal acreditar que es disposa dels següents requisits: suficiència per impartir la docència en els nivells que tingui atribuïts, idoneïtat per a l'exercici pràctic docent, aptitud pedagògica i el domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent.

FUNCIONS DE TUTORIA

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professorat interí o substitut ha de ser guiat per un mestre tutor/a del centre o servei educatiu on estigui destinat. El nomenament i funcions dels tutors/es s'estableixen a la Resolució [EDU/2637/2020](#).

EXEMPCIONS

Els i les aspirants que hagin superat les proves del procediment selectiu per a

l'accés al cos docent corresponent, sense haver estat inclosos en les propostes de seleccionats per haver quedat fora del nombre de places convocades, tenen acreditada la capacitat docent i resten exempts de la realització del període de prova inicial. Aquesta exempció s'ha de fer constar a la base de dades de personal docent.

AVALUACIÓ

El període de nomenament del personal interí o substitut docent serà avaluat pel director/a del centre o del servei educatiu. L'inspector/a del centre o servei educatiu supervisarà la planificació de les actuacions previstes en relació amb l'avaluació del professorat interí o substitut.

Quan la valoració del període de nomenament sigui negativa, el director/a ho ha de posar en coneixement de la Inspecció d'Educació, que emetrà un informe sobre la idoneïtat docent inicial del personal interí o substitut novell.

Els criteris i descriptors que s'apliquen en l'avaluació de la idoneïtat docent del personal interí o substitut durant el període de prova inicial són els mateixos que es tenen en compte en l'avaluació del curs d'iniciació a la tasca docent del personal interí o substitut, previstos als annexos de la Resolució [EDU/2637/2020](#).

El director/a del centre avalua el professor interí o substitut tenint en compte, si escau, l'informe del tutor/a, atorgant les puntuacions obtingudes en cadascun dels criteris i descriptors esmentats i emetent l'informe corresponent sobre la seva suficiència en l'exercici docent durant el període de nomenament.

4.1.10 Pla d'acollida del professorat

El [Pla d'acollida de l'escola](#) contempla també l'acollida dels nous i les noves professionals que s'incorporen al centre, establint protocols que es recullen en els documents de normes de funcionament i dinàmiques d'actuació que es transmeten des de la direcció, les coordinacions, els membres de la comunitat i el claustre.

4.1.11 Pla d'acollida de l'alumnat en pràctiques

Es considera l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius es pot facilitar que els futurs i futures mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. La incorporació d'altres persones a les aules pot aportar elements de reflexió que ens ajuden a millorar les pràctiques.

ACTUACIONS DEL CENTRE

- Establir a través de l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants a les tutories del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
- Col·laboració amb els equips docents en el procés de formació dels i les estudiants en pràctiques.
- Rebuda dels i les estudiants de pràctiques i desenvolupament de les actuacions d'acollida.
- Resolució de possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluació del pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, identificant-ne elements de millora.

FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LES PRÀCTIQUES (CAP D'ESTUDIS):

- Donar la benvinguda a l'estudiant de pràctiques a l'escola abans de la seva estada al centre.
- Informar sobre les característiques de l'escola: metodologia i espais (el primer dia de les seves pràctiques, se li lliurarà una carpeta amb tota la documentació necessària).
- Informar-se sobre la seva pràctica amb infants, experiència i preferències per a poder assignar-li un mentor/a.
- El dia de la seva incorporació a l'escola, lliurar la carpeta corresponent i presentar-li el seu mentor/a.

FUNCIONS DEL MENTOR O MENTORA

En relació a l'acollida i informació:

- Informar l'estudiant en relació al grup classe i/o l'àmbit curricular de les pràctiques, sobre:
 - ★ l'alumnat i les seves característiques personals, socials i acadèmiques.
 - ★ l'organització de l'aula i les seves dinàmiques i rutines.
 - ★ les programacions d'aula i la distribució horària de les activitats, espais i recursos.
 - ★ reunions de cicle, de nivell, d'especialitat, de claustre...
 - ★ treball en xarxa amb altres serveis educatius, del barri, municipi...

En relació a la funció d'acompanyament i assessorament:

- Acordar amb l'estudiant el sistema de participació a l'aula i a la vida en el centre, segons els criteris del propi centre i de la modalitat del pràcticum.
- Comentar les programacions d'aula per tal de fer l'estudiant partícip dels processos d'ensenyament aprenentatge.
- Articular i acompanyar les intervencions i les col·laboracions que l'estudiant ha d'aportar, estimulants la millora, la superació, l'esforç

personal, la creativitat, la capacitat crítica, l'autocrítica i l'excel·lència.

- Facilitar l'observació, la col·laboració i la intervenció de l'estudiant a classe. Estimular l'esperit crític .
- Observar, valorar i aportar propostes de millora i reflexions sobre les intervencions i les actituds de l'estudiant davant del grup classe i l'escola en general.
- Reflexionar amb l'estudiant de pràctiques sobre els aspectes que traspassen pròpiament la vida de l'aula i tenen a veure amb l'exercici professional dels i les mestres.

En relació a la funció de supervisió acadèmica:

- Conèixer i aplicar el pla de treball de pràctiques del centre formador.
- Mantenir el contacte regular amb el/la tutor/a de la universitat, per tal de fer el seguiment acurat de l'estudiant en pràctiques.
- Analitzar, comentar i valorar les propostes d' intervenció docents de l'estudiant, per tal d'ajustar-les al pla de treball i a les circumstàncies del grup classe.
- Observar, valorar i aportar propostes de millora i reflexions sobre les intervencions i les actituds de l'estudiant davant del grup classe i a l'escola en general.
- Oferir a l'estudiant la possibilitat d'opinar respecte a la realització dels treballs acadèmics que la universitat li demana amb relació a les pràctiques.

Amb relació a la funció de coordinació institucional:

- Establir i mantenir els vincles institucionals entre centre formador i la universitat de forma fluida i constant.
- Mostrar una actitud oberta, receptiva i participativa envers noves iniciatives i propostes orientades a la millora del sistema tutorial i del pràcticum en general.

Amb relació a la funció d'avaluació:

- Conèixer i aplicar el model d'avaluació del pràcticum.
- Aplicar criteris d'avaluació continuada i formativa en la relació amb l'alumnat de pràctiques.
- Orientar l'elaboració dels treballs acadèmics i les intervencions pròpies del pràcticum de l'alumnat tutoritzat.
- Valorar, qualificar i emetre l'informe d'avaluació corresponent a l'estada de pràctiques de l'alumnat tutoritzat.

4.2 L'alumnat

4.2.1 Admissió i matriculació

Tot infant en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola, d'acord amb la normativa vigent sense discriminació per raons de sexe, ideologia, religió, moral, raça o procedència.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumnat i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual s'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació de l'alumnat, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Les famílies o tutors legals presentaran la documentació que cal presentar per a la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un infant en el centre, es vetllarà perquè famílies o tutors legals especifiquin si pateix alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o algun tipus d'al·lèrgia que requereixi alguna atenció especial.

Es consideren tutors legals aquelles persones que ho acreditin mitjançant un document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos

drets dins del centre que les famílies naturals.

El centre organitzarà, com a mínim, una jornada de portes obertes abans de la preinscripció de l'alumnat pel següent curs. Sempre que la normativa ho permeti, s'informarà a les famílies i tutors legals del seu funcionament sobre l'organització i es podran mostrar les instal·lacions. S'explicaran totes els aspectes més rellevants del PEC i es respondran totes aquelles qüestions que siguin del seu interès o els preocupin.

4.2.2 Adscripció i promoció de l'alumnat

Els infants ingressaran en el Cicle Inicial de l'Educació Primària l'any natural en el qual compleixin 6 anys, excepte l'alumnat amb NESE si així es creu necessari.

Tot aquell infant que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, excepte si existeixen evidències recolzades pels Serveis Educatius de la zona que així ho aconsellin.

La no promoció d'un infant o el seu avançament haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació: tutor/a, mestre/a de pedagogia terapèutica i EAP. La repetició o l'avançament d'un alumne/a podrà ser adoptada només una vegada al llarg de la seva escolaritat i hauran de tenir un PSI, com a mínim el primer trimestre. No es podrà repetir més d'un curs, excepte en aquells casos en els quals Serveis Territorials de Maresme- Vallès Oriental autoritzin una modificació curricular prèvia petició del centre.

L'alumnat de 6è de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO). A més faran una visita a l'Institut específicament per aclarir les seves inquietuds i començar a fer-se amb el nou espai.

4.2.3 Drets i deures de l'alumnat

Tots els infants tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o nivells que cursin.

L'exercici dels drets per part dels infants implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

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

DRETS DE L'ALUMNAT

- Els infants, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi els valors, l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur

- progrés personal.
- e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

DEURES DE L'ALUMNAT

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels infants i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres infants, al professorat i a tot el personal del centre.
 - e. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - f. Complir les normes de convivència del centre.
 - g. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - h. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del

centre.

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

4.3 Famílies i tutors legals de l'alumne

Es considerarà pare/ mare d'un infant a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare/mare, hi haurà un tutor/a legal autoritzat/a per l'administració competent, el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que les famílies.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a família o representant legal d'un infant en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Fi d'escolarització de l'infant
- Baixa de l'infant del centre per qualsevol motiu

DRETS DE LES FAMÍLIES I ELS TUTORS LEGALS

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- Mantenir intercanvi d'opinions amb l'Equip Directiu i Claustre per tal de millorar el desenvolupament educatiu i rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a famílies i tutors legals dels infants.
- Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de famílies.

- Pertànyer a les Associacions de Familiars de l'Alumnat (AFA) segons el seu reglament específic.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte l'educació dels seus fills/es.
- Rebre respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- Que els seus fills i filles rebin una educació i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

DEURES DE LES FAMÍLIES I ELS TUTORS LEGALS

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans de col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb el procés educatiu relacionat amb els seus fills/es.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb les i les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual estableixi el centre, com la presència de polls i/o llémenes.
- Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Vetllar per la salut i el benestar físic i emocional dels seus fills i filles. Per aquest motiu, en cas que presentin símptomes de malaltia (com ara grip, febre, conjuntivitis...), no s'hauran de portar a l'escola fins que s'hagin recuperat, tal com s'estipula en aquestes NOFC.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills/es. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà resoldre el problema, en primer lloc, amb l'infant i la seva família o tutors legals. Si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació pedagògica o de Serveis

Socials.

- Estimular els infants en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Cooperar amb l'Equip Directiu i Claustre en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- Atendre i respondre a la crida de l'Equip Directiu i Claustre en tot allò que tingui a veure amb la vida escolar dels seus fills/es.
- Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del les NOFC del centre, com també dels mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

4.4 L'Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA)

Les famílies o tutors/es de l'alumnat que estigui matriculat al centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'acord amb la legislació vigent. Les activitats pròpies d'aquesta associació han de poder respondre als següents objectius:

- Donar suport a tota la Comunitat Educativa en tot el que es refereix a l'educació dels infants matriculats al centre.
- Poden donar assistència i suport als seus associats i associades i alumnat del centre mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixen els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies i tutors/es en la gestió que el Claustre i l'Equip Directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i participació de les famílies i tutors/es en el Consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural i econòmic de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies i tutors/es legals, tant en la vessant cultural com en l'educació familiar.
- Potenciar la participació de l'associació en la Comunitat Escolar.
- D'altres que els assignin els seus respectius estatuts en el marc de la normativa específica.

L'AFA pot promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments pel millor compliment dels objectius educatius de l'escola. Pot tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de l'AFA serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'Associació.

A través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.

Pot participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre sense que això pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades, dels quals se'n puguin derivar deures o responsabilitats pel centre i per l'administració educativa. No podran designar cap persona, associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre.

Pot aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui, segons la voluntat manifestada per l'AFA.

4.5 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos de cada família i del centre que s'avenen a adquirir relació amb els principis que l'inspiren i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en les activitats educatives.

Aquests compromisos s'entenen en el marc del respecte als drets i llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter del mateix centre.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i la família. La signatura dels compromisos expressats a la carta s'ha de realitzar a l'inici de l'escolarització. És signada pel director/a del centre i per la família i n'ha de quedar constància documental al centre.

Quan sigui necessari es farà una revisió de la carta de compromís amb la família i si cal es valorarà fer una addenda a la carta de compromís.

4.6 El personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'atenció educativa i d'administració i serveis.

Tot el personal no docent que presti serveis al centre dependrà funcionalment del director/a. Té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes normes.

El personal no docent comunicarà a direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament normal de les activitats del centre.

4.6.1 Personal de serveis

És aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

El personal PAS i PAE, participarà del Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, del qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

EL/LA CONSERGE

La seva jornada laboral està subjecta a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput d'hores i el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per d'altres qüestions laborals com les vacances, l'horari en període de vacances escolars o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals i per tot allò no especificat en les NOFC regirà el Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius.

Les seves funcions són:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, notificar el seu estat i informar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip directiu i professorat de l'escola.
- Controlar l'accés de persones al centre escolar i encarregar-se del control de visites (reunions del professorat, operaris, infants fora de l'horari habitual...).
- Donar suport complementari al personal del centre escolar.
- Donar suport administratiu complementari efectuant tasques com ara cercar informació a Internet, posar la música d'entrada i sortida, utilitzar màquines reproductores...
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines i substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts amb l'Ajuntament i la normativa vigent en matèria de riscos laborals.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de les instal·lacions, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (lampisteria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, pintura, paleta...).
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, entrades d'energia

elèctrica, conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, caldera...)

- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, alarmes, calefacció)
- Tenir cura del bon estat de les plantes del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Supervisar i controlar la recepció de les comandes de material, vetllant perquè els albarans es corresponguin amb el que s'ha sol·licitat. Rebre, controlar i distribuir correspondència o paquets del centre escolar.
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'escola, tot atenent l'alumnat i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a direcció i/o mestres de l'escola.
- Realitzar sortides al poble per a fer gestions diverses.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació, plastificació i altres.
- Ordenar, classificar, arxivar o destruir informació diversa.
- En aquells casos que s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'associació de famílies o d'altres entitats amb finalitats associatives, culturals, esportives o educatives, facilitar-los l'accés i el normal desenvolupament de les activitats autoritzades i tenir cura del tancament de les instal·lacions, si s'escau.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar el director del centre de qualsevol incompliment.
- Ocupar-se de la recollida dels recipients de les escombraries i traslladar-los del centre al lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.
- Complir els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre.
- Tenir a punt la farmaciola conjuntament amb la persona responsable de la coordinació de riscos laborals.
- Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball, l'alumnat i les seves famílies i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.

- Realitzar tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre en l'absència dels especialistes.
- I totes les altres funcions recollides al [Document per a l'organització i la Gestió dels centres del Departament d'Educació](#).

L'ADMINISTRATIU/VA

És el/la professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Li correspon gestionar el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat, els documents acadèmics, la comunicació d'avisos oficials, etc. També s'encarrega d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius, així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

Les seves funcions són:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del

personal: baixes, permisos, etc.

- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.6.2 Personal d'atenció educativa

TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL (TEEI)

És el/la professional que col·labora amb el professorat d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de mestres del cicle, sempre i quan s'hagi valorat amb la coordinadora pedagògica.

Les seves funcions són:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge; organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en totes les coordinacions dels equips docents.

MONITORATGE DE SUPORT A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES (VETLLADOR/A)

Les funcions bàsiques que ha de realitzar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques preescrites per la CAD i informades a tutories.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar, si s'escau, l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat per garantir la participació de l'alumne en les activitats.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Tenir cura, si s'escau, de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre.
- Donar suport a l'alumne al pati durant l'esbarjo, i als àpats, si cal.

No obstant, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NESE són molt variades, els tutors/es i l'equip EAI (Equip d'Atenció Inclusiva) indicaran aquelles accions prioritàries que s'hagin de dur a terme per donar suport a cada infant.

4.6.3 Personal de serveis concertats

És aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, menjador...).

No té dret a la participació en els òrgans de govern de centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

No intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre ja que aquestes són competència del personal docent.

Tot i això, cal que mostri disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les seves funcions que li són pròpies i impregni un caràcter el més educatiu possible.

4.6.4 Participació d'altres professionals

EAP I LES SEVES FUNCIONS:

- Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Assessorar el professorat i les famílies o tutors legals en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies o tutors legals sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.

L'escola té definit un [protocol](#) a seguir de comunicació interna en el cas de que des de l'equip docent es vulgui fer una demanda a EAP.

LA COMISSIÓ SOCIAL

És un espai interdisciplinari, on es recullen les demandes detectades a l'escola

o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Es tracta que no sigui un lloc de traspàs d'informacions, de demandes o derivacions i esdevingui un model de corresponsabilitat entre els diferents professionals implicats.

Objectius

- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (EAlA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Metodologia

A partir de situacions socials que l'equip docent ha detectat dins de l'escola en les quals s'ha fet una feina prèvia al centre i no ha tingut èxit, es porta el cas a la Comissió i tots els participants (Serveis Socials Bàsics, EAP...) aporten propostes per treballar.

La Comissió Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció segons la periodicitat establerta. A la següent sessió cadascú aporta les informacions pertinents sobre aquell cas. De cada sessió s'aixeca una acta.

Participants

La Comissió Social ha de ser una reunió operativa i àgil, ja que s'estableixen objectius i plans de treball de cada situació plantejada. Per tant, cal prioritzar la participació dels professionals implicats en el cas, i són:

- Cap d'estudis
- Equip d'Atenció Inclusiva
- EAP
- Professionals dels serveis socials bàsics municipals

PROFESSIONALS DELS SERVEIS SOCIALS

Treballen amb situacions de risc de ciutadans amb necessitats socials

Funcions:

- Prevenció, detecció, valoració i diagnòstic de situacions sociofamiliars.
- Pla de treball i intervenció educativa en les qüestions sociofamiliars (economia familiar, escola, lleure, salut...) en el seu context.
- Possibilitat d'oferir ajuts econòmics i altres tramitacions.
- Participació a comissions socials de centre com a espai de coordinació, seguiment i intervenció amb ciutadans amb necessitats socials i de risc social.
- Acompanyament a serveis especialitzats.

5. La convivència i la resolució de conflictes

L'èxit educatiu del nostre alumnat és una de les fites a aconseguir amb el compromís de tota la comunitat educativa. Totes les persones tenen dret a

conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo.

La [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

5.1 L'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del docent que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte els següents aspectes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsable i col·laborar en la neteja.
- El respecte com a valor bàsic per la convivència: als companys i companyes i a tots els membres de la comunitat educativa. Hi ha d'haver un bon clima de treball a l'aula, guardant silenci quan calgui, realitzant ordenadament el seu treball, atenent les explicacions i les indicacions que se'ls doni.
- Afavorir l'autonomia de l'alumnat: ordre i cura dels materials i espais.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar de manera ordenada.
- A l'escola no es pot portar mòbil, dispositius electrònics i rellotges intel·ligents.
- Dins la classe, el to de veu serà adequat, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- L'alumnat no pot romandre sol a les classes o als passadissos sense la supervisió del professorat.

5.2 Els espais comuns

Cal desenvolupar un sentiment de pertinença al centre a través de la participació activa de tota la Comunitat Educativa. Per això és necessari complir amb els següents requisits:

5.2.1 Normes generals:

- Cal tenir cura del material
- En acabar l'activitat, l'espai i el mobiliari hauran d'estar en perfectes condicions.
- En cas de generar-se algun dany, cal informar als i les responsables d'aquell espai i als òrgans de govern per tal que es puguin prendre les mesures oportunes.
- La circulació pels diferents espais ha de fer-se amb tranquil·litat i sense molestar la resta de la comunitat educativa. En cap cas es pot córrer dins l'edifici.
- L'últim mestre que hagi fet servir un aula al finalitzar la jornada escolar, serà el responsable de deixar l'espai en bones condicions.

5.2.2 Lavabos

A l'escola hi ha lavabos pels infants en totes les plantes i al pati. Cada planta compta amb lavabos adaptats. A més, hi ha lavabos d'ús exclusiu pel professorat.

A Infantil tenen lavabos propis a les aules.

Cal:

- Respectar el funcionament habitual de l'aula i només anar-hi en cas de necessitat.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los. Deixar la pica neta i tirar sempre de la cadena.
- No utilitzar-lo per jugar o parlar.

5.2.3 Pati

El temps d'esbarjo és considerat temps lectiu i per tant, recau la responsabilitat als i les mestres que correspongui segons els torns establerts a principi de curs:

- Els infants es distribuïran en els espai establerts a principi de curs:
 - ★ Pistes (handbol i bàsquet)
 - ★ Transició
 - ★ Pati arbrat
 - ★ Bosc
 - ★ Infantil
- Cap infant es pot quedar a les aules o als passadissos si no és sota el coneixement d'algun/a mestra.
- Cal respectar els espais establerts a principi de curs, exceptuant les sortides o altres activitats puntuals.
- Cal responsabilitzar-se i tenir cura del material que es fa servir.
- No es pot jugar amb violència o de manera que pugui ser perillosa pels altres infants.
- Cal respectar el material, les plantes i arbres i les diferents estructures del pati.
- S'ha de fer un ús correcte dels lavabos.
- Cal utilitzar les papereres i els contenidors de manera adequada tenint en compte la classificació dels residus.
- A l'hora d'anar al pati, cada mestre/a responsable baixa amb el grup d'infants que li correspon puntualment i no marxa fins que no arribi el mestre corresponent. El mateix passa a l'hora de recollir.

5.2.4 Les biblioteques

Hi ha tres biblioteques, una per a cada comunitat i en cada planta.

La comissió de Llengües és la responsable del seu funcionament, la seva

gestió i la seva organització. També, d'organitzar diferents activitats encaminades a fomentar la lectura, com els Jocs Florals.

Cal que anualment realitzi una revisió a nivell quantitatiu i qualitatiu per a poder valorar el seu funcionament i fer una previsió per a propers cursos.

Les normes específiques de la biblioteca són:

- Aconsellar i guiar l'alumnat en la seva lectura.
- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Els llibres que s'utilitzin periòdicament o puntualment es retornaran el més aviat possible per tal que estiguin al servei de tota l'escola.
- Es mantindrà un clima de silenci i respecte en les activitats individuals i de col·laboració en les activitats col·lectives.

5.2.5 Gimnàs

És l'espai específic per a l'educació física i per d'altres activitats que ho requereixen.

El/la responsable del material és el/la mestra d'Educació física que gestiona el l'equipament i té cura de l'inventari especialitzat.

Normes específiques del gimnàs:

- En les activitats d'escola es procurarà interferir el menys possible en les classes d'educació física i avisar amb suficient antelació.
- L'ús del gimnàs, els materials i els vestuaris s'efectuarà sota la vigilància del mestre/a d'Educació física.
- Els vestuaris i dutxes estan separats en dos espais diferenciats per respectar la intimitat dels nens i les nenes.

5.2.6 Aula de psicomotricitat

És l'espai específic que conté el material necessari per a realitzar la psicomotricitat, l'ambient de Joc i moviment i la dansa dels infants d'Educació Infantil així com d'altres activitats puntuals que siguin programades i autoritzades.

Els/les responsables d'aquesta aula són l'especialista de psicomotricitat i de dansa que han de tenir cura del seu equipament.

Al migdia s'utilitza per a la realització de la migdiada dels infants d'I3.

Les normes específiques de la sala de psicomotricitat són:

- Aconsellar i guiar l'alumnat en el joc i la dansa.
- Fomentar el respecte i conservació en la utilització dels materials.
- Potenciar el joc pel creixement personal dels infants.
- Tenir cura que l'alumnat reculli al final de l'activitat.
- Retornar, el més aviat possible, el material que s'hagi utilitzat per a altres activitats.
- Anar a buscar els nens i les nenes a l'aula i tornar-los, després a la seva classe.

5.2.7 Aules de llengües

Són els espais específics per l'aprenentatge de les llengües (castellà i anglès).

Els i les responsables d'aquestes aules són els/les mestres especialistes.

5.2.8 Aula d'art

Són els espais específics per a la realització de l'educació artística.

Hi ha una aula per a Infantil i una per a Primària.

El responsable d'aquesta aula és el/la mestra especialista.

5.2.9 Aules de música

És l'espai docent específic per a l'aprenentatge d'aquesta àrea.

L'especialista de música serà el responsable/a de gestionar el seu equipament i tenir cura de l'inventari especialitzat.

5.2.10 Aules polivalents d'ambients

Són els espais destinats a respondre a les intel·ligències múltiples i s'usen de manera competencial.

Els i les responsables d'aquestes aules són els i les mestres de cada ambient.

5.2.11 Ràdio

És l'espai insonoritzat específic per a gravar a la ràdio.

Els i les responsables d'aquest espai es la comissió digital que cal que vetlli pel seu bon funcionament, la seva gestió i la seva organització.

5.2.12 Aula de la calma i aula sensorial

És l'espai de calma i l'aula sensorial per a aquells infants que ho necessitin.

El/la responsable d'aquest espai es el/la mestra de pedagogia terapèutica.

Disposa de diferents materials didàctics i de joc per a que els infants manipulin individual o col·lectivament.

S'han redactat documents de gestió de l'espai i de l'activitat.

- Document d'ús Aula de la Calma
- Document d'ús Aula sensorial

5.2.13 Menjador

El centre disposa de cuina pròpia on cada dia es prepara el menjar per els infants que es queden a dinar i un menjador que s'utilitza en dos torns.

El menjador és un espai que fora de l'espai migdia té altres utilitats com el SAM, reunions, extraescolars...

5.2.14 Espais del professorat

El centre disposa d'una sala de mestres.

Si s'escau, es destina al treball de coordinació per part del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern o tasques individuals.

És, també, un espai destinat a l'esmorzar i dinar dels i les mestres. Hi una zona de nevera, cafeteres, microones que cal mantenir net i en ordre

Les normes específiques d'aquest espai són:

- L'equip directiu es responsabilitza de l'actualització i manteniment de les cartelleres.
- Les cafeteres, microones i nevera són d'ús exclusiu del personal del centre.
- El manteniment i bon ús de l'espai és responsabilitat de tots els usuaris/es que procuraran mantenir l'ordre.
- Es prioritza el treball del professorat per davant d'altres activitats: esmorzar, dinar...

5.2.15 Espais per a la gestió

El centre disposa de diferents espais que es destinen als usos propis de la gestió:

- Despatx de direcció
- Sala reprografia
- Sala de reunions
- Saleta biblioteca
- Consergeria

5.2.16 Sales de material

El centre disposa de diferents sales de material:

- Material fungible Infantil
- Material didàctic Infantil
- Material fungible Primària
- Material didàctic Primària
- Material digital
- Material de festes

És responsabilitat de tots els docents:

- Mantenir les sales endreçades.
- Fer un bon ús del material i no deixar a l'alumnat entrar sense supervisió.
- Utilitzar els fulls de comanda de material i informar la coordinadora d'etapa quan algun s'esgota.
- Retornar al seu lloc el material utilitzat.
- Reaprofitar i reutilitzar aquell material que ho permeti i llençar aquell que està malmès o esgotat.

5.3 La mediació escolar

Docents, alumnat, famílies i autoritats educatives constaten que els objectius d'ensenyament i aprenentatge no poden limitar-se als continguts merament acadèmics. Educar consisteix, bàsicament, en formar persones capaces de viure i conviure en les nostres societats plurals enriquint-se mútuament.

La mediació contribueix a regular la convivència en el centre desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront dels conflictes i propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones que passen molt de temps juntes. De retruc, la millora en el clima del centre incideix positivament en la resta d'activitats educatives.

En l'àmbit de centre, educa la convivència:

- Regula la convivència al centre desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives.
- Prevé la violència.
- Intervé constructivament davant dels conflictes.
- Millora el clima del centre.

En l'àmbit de l'alumnat:

- Contribueix a la seva formació integral.
- Ajuda a crear grup, en un context on tothom és acceptat.
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica.
- Desenvolupa les habilitats socials.

Els i les docents que intervenen en aquesta mediació han de treballar per:

- Crear un ambient relaxat.
- Obrir canals de comunicació.
- Explorar les posicions inicials de cada persona.
- Fomentar el pensament creatiu.
- Aportar criteris de realitat.

- Valorar les manifestacions de reconeixement d'una part envers l'altra.
- Atorgar autonomia als protagonistes del conflicte.
- Dirigir els protagonistes cap a l'ús cooperatiu del poder.
- Enfortir les relacions afectives i d'interrelació.
- Aprendre a generar mecanismes per afrontar els conflictes.
- Preparar els participants per a un món divers i multicultural.

5.4 L'enfocament restauratiu

Les pràctiques restauratives proactives o de primer nivell són aquelles activitats adreçades a forjar les relacions i crear comunitat. Apleguen un conjunt d'activitats informals, com les declaracions o les preguntes afectives, que tenen un impacte acumulatiu ja que són part de la vida diària.

Les pràctiques restauratives reactives o de segon nivell són aquelles activitats adreçades a la gestió del conflicte. En totes elles s'utilitzen les preguntes restauratives i/o els guions i el seu màxim exponent són les reunions restauratives. Involucren més persones, requereixen més planificació i temps, i són més estructurades i completes.

Metodologia dels cercles

Els cercles donen la possibilitat d'escoltar espàticament, de practicar la comprensió mútua, assumir cadascú la seva responsabilitat i aportar-hi solucions.

1. Les persones participants s'asseuen en cercle.
2. S'utilitza un "objecte de la paraula" com a eina per assegurar el respecte a la persona que parla. Aquest objecte dóna la possibilitat de parlar, però no hi obliga. És important respectar la voluntarietat de cadascú.
3. La persona facilitadora s'identifica i explica els valors (honestedat, empatia...) i les normes (respecte, escolta...) per donar seguretat i donar estructura al cercle.

4. La persona amb el rol de facilitador, asseguda al cercle, fa una pregunta i tots els participants tenen l'oportunitat d'expressar-se quan reben l'objecte de la paraula. Aquest objecte simbòlicament dóna la paraula i també l'escolta dels membres del cercle.

5. Algunes de les preguntes que es poden fer són:

- Què ha passat? (cada membre del grup narra la seva vivència)
- A qui ha afectat? (cada membre del grup enumera les persones afectades)
- Com t'ha afectat a tu? (cada membre del grup descriu les seves emocions)
- Què pots fer tu per solucionar aquesta situació? (cada membre del grup aporta allò que pot fer per millorar les relacions)

6. Caldrà doncs, prendre nota dels acords i fer-ne el seguiment.

Temps de cercle: característiques principals

És un cercle estructurat que conté una sèrie d'activitats per construir el sentiment de comunitat, desenvolupar empatia, confiança i habilitats de comunicació i cooperació. Hi ha molts bons materials amb moltes d'activitats per al temps de cercle, per exemple dinàmiques de cohesió de grup... Els temps de cercle consta de les fases següents:

- Una ronda d'entrada
- Un joc de barreja
- Una activitat principal en parelles o grups petits
- Un moment per a la reflexió i per compartir el que s'ha après
- Un joc energitzant/cooperatiu
- Una ronda de sortida.

5.5 Participació de l'alumnat

Els infants participen de la vida del centre:

- Integrant-se de manera personal i compromesa en la vida acadèmica.
- Tenint un càrrec a l'aula: segons es pacti en les assemblees d'aula.
- Formant grups constituïts per a finalitats concretes, per exemple, els ecodelegats i ecodelegades.
- A partir de primer i amb el Projecte Involucra't a cada aula es constituirà un equip de govern que serà l'encarregat de:
 - ★ Fer de portaveu de la seva classe
 - ★ Fomentar la participació de tot l'alumnat en les diferents activitats que es proposin
 - ★ Assistir a les reunions del Consell d'Infants o d'altres a les que se'ls demani la seva participació
 - ★ Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que puguin sorgir.
 - ★ Altres funcions que se li encomanin en el Consell d'Infants, per direcció, tutoria o comissions en les que participi.

5.6 Conductes contràries a la convivència

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació a l'hora d'aplicar mesures correctores de conducta en el moment que així s'exigeix.

Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la inclusió social, en la presa de consciència de la incorrecció i la responsabilitat en accions futures i mai com a mesura de repressió.

5.6.1 Normes generals

Els infants no poden ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat. En cap cas poden imposar-se mesures correctores i sancions contra la integritat física del nen o la nena i la seva dignitat personal.

La imposició de mesures correctores cap a l'alumnat ha de tenir en compte el

nivell escolar en el que es troba, les seves circumstàncies personals i familiars, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar actes contraris a la convivència dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives a l'espai migdia.

Es poden considerar circumstàncies que disminueixen la gravetat de l'actuació de l'infant:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat cap falta contrària a la convivència.
- La petició d'excuses
- L'oferiment d'actuacions compensatòries
- La manca d'intencionalitat
- Els supòsits previstos en l'article 28.5 del [DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.](#)

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries i/o ofenses a altres infants d'edats inferiors o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)

5.6.2 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions... a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - ★ Deteriorament de les dependències o equipaments
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per la salut i la incitació a aquests actes que no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat.

Les mesures correctores a aquests actes són:

- Amonestació oral per part del professorat
- Amonestació escrita per a fer la reflexió
- Compareixença amb direcció o el/la cap d'estudis, fent servir [l'esquema de la reunió o trobada Restaurativa](#), seguint les fases que es considerin necessàries per donar resposta a la gestió del conflicte.
- Si intencionadament, o per negligència, es causen danys a les instal·lacions i/o al material del centre o es sostreu material, s'hauran de reparar els danys o restituir el que s'hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, als infants o a les famílies i tutors legals en el temps que determini la legislació vigent.

L'aplicació de mesures correctores s'ha de comunicar a les famílies o tutors legals formalment per escrit.

5.6.3 Conductes greument perjudicials per la convivència

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

5.6.3.1 Faltes greument perjudicials

Segons l'article 37.1 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) es consideren faltes greument perjudicials per la convivència del centre:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions... a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - ★ Deteriorament de les dependències o equipaments
 - ★ Falsificació o sostracció de materials i/o documents acadèmics
 - ★ Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- La possessió, fabricació i ús d'armes blanques, objectes contundents i objectes d'ús quotidià alterats.

5.6.3.2 Faltes especialment greus

Els actes i les conductes abans esmentades i recollides en l'article 37.2 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

5.6.4 Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials

per a la convivència

Si intencionadament, o per negligència, es causen danys a les instal·lacions i/o al material del centre o es sostregui material, s'hauran de reparar els danys o restituir el que s'hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, als infants o a les famílies i tutors legals en el temps que determini la legislació vigent (article 38 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)) o bé realitzar alguna activitat d'utilitat social pel centre (article 25.1 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)).

L'aplicació de les sancions no pot privar als infants de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o a la dignitat de l'alumnat.

5.6.5 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes

Les sancions han de guardar relació amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per a la graduació de les sancions cal tenir en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'infant afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'infant afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb la família o tutors legals, en el marc del compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen. Pel que fa als actes o conductes considerats especialment greus, les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (article 24. 4 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)).

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

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs.

D'acord amb l'article 25. 7 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#) que diu "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, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.", no cal obrir expedient, però sí deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Reglaments específics

6.1 Calendari escolar

El calendari escolar serà el que aprovi el Departament d'Educació als centres

d'educació infantil i primària per a cada curs.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre docent i la proposta del Consell escolar municipal. El director/a dels Sistemes Territorials serà l'encarregat/da d'autoritzar-lo.

6.2 Horari escolar

Els horaris corresponents als diferents nivells, cicles, especialitats, patis... seran elaborats per el/la cap d'estudis en iniciar-se el curs i s'aprovaran com a document annex a la PGA.

6.2.1 Horari del centre

	Jornada ordinària	Jornada intensiva	SAT i SAM
Matí	De 9h a 12.30h	De 9h a 13h	De 7.45h a 9h
Tarda	De 15h a 16.30h		De 16.30h a 17.30h

- Els Serveis d'Acollida Matinal i de Tarda corren a càrrec de l'AFA.
- L'entrada i la sortida de Primària es farà de la següent manera:
 - ★ Comunitat de Grans: l'entrada és a les 8.55h i la sortida a les 16.25h.
 - ★ Comunitat de Mitjans: l'entrada és a les 9h i la sortida a les 16.30h
- La Comunitat de Petits gaudeix d'una entrada i una sortida relaxades quedant el seu horari de la següent manera:

Entrada i Sortida relaxada	
Matí	De 9 h a 9.20h
Tarda	De 16.15h a 16.30h

- És molt important la **puntualitat**. A primera hora es treballen rutines i dinàmiques de grup-classe que són essencials.
- Quan al matí algun infant arribi fora del seu horari, serà el /la conserge qui acompanyi al nen o a la nena a la seva classe sempre i quan no tingui autonomia per a fer-ho sol/a.
- A la tarda, l'alumnat que no es reculli a l'hora, si no està preinscrit al SAT i no es pot localitzar a la família, serà posat en disposició de la Policia local de Vilanova del Vallès.
- El primer dia de curs, l'alumnat farà fila al pati d'entrada, on els/les seus/seves referents els donaran la benvinguda i els acompanyaran a les respectives aules. A partir del segon dia, els infants entraran directament a les aules quan s'obrin les portes del centre, on el professorat els estarà esperant. En el cas de l'alumnat de 1r, durant les primeres setmanes seran recollits per la seva tutoria al pati del davant. Els nens i nenes d'Infantil accediran per la porta principal del pati i posteriorment per la porta d'accès a l'edifici d'infantil i entraran directament a les aules acompanyats/des pels seus familiars. Els infants de la Comunitat de Mitjans entraran també per la porta principal i seguidament accediran a l'edifici per la porta del hall. Els de la Comunitat de Grans, accediran per la porta petita i entraran a l'edifici per la porta lateral, al costat de la biblioteca.
- L'hora de la sortida es farà en fila ordenada i acompanyats/des pel professorat, pels mateixos accessos que a l'entrada.
- Als nens i les nenes d'infantil els recolliran les seves famílies dins la classe. Per tal de no intercedir amb la sortida de la resta d'infants de primària, caldrà que les famílies segueixin el circuit d'entrada indicat (entrada per la porta d'infantil i accés a l'aula pel pati d'infantil, fent el recorregut pel passadís).
- L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior: serà igualment lliurat a les famílies a la porta principal i no serà permesa la sortida del centre sols si no és amb autorització escrita dels pares, de les mares o tutors/es legals.
- L'alumnat del Cicle Inicial serà lliurat a les seves famílies a la porta de la principal i no serà permesa la sortida del centre sol.
- El professorat no deixarà sortir cap alumne/a si el/la responsable no es fa visible a la porta d'entrada.

6.2.2 Horari de l'alumnat

La distribució de les àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent. L'activitat d'aprenentatge s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

L'AFA del centre pot programar activitats extraescolars que, en cap cas, poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

6.2.3 Horari de les famílies i tutors legals

Hi ha un horari d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives que queda especificat en la web de l'escola i en les instruccions d'inici de curs.

Al començament de curs s'informarà a les famílies i tutors del dia i l'hora que els i les mestres destinen a les reunions individuals i a les comunicacions amb els pares, mares i tutors legals.

En cas d'incompatibilitat d'horari o d'urgència els i les interessades es posaran en contacte amb tutoria o mestre especialista per a concretar el dia i l'hora més convenient per a ambdues parts.

6.2.4 Horari del col·lectiu de mestres

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzen de 12.30h a 13.30h o bé de 12.30h a 14h de dilluns a dijous. La direcció especificarà a la PGA la planificació d'aquestes tasques.

La resta d'hores de treball personal es realitzaran dins o fora del centre, excepte quan la direcció requereixi de manera extraordinària el treball dins del centre, fora de l'horari establert: formacions, reunions amb famílies, Consell escolar i altres.

6.2.5 Esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per a tots els i les mestres del centre.

A l'hora del pati es baixarà en fila ordenada, respectant els altres grups que ho estiguin fent i acompanyats pel docent que estigui en aquell moment a càrrec del grup i s'esperarà fins que arribin els/les mestres que han de vigilar.

A l'hora de pujar del pati es faran files per fer-ho de manera ordenada i, igualment acompanyats/des pel docent que hagi d'atendre el grup en la sessió següent.

Es tindrà màxima puntualitat en les entrades i sortides del pati per tal de no interferir en les classes que es realitzen després de l'esbarjo.

Els docents que vigilen pati són els responsables de la cura del material de pati, vetllant per que se'n faci bon ús i s'endreci a l'espai adient.

Els i les responsables de pati es concretaran a inici de curs. Es realitzaran torns rotatius al llarg de la setmana amb presència de tutories i especialitats dels diferents cursos.

En cas de pluja, a la Comunitat de Petits, els infants sortiran equipats amb roba de pluja i botes d'aigua. A Primària l'esbarjo es farà a la classe i en tindran cura els i les mestres que tenen torn de pati amb el suport de la resta de mestres i especialistes. En el cas de que portin roba de pluja, també podran sortir a l'exterior.

6.2.6 Criteris per a l'elaboració dels horaris

Cada inici de curs s'organitza el professorat i l'alumnat en funció de diversos factors:

a. Personal disponible:

En primer lloc, cal distribuir les tutories ajustant les reduccions de jornada (si n'hi ha) i concretant la necessitat de qui ha de cobrir el que queda de jornada. Cal que quedin cobertes les 25 hores lectives per grup tenint en compte les hores mínimes d'especialitat en base al que s'ha decidit com a centre, segons el que diu el currículum i la programació de centre.

b. Distribució horària

Segons el [Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#), l'etapa de l'educació primària disposa de 5.250 hores lectives, distribuïdes en 35 setmanes, de les quals 4.725 són destinades al desenvolupament de les competències específiques de les àrees, i les 525 hores restants són destinades a l'esbarjo, que té la consideració d'activitat educativa.

La distribució de les hores lectives curriculars per al desenvolupament de les competències específiques de les àrees és competència dels centres i ha de garantir la distribució mínima següent al llarg de l'etapa:

Àrees (competències específiques)	Total d'hores
Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural	485
Educació Artística	500
Educació en Valors Cívics i Ètics	35
Educació Física	385
Llengua Castellana i Literatura	525
Llengua Catalana i Literatura	525
Llengua Estrangera	420
Matemàtiques	695
Religió Esbarjo	525
Hores de gestió autònoma	945

Total d'hores de l'etapa	5250
--------------------------	------

c. Especialistes

Es contempla que l'horari de les especialitats, sobretot si han de portar tutoria, sigui el menys dispers possible.

d. Comissions dins l'horari lectiu que inclouen personal fora de l'escola

La Comissió d'Atenció Educativa (CAEI) i la Comissió d'Acció Social (CAS) es realitzen en horari lectiu per tal de garantir l'assistència de la persona d'EAP (Equip d'Assessorament Pedagògic).

e. Càrrecs unipersonals de coordinació

Les reunions de coordinació de l'equip pedagògic (equip directiu i coordinadores de cicle) es realitzen dins de l'horari lectiu, així com també la reunió de Consell de Direcció en la que s'hi suma la coordinació digital.

Totes les coordinacions pedagògiques tenen assignades hores dins l'horari lectiu que responen a les que marquen les instruccions del Departament d'Educació.

També es contempla que els càrrecs pedagògics puguin assistir als seminaris que s'organitzen des del CRP (Centre de Recursos Pedagògics). Així mateix que la direcció pugui assistir a les reunions a la que és convocada.

f. Càrrecs unipersonals de direcció

Direcció, cap d'estudis i secretaria tenen hores assignades dins l'horari lectiu que responen al paquet d'hores que marquen cada curs les instruccions del Departament d'Educació.

Dedica 35 hores setmanals de permanència al centre assegurant que hi hagi sempre algun membre de l'equip directiu al centre en l'horari comprès entre les 8.30 h i les 17 h.

6.3 Assistència de l'alumnat

Un dels deures més importants de l'infant és assistir a classe. Per a major efectivitat d'aquest deure, cal tenir en compte:

- Correspon a tutoria el control d'assistència del seu alumnat. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant el registre d'assistència. Cal fer el control a primera hora del matí i de la tarda.
- Totes les faltes d'assistència han d'estar justificades per escrit, personalment o per trucada telefònica.
- Perquè una falta no computi com a tal haurà de justificar-se amb algun document oficial: informe o justificant mèdic, de la justícia o altres tràmits.
- En cas d'absència reiterada es posarà en marxa el [protocol d'absentisme](#). En un primer moment, des de tutoria es parlarà amb l'infant i/o la família o representants legals per a trobar una solució, convocant una reunió per escrit (en cas de no assistència, seran convocats per direcció), i si és necessari, es sol·licitarà l'assessorament pedagògic i dels serveis socials del municipi.

6.4. Entrada i sortida de persones del centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre romandran tancades. El/la conserge és responsable de respondre el telèfon i atendre a totes les persones que vinguin al centre. No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal sense la prèvia autorització de l'equip directiu.

Si cal recollir a un infant fora de l'horari establert, cal notificar-ho a tutoria per correu electrònic o mitjançant l'agenda.

Sempre que una família reculli a un infants fora de l'horari establert, caldrà signar a la llibreta d'assistència que es troba a consergeria.

6.5 Sortides, colònies i altres activitats educatives

Les sortides i colònies formen part del nostre projecte educatiu, potencien la relació amb l'entorn i desenvolupen valors de ciutadania. Estan integrades dins el currículum i són recomanables.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la PGA i ser aprovades pel Consell Escolar.

La ràtio de l'alumnat i el professorat s'haurà d'ajustar a la resolució que dona instruccions sobre l'organització i la gestió dels centres de Primària, aprovada pel Departament d'Educació a principi de cada curs i tenir en compte les directrius que s'estableixen en la PGA.

Els tutors/es junt amb l'equip directiu tindran la responsabilitat de que la relació entre infants i acompanyants s'ajusti a la normativa.

Els i les acompanyants seran, en principi, membres del claustre, inclosa la TEEI, procurant que s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes.

Per a les sortides a l'entorn proper, si cal, podran ser les famílies qui acompanyin al grup, sempre i quan es respecti la [normativa](#) establerta i es compleixin els requisits necessaris.

L'alumnat en pràctiques i la persona vetlladora podran acompanyar també a les sortides i colònies.

L'alumnat que participi en una activitat fora del municipi caldrà que presenti

una autorització específica d'aquella proposta signada per la família o representant legal. Si des de tutoria no es té constància, l'infant no podrà participar d'aquesta activitat.

Les sortides fora del recinte escolar, en el terme municipal, necessiten una autorització diferenciada que es signa a principi de l'escolaritat.

ACOMPANYAMENT SORTIDES

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre/a.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre programada per a un col·lectiu d'alumnes i hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa per a aquests alumnes.

Els acompanyants que no són personal del centre poden ser docents jubilats. Per a les sortides a l'entorn proper, si cal, podran ser les famílies qui acompanyin al grup sempre i quan siguin membres de l'AFA, facin el formulari d'inscripció i presentin un certificat de delictes de naturalesa sexual i signin el protocol de famílies acompanyants.

En tots els casos, el personal acompanyant queda cobert per la pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial de l'escola i l'AFA.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delictes o mesures fermes cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa.

Per als centres públics, cal tenir en compte que la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants ha de ser:

	Segon cicle d'E.I	1r, 2n, 3r i 4t de primària	5è i 6è de primària
Sense pernoctació	10/1	15/1	20/1
Amb pernoctació	8/1	12/1	18/1

Amb caràcter excepcional, la direcció del centre, escoltat el Consell Escolar i valorades les implicacions de seguretat i protecció de l'alumnat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

Pels infants amb Necessitats Educatives Especials correspon al centre adaptar l'organització del temps escolar a les característiques específiques d'aquests nens i nenes de manera que no comporti una càrrega per a les seves famílies.

6.6 Circulars

Són els documents que es lliuren a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida escolar, així com per obtenir l'autorització per a diverses propostes.

Excepte la documentació que s'hagi de retornar signada, que es lliurarà individualment i en format paper, les circulars es lliuraran mitjançant el TPV i només en aquest format per a les famílies que no tinguin correu electrònic.

A més, tota la informació que sigui possible es penjarà en l'espai web.

6.7 Altres aspectes a considerar

6.7.1 Roba

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats i ha d'anar marcada amb el nom.

Per a les activitats d'art, es pot dur una bata o roba vella que es pugui embrutar. En cap cas l'escola es farà responsable dels desperfectes ocasionats a la roba particular si s'ha fet un ús responsable dels materials.

A l'alumnat d'Educació Primària se'ls informarà a principi de curs de què han de portar per a les activitats d'Educació física: tovallola, roba de reconvi... tenint en compte el nivell, si s'han de dutxar...

Als infants d'Educació Infantil i Primària s'informa a principi de curs de tot el material que han de portar a l'escola: tovallolletes, mocadors...

6.7.2 Esmorzars

És recomanable que els nens i les nenes facin un esmorzar complet a casa i no vinguin en dejú a l'escola. Allò que portin de menjar a classe ha de servir per trencar el matí.

Afavorirà que els infants portin esmorzars saludables i embolicats en recipients rentables i reutilitzables. No es poden dur sucs ni làctics bevibles per dificultats de conservació.

Els dimarts i els dijous són els dies fixats per a portar fruita. Es recomana que sigui de proximitat, ecològica i de temporada.

L'alumnat esmorza a la classe abans de sortir al pati. En cas que el temps li sigui insuficient, podrà baixar el que li quedi per acabar al pati.

6.7.3 Celebració dels aniversaris

Per motius de seguretat alimentària i per complir amb la normativa vigent, a l'escola celebrem els aniversaris amb el grup classe, tot oferint a l'homenatjat/da un espai en què esdevé el protagonista (voltes al Sol, capsa de vida...). Aquell dia cada infant (de manera individual) pot portar un

esmorzar especial per celebrar l'aniversari del seu company/a. Només cal que les famílies avisin la resta del grup per tal que siguin coneixedores. Aquesta mesura ens permet garantir un entorn segur per tots els infants i evita possibles riscos relacionats amb al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.

No es poden portar lliminadures i les invitacions només es podran repartir fora de l'escola, excepcionalment es podran repartir a l'aula sempre i quan tothom estigui convidat.

***Celebracions i actes amb menjar i beure a l'escola.**

En activitats i celebracions puntuals, l'escola vetllarà perquè s'ofereixin opcions cada cop més saludables, tot respectant les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries de cada grup, i intentant mantenir alhora les tradicions i expressions culturals pròpies del nostre entorn, com a part essencial de la nostra identitat col·lectiva i del sentiment de pertinença a la comunitat educativa.

6.7.4 Dinners i altres objectes

En principi, ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes ni diners, si no és el cas que aquest fet hagi estat autoritzat pels i les mestres responsables. En aquests casos, la correcta utilització i la responsabilitat serà totalment de l'alumnat.

No està permesa la utilització de mòbils, dispositius electrònics, tauletes, rellotges intel·ligents per part dels infants en horari lectiu. L'alumnat no pot utilitzar aparells electrònics personals al centre. Si se'n fa ús, es retira, es notifica a la família, i s'acorda amb aquesta el retorn.

6.7.5 Material escolar

S'estableix una quota general des d'I3 fins a 6è. Tot el material serà a l'escola, les famílies no han de portar res. Les comandes de material es faran per comunitats.

La quota inclou diferents conceptes:

- Material fungible: agenda, carpeta, quadern de bitàcola, bolígrafs, estoig, retoladors, llapis, maquetes, regles, material artístic, tisores, encuadernacions, fotocòpies, plastificacions...
- Material didàctic: reprografia, robòtica, llicències digitals, ambients, racons, jocs didàctics, llibre pla lector, instruments, eines pedagògiques...
- Plataformes digitals d'aprenentatge.
- Renovació d'espais i mobiliari: l'escola està en procés de renovació pedagògica que implica l'establiment d'espais més confortables i que responen a les necessitats del nostre alumnat.
- Sortides escolars: Específiques per a cada curs, s'aproven al mes de setembre.
- AFA (Associació de Famílies d'Alumnes): L'import de l'AFA és de 35 euros anuals.

6.7.6 Juguines

A l'escola està permès portar juguines que es podran utilitzar a l'hora del pati, tot i que la recomanació tant a Infantil com a Primària és que no en portin. La responsabilitat de la cura i el bon ús d'aquestes és responsabilitat de l'alumnat.

Aquestes han de ser no bèl·liques i potenciar el joc en equip i no individual.

6.7.7 Comptes corporatius de l'alumnat

L'alumnat compta amb una adreça electrònica, creada per l'escola, amb domini propi, que manté al llarg de tota l'escolarització al centre. S'utilitza per a activitats escolars i va vinculada a un compte de Google Suite per a l'Educació.

Es tracta d'un compte de treball i una eina essencial per a assolir la competència digital.

Si se'n fa un mal ús, quedarà registrat i es pot procedir a suspensions temporals o totals del compte.

Les famílies o tutors legals han de conèixer les claus d'accés al compte per tal de supervisar-ne l'ús fora del context escolar i guiar als seus fills i filles cap a un ús segur i cívic de les diferents eines associades al compte.

6.7.8 G Suite escolar

Descripció del servei:

Els comptes de G Suite per Educació són proporcionats per la direcció de l'escola amb l'objecte de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat del centre, l'alumnat de centre i l'AFA conforme l'[acord establert amb Google](#) en activar el domini escolalafalguera.cat a la "G Suite for Education" que és el conjunt de solucions de programari de Google que ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol "Software as a Service" (Programari com a servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la Política d'Ús per part de l'usuari en cas del personal propi, l'alumnat major de 14 anys i les famílies dels infants menors de 14 anys als quals se'ls proporcioni el compte.

Els comptes institucionals es troben sota la plataforma dotada per G Suite for Education i inclouen els següents serveis integrats: Gmail, Google Calendar, Google Drive, Google Classroom i Meet.

Els serveis sota el domini escolalafalguera.cat i els subdominis corresponents són serveis administrats per l'escola. S'ha triat aquesta plataforma de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons de les quals destaquen:

- [Alta disponibilitat del servei](#)
- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu i cooperatiu.
- Gratuïtat encara comptant amb les mateixes condicions de servei

Google Apps Business

- Elevada operativitat al ser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma, poden aplicar les mateixes condicions d'ús a dispositius mòbils.
- Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
- Oferir un sistema de missatgeria i videoconferència multiusuari per a reunions telemàtiques integrat amb la resta d'aplicacions de comunicació i productivitat.

L'administrador del domini és l'equip directiu. Serà l'últim responsable en l'administració i gestió de comptes i aplicacions del [Panell de Control](#).

Condicions del servei:

Condicions generals:

- Els comptes G Suites de l'escola constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis, AFA i alumnat.
- Els comptes de Google Apps de l'escola seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els termes d'acords genèrics "GSuite for Education" es poden consultar al lloc web de Google Apps a aquesta [pàgina](#).
- Els comptes de Google Apps de l'escola hauran de ser utilitzats en tasques relacionades amb la seva activitat educativa o de gestió.
- La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Google Apps de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes Google Apps de l'escola i de tots els serveis i aplicacions que hi estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries més enllà de les especificades a la PGA.
- Els comptes d'alumnes de Google Apps seran nominats i respondran sempre a una persona física. Pel que fa als comptes de la resta de la

comunitat educativa, es podran assignar direccions per càrrecs o grup.

- Tot ofici, invitació o tràmit que no requereixi signatura i segell institucional, s'encaminarà via correu electrònic institucional.
- Els usuaris o representants legals d'aquests (alumnat menor de 14 anys) són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associada a l'escola.
- És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades. El compte és personal i intransferible.
- És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de Google Apps.

Condicions dels comptes de Google Apps per a docents i PAS:

- Els comptes de Google Apps de l'escola es concedeixen a tot el personal docent i personal d'administració i serveis en actiu que treballen a l'escola.
- Aquests comptes tenen consideració de "comptes de treball". A aquest efecte, quan un/a docent o persona d'administració i serveis deixa de complir la condició de treballador en actiu del centre es suspendrà o donarà de baixa del seu compte de Google Apps.
- En cas d'haver indicis de faltes greus de disciplina com l'abús de menors, l'exercici indegut d'autoritat i conductes d'assetjament laboral, l'escola es reserva el dret a suspendre i/o intervenir el compte del docent o personal d'administració i serveis.

Condicions dels comptes de Google Apps per a l'alumnat:

- Cada infant només podrà tenir un únic compte de Google Apps de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit educatiu i escolar.
- Quan un nen o nena deixi d'estar matriculat/da a l'escola, es procedirà a suspendre i/o eliminar el seu compte.
- L'ús del compte ha de ser conforme a les normes de convivència escolars.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i d'edat de l'alumnat.

- En el cas que hi hagi indicis de que el compte d'un infant es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina de ciberassetjament, podran ser intervingut, suspès i/o supervisats per la direcció del centre.

Privadesa, Seguretat i Tractament de dades:

- Google Apps posseeix des de maig 2012, la [certificació ISO 27001](#), a més de la existent SSAE 16/ SAE 3402 i el certificat FISMA de Google Apps per governs.
- És una empresa que disposa de la certificació del Programa Port Segur (Port Harbor) del Departament de Comerç dels EUA,, reconeguda per a la Comissió Europea i l'agència Espanyola de Protecció de Dades, la qual cosa implica complir amb els requeriments de la LOPD, sempre que es faci un ús responsable de les eines de la informació generada o emmagatzemada en elles.
- El programa Safe Harbor permet complir la Directiva 95/46 / CE del parlament europeu i del consell de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

6.7.9 Impressió i reprografia

- S'ha de prioritzar copiar a dues cares i en blanc i negre per l'estalvi de paper.
- Només els membres del claustre docent i del personal d'administració i serveis poden fer ús de les fotocopiadores mitjançant el codi establert.
- Si es necessiten fer fotocòpies personals, s'haurà de pagar a consergeria el preu fixat.
- Els serveis complementaris i l'AFA podran sol·licitar còpies a consergeria.
- El preu de les fotocòpies les fixarà direcció atenent els contractes de renting, de manteniment i de la compra de paper.
- Principalment, el claustre docent i el personal d'administració i serveis es farà les còpies personalment. Tanmateix, es pot sol·licitar a consergeria amb suficient antelació que les faci.

- Per qüestions de capacitat i preu, s'haurà de considerar l'ús dels diferents equips seguint els criteris establerts segons els dispositius de reprografia que disposi el centre. Per exemple:
 - ★ Fotocopiadora Canon 5230 per a còpies en blanc i negre
 - ★ Fotocopiadora Canon 5235 per a còpies en color
 - ★ Fotocopiadora Konica situada al despatx de direcció
 - ★ Fotocopiadora direcció: només la pot utilitzar l'equip directiu
- L'equip directiu es farà càrrec de les gestions de contractació, manteniment, seguiment i gestió.

6.7.10 Criteris per a la formació docent

a. Formació interna de tot el claustre o etapes

Es procurarà fer formació interna de centre, sempre que respongui a les necessitats del claustre i del projecte del centre. Aquesta formació es pot fer dins i fora de l'horari lectiu.

b. Formació individual

Les formacions incloses dins del PFZ (Pla de Formació de Zona) es consideraran dins de l'horari escolar.

Es procurarà informar a l'equip de mestres de les ofertes formatives i de jornades i congressos fora de l'horari escolar, per tal que cadascú pugui beneficiar-se de la formació i si és el cas, pugui informar el claustre d'aquestes.

6.7.11 Ús de dispositius digitals

a. Professorat

Tot el professorat té a la seva disposició un ordinador lliurat pel Departament d'Ensenyament.

La responsabilitat de l'estat i bon ús de l'ordinador i els seus components

lliurat pel Departament és de cada un dels i les docents. En cas d'avaria o mal funcionament es pot recórrer al servei de manteniment corresponent, cobert per una assegurança. En cas de pèrdua és obligació del professorat reposar el material extraviat.

L'ordinador es podrà endur a casa sempre que sigui necessari. A final de curs s'haurà de retornar a la coordinadora digital, en el cas de no tenir continuïtat en el centre.

És responsabilitat de cada docent el bon ús de les eines digitals que fa l'alumnat. Cal tenir molta cura en la conservació del material, donant responsabilitat als infants, però en tot moment amb la supervisió de l'adult. L'alumnat no pot fer un ús i circulació lliure dels dispositius pel centre.

Només es pot instal·lar programari pel desenvolupament de la nostra tasca docent sota la supervisió de la coordinadora digital.

Cal guiar l'alumnat a l'hora de buscar i fer recerca d'informació, ajudant-lo a seleccionar la important, triant les webs adients i concretes per a cada temàtica.

b. Alumnat

Les tauletes tàctils i els Chromebooks són propietat de l'escola. Els infants són els usufructuaris i responsables del seu manteniment, càrrega i gestió.

En cas de pèrdua o trencament n'haurà de respondre l'usufructuari (per tant, la família de l'infant).

- Incidències:

En cas que l'equip no funcioni l'infant avisarà al seu referent per a poder fer-ne una revisió ràpida i intentar resoldre el problema.

És necessari que l'alumnat faci regularment una còpia de seguretat de tots els

seus documents i dades mitjançant el Google Drive.

- Etiquetatge i vetlla

Els equips hauran de ser etiquetats amb el nom de l'infant i tenir una clau d'accés per engegar-se.

L'escola ha instal·lat armaris per guardar els equips tàctils a cada aula, on es guardaran mentre l'alumnat no els hagi de fer servir. Aquests equips en cap cas poden sortir de l'escola.

- Normativa d'ús

Els equips són eines de treball. És important que els programes que s'instal·lin no facin disminuir la seva rendibilitat.

Cada infant és responsable del seu equip, no es pot fer servir el de cap altre infant.

Si un infant fa un mal ús de l'equip, es tindrà en compte en la seva qualificació d'actitud i es poden prendre mesures disciplinàries. Cal, també, respectar els dels altres companys i companyes a fi que no tinguin cap anomalia ni incident. En aquest cas, també es podran prendre mesures disciplinàries.

L'equip només podrà ser utilitzat quan el o la referent ho autoritzi i amb les aplicacions que indiqui.

6.7.12 Ús de telèfons mòbils i smartwatch

a. Professorat:

El professorat, només és podrà fer ús de dispositius mòbils a l'aula, en horari lectiu, per a realitzar enregistraments de vídeos o fotografies de l'alumnat en les seves tasques i activitats del dia a dia. L'hora del pati es considera horari lectiu, per tant no es podrà consultar tampoc en aquesta franja horària.

No es podrà fer ús del mòbil i/o del smartwatch per ús personal ni connectar-se a xarxes socials, exceptuant els casos d'urgència (previ avís a direcció), a excepció dels missatges enviats per l'equip docent per qüestions organitzatives del centre en el dia a dia.

No es podrà fer ús de les fotos per qüestions personals, les fotos realitzades s'hauran de penjar a la carpeta de drive corresponent i no es pot fer difusió d'aquestes fotos.

b. Alumnat

El Departament d'Educació i Formació Professional disposa d'un [document](#) regulador en relació a la gestió dels dispositius mòbils en el centre, amb instruccions clares sobre l'ús dels telèfons mòbils i que pretén donar un marc general comú per a tot el sistema, per tal que cada centre prengui com a referència i concretar el règim intern de l'ús dels telèfons mòbils.

Així doncs, prenent com a referència tals directrius, s'estableix que:

- L'ús de telèfon mòbil està prohibit per a tot l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.
- L'alumnat 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.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen la programació general anual, és a dir, sortides, colònies, activitats extraescolars...
- Es permet utilitzar telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica de salut.

Les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la [LEC](#) (article 37) i al [Decret 102/2010](#) (articles 23, 24 i 25)

- Conducta contrària lleu: L'ús del telèfon mòbil per part d'un infant sense el consentiment previ d'un/a docent constitueix una falta lleu si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. Es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el telèfon mòbil fins el final de la jornada, amonestar a l'alumne/a i el/la docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- 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 aquest cas, el mòbil quessa custodiat pel centre fins a final de la jornada.
- Conducta contrària molt greu: Si un infant es nega a lliurar el mòbil es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

6.7.13 Desplaçaments del personal del centre

Qualsevol desplaçament ha de ser autoritzat o encarregat per la direcció del centre.

Les quanties de les dietes i els desplaçaments es basen en el que estableix el [Decret 462/2002, de 24 de maig](#) i les seves actualitzacions, sobre indemnitzacions per raó del servei, per als grups A1 i A2, que fixa les següents quanties:

- Allotjament i restauració:
 - ★ Allotjament: 65,97 euros/dia
 - ★ Restauració: 37,40 euros/dia (dieta completa)
 - ★ Restauració: 18,70 euros/dia (dieta reduïda)
- Indemnització per quilometratge:
 - ★ Turismes: 0,19 euros/km
 - ★ Motocicletes: 0.078 euros/km
- Desplaçaments en transport públic (tren, avió i autobús)
- Altres rebuts. S'abonaran també presentant els rebuts corresponents:
 - ★ Rebuts de taxis (un màxim de dos)
 - ★ Tiquets de pàrquing
 - ★ Taxes autopista

6.8 Activitats complementàries

Són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars (visites, sortides, colònies...) i tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Són de caràcter obligatori per l'alumnat i el professorat, sempre i quan no sobrepassi l'horari laboral

S'ha de considerar la participació del professorat a l'hora de programar i organitzar alguna d'aquestes activitats.

Aquestes activitats estan incloses en la PGA que elabora l'equip directiu a l'inici de curs i una vegada recollides les propostes de millora del claustre. Correspon al Consell escolar la seva aprovació.

6.9 Activitats extraescolars

Són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries.

Són planificades, programades, organitzades i desenvolupades, prioritàriament, per l'AFA. També, per l'Ajuntament o altres entitats o associacions.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.

Són voluntàries per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu, en l'espai migdia o a la tarda i habitualment dins les instal·lacions del nostre centre o de l'altra escola del poble.

Tant en Consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que s'estableix en el si del consell i tenint en compte el normal funcionament de la vida escolar. La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar.

Seràn organitzades, programades, dirigides i sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta entitat serà la responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme per part de l'AFA haurà de ser aprovada pel Consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i en els espais que es delimitaran per a la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'AFA disposa d'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, de les quals se'n fa responsable.

L'AFA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a executar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte

d'altri o bé com a treballador/a per compte propi.

L'activitat d'acollida la portarà a terme l'AFA i el seu horari serà de 7.45h a 9h i de 16.30h a 18h.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.
- Informar el monitoratge de les activitats que es portaran a terme al centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AFA i l'escola a començament de curs i dels aspectes de les NOFC que els puguin afectar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars, així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora i es reserva del dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions establertes en aquestes NOFC.

6.10 Programes de salut escolar i normes sanitàries

Els infants hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc potencial per a la resta de persones de la comunitat escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del o la docent, s'informarà la família que haurà de posar el remei que calgui.

L'infant amb alguna malaltia contagiosa no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que aquesta hagi remès. Per a la seva reincorporació a l'escola caldrà que la família porti un justificant assegurant que l'infant està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament, el centre, a través de l'equip directiu, mantindrà contactes amb

l'àrea bàsica de salut que els correspon i amb el servei de salut del municipi per qüestions sanitàries de l'escola (revisions bucodentals, vacunacions...).

El personal del centre procurarà atendre els nens i les nenes en cas de lesió.

Quan la lesió sigui greu i no es pugui curar a l'escola, es trucarà a la família perquè porti al nen o la nena al CAP. Si la família no respon, es trucarà a l'ambulància.

En casos excepcionals i prèvia autorització, tutoria o un membre de l'equip directiu podrà acompanyar a l'infant al CAP.

Quan es detecti que un infant té pol·ls, des de tutoria es comunicarà a la família o tutors legals perquè el vinguin a buscar i li apliquin el tractament oportú.

Quan el nen o la nena tingui febre o altres símptomes que facin inviable que segueixi a l'escola, es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar. No podrà tornar a l'escola passades 24 hores sense febre i sense antitèrmics.

De la mateixa manera, quan un infant no estigui en disposició de romandre al centre per qüestions emocionals, es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar i podrà tornar a l'escola quan la família consideri que està en condicions de fer-ho.

6.11. Administració de medicaments

Per norma general, el professorat no administrarà cap mena de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar.

En cas que un infant n'hagi de prendre, caldrà que la família presenti la prescripció mèdica i l'autorització corresponent a tutoria.

L'alumnat amb intolerància a determinats aliments haurà de portar una certificació mèdica a principi de curs i informar també a l'espai migdia.

Caldrà, també, informar de totes les al·lèrgies.

ADMINISTRACIÓ DE PARACETAMOL

El Departament de Salut i la Societat catalana de pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya.

Quan un infant té febre igual o superior a 38°C, mentre s'espera que els familiars el vinguin a recollir, es recomana administrar aquest medicament amb a prèvia autorització de la família o tutors legals.

6.12 Revisions mèdiques

La direcció del centre facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: vacunacions, revisions bucodentals...

Sempre que se n'hi hagi de realitzar alguna, les famílies o tutors legals seran avisats prèviament per tal que donin la seva autorització.

6.13 La farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries de l'alumnat i personal docent i no docent de l'escola.

Cada comunitat també té una petita farmaciola amb tots els elements indispensables per atendre amb immediatesa petites lesions, que s'emportarà quan hi hagi alguna sortida.

Coordinació de riscos laborals procurarà que les farmacioles continguin els elements necessaris per atendre l'alumnat afectat, tal com marca la normativa

sanitària vigent.

En horari lectiu, serà tutoria qui determinarà si un infant necessita ser atès. En cas que no sigui possible, la responsabilitat serà el referent que en aquell moment dirigeix l'activitat. Se l'acompanyarà a consergeria per tal d'oferir-li una atenció adequada. Si no és possible, l'atendrà urgentment consergeria, administració o qualsevol membre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'infant afectat en aquell moment.

Si es produeix un accident fora de l'horari lectiu (activitats extraescolars), la responsabilitat d'atendre a l'alumnat serà el monitoratge que estigui donant l'activitat en aquell moment.

6.14 Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques al centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins del recinte de l'escola.

Aquesta normativa d'ús de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es troba dins del centre.

6.15 Servei de menjador

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, la cultura i les relacions personals. Tot això queda recollit en el pla de funcionament de l'espai migdia. Tant la direcció del centre com l'empresa i el monitoratge hauran de vetllar perquè es compleixi.

Serà l'AFA, mitjançant la comissió mixta de menjador, que farà proposta ferma de les diferents possibilitats d'empresa gestora de l'espai migdia al Consell Escola i serà aquest qui vota l'empresa escollida.

La comissió de menjador n'anirà fent un seguiment puntual.

El servei de menjador és per l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa.

L'activitat de l'espai migdia es troba regulada a partir del Pla de funcionament de menjador, revisat cada curs i penjat a la plana web del centre.

HORARIS I PAUTES D'ACTUACIÓ

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament el començament de cada curs en acord amb l'equip directiu.

Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia:

Es seguiran les mateixes normes de convivència que s'han establert per l'escola en l'horari lectiu.

RESPONSABILITAT EN L'ESPAI MIGDIA

L'empresa escollida és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme la coordinació de menjador
- Fer el seguiment de la comptabilitat del menjador
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador
- Convocar reunions de seguiment amb coordinació i la representació de l'empresa pel bon funcionament del menjador
- Convocar, informar i proposar millores a la comissió de menjador escolar.

REGLAMENTACIÓ TÈCNICO-SANITÀRIA

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulació d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i qui manipuli aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball fumar, mastegar xiclet i utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de cuina i menjador compleixen els requisits que marca la normativa vigent.

L'empresa escollida vetllarà perquè aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa com les entitats que facin les revisions.

PREU I PAGAMENT DE REBUTS DEL SERVEI DE MENJADOR

El Consell Comarcal del Maresme és l'encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador de l'alumnat fix i esporàdic.

Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectius els rebuts mensuals de menjador, requisit imprescindible per a fer ús del servei en cas d'alumnat fix, així com també oferir tota la informació requerida per l'empresa: qüestionaris informatius, fitxes d'inscripció...

7. Recursos materials

L'escola és de tothom qui la utilitza i mereix el respecte i tracte adequats. És tasca de tots i totes, doncs, vetllar per l'ordre, la conservació i la neteja.

7.1 Mobiliari i material

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

Quan es tracti de material d'ús general (fotocopiadora, ordinadors, material audiovisual...) serà direcció o la persona a qui delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup nivell, comunitat, comissió... serà el mestre/a corresponent qui s'encarregui d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzar a la persona implicada perquè faci la compra.

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades de béns mobles béns fungibles. En aquest cas, caldrà adreçar-se als Serveis Territorials per rebre l'assessorament a fi de gestionar els expedients corresponents a cada cas, atesa la [normativa](#).

Per tot el material fungible de l'escola seran les coordinadores de cicle les encarregades de fer la comanda. Quan un mestre/a detecti que falta algun material, caldrà que ho apunti al llistat que hi ha a cada sala de material.

7.2 Utilització de les instal·lacions del centre

7.2.1 Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental. Direcció els farà arribar les sol·licituds acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia al SSTT si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre en la PGA.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'ajuntament.

Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació o dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'ajuntament ha de notificar a la direcció del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per dur a terme una activitat periòdica o continua, la direcció n'haurà de donar compte als Serveis Territorials.

L'ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i professorat en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o haurà de procurar que se substitueixin o reparin, si han estat deteriorats, sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel centre, l'ajuntament ha de compensar-lo per aquestes. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

7.2.2 Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar, tot i que sí es podrà fer, previ permís de direcció, en els taulers d'anuncis exteriors.

La direcció podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AFA i l'ajuntament.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic i de tota mena de recursos, activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte.

Només la família o tutor legal de l'infant podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

7.3 El Pla d'emergència del centre

Per tal de garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposa d'un pla d'emergència.

Els objectius d'aquest pla seran els de detectar possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

La responsabilitat màxima de la seguretat del centre és del director/a conjuntament amb la coordinació de riscos laborals i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que considerin convenients, així com la seva reforma i actualització.

El pla d'emergència del centre serà aprovat per l'equip directiu i el Consell escolar.

El pla incorpora també les directrius per la seva revisió periòdica i actualització, així com les normes que s'apliquin als simulacres (com a mínim un cada curs i, a poder ser, al primer trimestre) i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar.

Una còpia del pla d'emergència, una vegada aprovat pel Consell escolar, serà lliurada als Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, a l'ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el pla.

7.4 El transport escolar

L'escola no disposa de servei de transport obligatori finançat pel Departament d'Educació. Per tant, no s'escau establir un Pla de funcionament del servei de transport escolar.

8. Organització pedagògica

8.1 La promoció i l'avaluació

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixen, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'infant pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

El procés d'avaluació es regula el Capítol 4 del [Decret 175/2022](#) de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Així mateix, a partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Educació, es prendran, si escau, decisions de millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

Els diferents elements que integren el currículum són els referents per a l'avaluació.

Els criteris d'avaluació de les àrees mostren el grau d'assoliment de les competències específiques d'aquestes, establerts a l'Annex 2 del [Decret 175/2022](#) de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

8.1.1 Criteris de promoció

La repetició només es contempla amb caràcter excepcional.

És la comissió d'avaluació la que decideix la promoció o repetició de l'alumnat tenint en compte criteris de:

- Possibilitats cognitives de l'infant
- Col·laboració de la família
- Ràtio dels grups
- Actitud de l'infant
- Capacitat d'adaptació de l'infant a un nou grup
- Benestar emocional de l'infant

Els criteris seran públics i s'informarà a les famílies o tutors legals i a l'alumnat:

- Si un infant supera el curs en la seva totalitat, promoció al curs següent.
- A 1r, 3r i 5è la promoció és automàtica.
- No s'aconsella una repetició a l'etapa d'infantil, fora que tots els condicionants educatius així ho aconsellin, i es disposi d'assessorament de l'EAP, del suport de la família i del vistiplau del Departament d'Educació.
- Per l'alumnat que no ha assolit els objectius de cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària.
- L'alumnat de segon que no superi quatre àrees i àmbits s'estudiarà la seva possible retenció.
- Per l'alumnat de segon que no assoleixi les competències de lectoescriptura i matemàtiques, la comissió d'avaluació valorarà la conveniència que pugui romandre un curs més al cicle inicial amb un pla de suport individualitzat amb les adaptacions i suports necessaris perquè pugui assolir aquests criteris abans de passar a cicle mitjà. Des de tutoria s'informarà a la família o tutors legals.
- L'alumnat de 4t i 6è que no superi tres àrees o àmbits s'estudiarà la seva possible retenció.
- En el cas de l'alumnat que acaba cicle mitjà i superior sense haver assolit els criteris d'avaluació en llengua catalana i matemàtiques, la comissió d'avaluació reunida a final de curs, valorarà la conveniència

que pugui romandre un curs més al cicle actual amb un pla de suport individualitzat amb les adaptacions i suports necessaris perquè pugui assolir aquests criteris abans de passar al cicle superior o canviar d'etapa.

L'equip docent pot decidir, excepcionalment, el pas al següent curs de l'alumnat amb tres àrees suspeses. Aquesta decisió requereix el vot favorable de tots els presents a la reunió, en cas d'empat, serà el vot de tutoria el diriment.

Excepcionalment, l'alumnat amb avaluació negativa en tres àrees pot promocionar quan l'equip docent considera de forma individualitzada:

- Que l'infant té bones expectatives per seguir amb aprofitament el següent curs.
- Que l'infant té expectatives favorables de recuperació.
- Que la promoció serà positiva per a la seva evolució personal i acadèmica.
- Que no ha tingut manca manifesta d'interès o abandonament injustificat d'algun àmbit o àrea, així com un elevat nombre de faltes d'assistència.

Per l'alumnat que passa de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives incidint fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques o un suport personalitzat.

Aquest alumnat serà avaluat del seu progrés en l'assoliment dels objectius del cicle anterior i, en el moment que assoleixi els criteris d'aquest cicle, es farà constar en el seu expedient acadèmic.

En relació amb les qualificacions:

- L'alumnat que sigui de qualsevol grup específic de diversitat i que tingui un pla de suport individualitzat tindrà una frase explicativa en l'informe

tipus *"Les qualificacions de l'infant reflecteixen el nivell assolit segons el seu pla de suport individualitzat de treball"*. Al mateix temps i com que està fent un currículum adaptat podrà rebre una qualificació ordinària com la resta de l'alumnat.

- La qualificació trimestral i de final de curs s'haurà d'expressar en els termes següents:
 - ★ Assoliment Excel·lent (AE)
 - ★ Assoliment Notable (AN)
 - ★ Assoliment Satisfactori (AS)
 - ★ No assoliment (NA)

L'alumnat ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut de les i dels docents, decisions de millora. De la mateixa manera, les famílies tindran informació, mitjançant informes escrits i entrevistes de tutoria, sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es, referenciats al nivell exigít, i rebran orientacions per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per a aplicar en l'àmbit familiar.

El professorat haurà de preveure espais, instruments i maneres de fer que promoguin la reflexió de l'alumnat, així com la forma d'integrar-ho a les sessions d'avaluació.

En cas que un infant segueixi un pla de suport individualitzat (PSI) amb importants adaptacions amb relació als estàndards ordinaris, la família ha d'estar informada de la incidència d'aquest fet en l'assoliment dels nivells bàsics de les àrees instrumentals de l'educació primària.

Excepcionalment, a l'alumnat de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar

algunes de les àrees.

Els informes escrits i les entrevistes són els elements habituals de comunicació amb les famílies. De manera general, aquesta informació anirà acompanyada d'orientacions que permetin a les famílies i a l'alumnat trobar col·laboració amb els i les docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

8.1.2 Criteris d'avaluació

- L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències específiques pròpies de cada àrea o àmbit.
- L'avaluació de l'alumnat prendrà en consideració l'adquisició de les competències del currículum, el treball fet a l'aula, l'interès i l'esforç a progressar demostrat. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà a més, garantir a l'alumnat un retorn qualitatiu dels resultats assolits per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.
- Les activitats realitzades a l'aula s'avaluaran de formes diverses segons la seva finalitat: Autoavaluació (avaluació pròpia), co-avaluació (avaluació entre iguals) i heteroavaluació (docent-alumnat). La importància de l'avaluació és que sigui progressiva i que l'alumnat pugui avançar i aprendre durant el procés. Per això és indispensable compartir els objectius i criteris d'avaluació amb l'alumnat.
- S'utilitzaran instruments d'avaluació diversos per tal d'enriquir el procés d'aprenentatge: bases d'orientació, rúbriques, bastides d'aprenentatge, graelles d'observació...
- Les tasques s'avaluaran seguint els següents nivells d'assoliment:
 - ★ Expert/a: la manera com l'infant ha adquirit la competència és elevada en bones qualitats, o perquè utilitza les habilitats cognitives més complexes: creativitat, interpretació, abstracció. L'alumne/a té un nivell d'autonomia tal que podria ajudar a adquirir la competència als seus companys i les seves

companyes.

- ★ Avançat/da: la manera com l'alumne/a ha adquirit la competència es fa notar per sobre de la resta per la seva qualitat o magnitud o perquè és molt singular. L'infant és competent de manera autònoma.
- ★ Aprenent: l'alumne/a ha adquirit la competència amb l'ajuda de les eines al seu abast per resoldre les activitats o situacions proposades: el/la mestra, apunts, bases d'orientació, rúbriques... En aquest grau d'assoliment es considera que l'infant és competent del tot.
- ★ Novell: l'alumne/a no ha adquirit el grau d'assoliment i d'autonomia necessària.
- En el supòsit que el progrés de l'alumnat no sigui adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports d'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent.

8.1.3 Sessions d'avaluació

Les i els docents han d'analitzar el procés d'aprenentatge del seu alumnat i han de garantir l'assoliment dels criteris que marca el currículum. Per aquest motiu és necessari establir espais de reunió i trobada per comentar els resultats obtinguts per l'alumnat i tots aquells aspectes relacionats amb el seu procés d'aprenentatge i poder, així, establir totes les mesures de millora per garantir l'èxit educatiu de tothom.

A primària, les sessions d'avaluació es duen a terme trimestralment, en les que participen tutoria dels diferents nivells, un referent de l'equip d'atenció a la diversitat, el professorat de suport que participa en els reforços de les aules i mestres especialistes. La reunió està coordinada per algun membre de l'equip directiu.

A infantil, les reunions segueixen el mateix esquema i es faran 2 vegades al curs.

En aquestes sessions cada docent ha d'aportar informació sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge de les àrees o àmbits que imparteix. Es tractaran els aspectes següents:

- dificultats d'aprenentatge
- dinàmica del grup
- actituds i hàbits
- alumnat amb dictamen
- alumnat amb PSI
- valoració global de l'alumnat i del grup
- acords i decisions
- propostes de millora

S'aixeca acta de les sessions on s'assenyalen tots els aspectes tractats i un seguiment de l'alumnat que necessita una atenció especial. A les sessions d'avaluació de primària també queda reflectida la qualificació especificada per àrees de cada infant.

L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat prendrà les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi per majoria, cada mestre/a emetrà un vot únic amb independència de les matèries que imparteixi.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els i les mestres que exerceixen en un nivell determinat en el cicle i presidides per un membre de l'equip directiu.

En casos excepcionals, es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquelles professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Cada tutor/a actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta.

Funcions de les comissions d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i del grup en general.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per les activitats educatives del cicle.
- Decidir si l'alumnat promociona de nivell o hi resta un any més, en el cas que no hagi assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits a les NOFC.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells infants que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre a Educació Primària i quadrimestre a Educació Infantil per tal d'avaluar el grup classe.
- Es promocionaran els infants d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en cicle.
- En la sessió següent, s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

8.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grup-classe segons l'any de naixement i tindrà com a referència un tutor/a.

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

L'escola és d'una línia tot i que, pot donar-se, com ha passat, que en algun moment es dobli un curs en concret. En aquests casos, quan l'alumnat s'incorpora a l3 es distribueix en dos grups de manera que quedi equilibrat en:

- Nombre total d'alumnat
- Nombre de nens i nenes
- Germans, cosins o altres familiars
- Nombre d'alumnat que ha anat a l'escola bressol
- Nombre d'alumnat que no ha anat mai a l'escola bressol
- Data de naixement dels infants
- Nombre d'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu
- Nombre d'alumnat nouvingut
- Llengua materna d'alumnat

Si un infant s'incorpora al centre un cop iniciat el curs escolar, la direcció estudiarà quin és el grup en el qual s'integrarà millor, sense que això impliqui una descompensació en el nombre d'alumnat dels grups.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable, al menys, durant un cycle escolar complet. Quan es cregui convenient barrejar diversos infants d'un nivell en algun moment de l'escolaritat, per afavorir una millor dinàmica d'aprenentatge i relacions socials dins del grup-classe, la comissió d'atenció a la diversitat ho analitzarà i farà la barreja conjuntament amb es tutories. Sempre s'informarà prèviament a les famílies.

A final de cada cycle es podran barrejar l'alumnat en dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent els punts exposats anteriorment, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que al acabar el cycle els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació, excepcionalment, pot valorar la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

8.3 Atenció a la diversitat

D'acord amb l'article 81 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#), el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els infants es regeix pel

principi d'escola inclusiva.

L'escola 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.

Actuacions per atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblements i/o atenció en petits grups (flexibles, diversos...)
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi un curs acadèmic.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció d'infants amb altes capacitats, l'escola disposa d'una especialista en Pedagogia terapèutica.

En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

8.3.1 Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat

Didàctiques i metodològiques

En funció de les necessitats de l'infant es faran adaptacions curriculars individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada nen o nena.

Atenent les demandes dels equips de comunitat i de les tutories es podran determinar diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula)

- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'infants
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula)

8.3.2 Plans de suport individualitzat (PSI)

- S'elaborarà un PSI per a un infant quan es consideri que pel seu progrés, les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients.
- L'alumnat que presenti greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquell que sigui considerat per EAP com a necessitats educatives especials greus i permanents tindrà un PSI, almenys, en les àrees instrumentals.
- El pla de suport individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'infant pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
- La proposta d'elaborar un PSI pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, a demanda d'una tutoria o de qualsevol mestre/a de l'equip docent si s'identifica que pel progrés de l'infant les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
- L'elaboració d'un pla de suport 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.
- La responsabilitat d'elaborar el PSI és de la tutoria i/o de les especialitats que intervenen, amb l'assessorament de la coordinació CAD i de l'EAP.
- Per a l'elaboració del PSI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les [orientacions](#) del Departament d'Educació i del model de l'escola: [Educació infantil](#) i [Primària](#).

8.3.3 Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera infant nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (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 nen o nena.

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

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa de primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'infant així com les característiques personals i socials.

8.3.4 Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva

Per tal d'atendre i fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials es crea la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI).

Aquesta Comissió elaborarà el Pla d'Atenció a la Diversitat que serà el marc que adoptarà les mesures convenients per atendre la diversitat i amb la finalitat d'adequar la intervenció educativa a les característiques i necessitats de l'alumnat.

Estarà formada per l'especialista d'educació especial, que serà el coordinador de la comissió, el psicopedagog/a de l'EAP i la direcció. Les reunions seran mensuals.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a

les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

- Fer el seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

8.3.5 Pla d'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar i acadèmica. El seu objectiu és potenciar la maduresa dels infants, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals.

Pel que fa a l'acció tutorial, els objectius i les activitats que es duen a terme fan referència a:

- L'orientació personal escolar mitjançant les tutories individuals.
- La cohesió i dinamització del grup classe a partir de la formació rebuda.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

8.3.6 Projectes educatius

L'escola gestiona projectes que impliquen a tota la comunitat educativa i que afavoreixen la inclusió mitjançant un gran ventall d'activitats participatives.

- Plans estratègics singulars que pauten actuacions directives i docents
- Programes d'innovació Educativa: ambients, capses d'aprenentatge...
- Projectes de treball col·laboratiu
- Projectes de cohesió: Programa TEI
- Projecte d'Escola Verda
- Projectes d'entorn vinculats amb diferents serveis del barri i d'altres escoles del poble: biblioteca, centre cultural, bicicletada, cross...

8.3.7 Activitats participatives de les famílies

- L'acompanyament a les sortides. L'escola compta amb una borsa de famílies o tutors legals que puguin acompanyar a les sortides.
- El sopar de final de curs. A finals de curs l'AFA de l'escola organitza un sopar per a tota la comunitat escolar.
- Festival de Nadal i Festa de Final de curs
- Festa de Carnaval
- Diada de Sant Jordi
- Ritual de Tancament d' 15 i Graduació de 6è
- Mostra de dansa
- Festa de la Primavera
- Jornada de pati
- Activitats col·laboratives per a millorar l'escola
- Activitats al llarg del cicle d'Infantil i puntuals a Primària a cada nivell
- Altres activitats que puguin sorgir durant el curs

9. Gestió acadèmica i administrativa

9.1 Gestió acadèmica

La responsabilitat de tenir al dia els documents acadèmics és d'administració amb la supervisió de direcció. Per aquesta tasca utilitza el programa de gestió ESFERA.

La documentació de cada infant es guarda en una carpeta en els arxivadors d'administració. A partir del curs 2024-2025 es fa en arxiu digital a la unitat G. Només hi pot accedir el professorat, administració i el/la conserge per guardar la documentació.

Cada carpeta consta dels següents documents:

- Dades de la matrícula amb la documentació pertinent
- Full d'entrevista inicial
- Carta de compromís educatiu
- Actes d'entrevistes amb la família o els tutors legals
- Documentació Oficial:
 - ★ Fitxa de dades bàsiques d'Educació Infantil
 - ★ Expedient acadèmic: queda custodiat a l'escola
 - ★ Historial acadèmic (còpia): es lliura quan l'infant marxa de l'escola

Administració, amb la supervisió de la direcció, és l'encarregada de demanar la documentació dels nous i noves alumnes i d'enviar la dels infants que marxen.

9.1.1 Actes de final de cicle

A final de cicle es genera una acta on hi consta tot l'alumnat. En aquesta hi ha la qualificació final (si ha superat o no el cicle) i si promociona o no.

Al final de l'acta ha de constar l'alumnat de cursos superiors que hagin superat aquell cicle.

Les actes les signen el tutor/a, especialistes i la direcció.

Un cop feta l'acta, en ESFERA, i signada es generen els informes individuals de cada infant.

9.2 Gestió econòmica

La gestió econòmica la porta secretaria i es fa a través del programa ESFERA, on s'introdueixen totes les despeses de centre i aportacions de famílies, Consorci, Departament i d'altres entitats i permet visualitzar la situació econòmica del centre en tot moment. Cal trobar unes hores mensuals per a poder anar introduint les dades i mantenir-lo actualitzat. Durant el segon trimestre es presenta el pressupost previst al Consell Escolar per a la seva aprovació. Al mateix temps, caldrà presentar la liquidació del pressupost tancat i el pressupost per al nou any als SSTT.

L'escola disposa de 2 comptes bancaris diferenciats entre MATERIAL (on rep les assignacions de funcionament del Departament d'Educació, els ajuts per a menjador escolar i es transfereixen des de la Plataforma TPV Escola les aportacions de famílies en concepte de material), i SORTIDES (on es transfereixen les aportacions de famílies en concepte de sortides i colònies). També, d'una CAIXETA al centre on figuren pagaments de les famílies que l'efectuen directament a l'administració del centre i es disposa de diners en efectiu per al pagament de petites despeses.

9.2.1 Cobrament famílies

La quota de material establerta s'abona en quatre pagaments:

- 1r pagament de 45€ durant el mes de juliol.
- 2n pagament de 45€ durant el mes de setembre.
- 3r pagament de 30 € durant el mes de gener
- 4t pagament de 30 € durant el mes de març.
- Els quatre pagaments es publiquen al mes de juliol i poden ser abonats alhora.

9.2.2 Pagament del material

Durant el curs es van efectuant els diferents pagaments de material, sortides i colònies a través de transferència bancària, majoritàriament. L'escola compta amb una targeta de prepagament que també pot utilitzar per a la compra de materials i/o sortides en determinats establiments.

Els i les mestres realitzen puntualment compres de material que posteriorment els són abonades des de Secretaria, presentant la factura/tiquet corresponent.

Posteriorment, tots aquests moviments s'introdueixen en el programa de gestió ESFERA.

9.2.3 Declaració Hisenda

Cada any es presenta cap al mes de març el model 347 on figuren els proveïdors de l'exercici anterior amb els que s'han gastat 3005,06 € o més.

9.3 Ús del TPV

TPV Escola és un sistema de referència per gestionar els pagaments escolars, dissenyat per facilitar la gestió i el control de pagaments a les escoles, instituts i AFAs. Inclou la comunicació amb les famílies i tutors legals per a fer arribar informacions diverses, i es poden autoritzar diferents qüestions relacionades amb el centre escolar, d'entre altres serveis.

La responsabilitat de l'eina és de secretaria que és qui ho gestiona de la següent manera:

- Totes les famílies de l'escola estan donades d'alta en aquesta aplicació. Quan arriba un nou infant al centre, en el moment de la matrícula se'l dona d'alta.
- Tot el professorat està donat d'alta.
- L'equip directiu té accés a totes les famílies del centre.

L'ús que se'n dona és el següent:

- Enviament de diferents comunicacions relatives al centre.
- Documentació i autoritzacions.
- Gestió de pagaments per part de les famílies.

9.4 Drive

Els arxius fotogràfics que es volen compartir amb les famílies es penjaran a la carpeta corresponent del Drive, identificada amb un codi. L'accés a cada carpeta estarà restringit a les famílies i tutors/es legals de la promoció corresponent i requerirà contrasenya.

Per garantir la privacitat, només podran visualitzar les fotografies i vídeos les famílies i tutors/es legals vinculats a aquella generació. Els arxius de les generacions que ja no formen part de l'escola s'eliminaran a l'inici del curs següent a la seva sortida del centre.

9.5 Web i xarxes socials

La web i les xarxes socials del centre actuen com a finestral del projecte educatiu, mostrant-ne l'aplicació pràctica en el dia a dia

En les publicacions que es facin a través d'aquests canals, es procurarà que les imatges i vídeos no mostrin els rostres dels infants, prioritzant sempre la visibilització de la proposta didàctica o l'activitat desenvolupada; en aquells casos en què, per la naturalesa de l'activitat, apareguin cares identificables,

serà imprescindible comptar amb l'autorització d'imatge corresponent

Aquests espais tenen com a finalitat donar a conèixer les actuacions pedagògiques del centre i compartir-les amb la comunitat educativa, així com amb les famílies que en puguin formar part en el futur

Atès que es tracta de canals de comunicació públics, cal garantir una imatge coherent amb el projecte de centre, mantenint una estètica acurada i utilitzant textos que reflecteixin els valors i línies pedagògiques definides, seguint sempre el llibre d'estil acordat per l'equip directiu.

10. Queixes i reclamacions

10.1 Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan una família té una queixa d'algun aspecte relacionat amb el seu fill/a ha de concertar una entrevista amb el tutor/a del seu fill/a per expressar la seva queixa, intentar aclarir la situació i establir uns acords i compromisos per solucionar el problema si es creu oportú.

Quan algun membre de la comunitat educativa vol fer una queixa o denúncia, s'adreçarà al director/a per comunicar la situació de la qual vol parlar. S'intentarà solucionar el tema durant la reunió/entrevista en la que la direcció prendrà nota escrita i en farà registre. Si no hi ha una bona entesa, s'oferirà la possibilitat de deixar constància mitjançant un d'aquests dos canals:

- Bústia de queixes i reclamacions que hi ha al costat d'administració
- Mitjançant la [instància genèrica](#) de la web de l'escola

En ambdós casos haurà de constar:

- Identificació de la persona o persones que la presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible
- Data i signatura
- L'escrit, si cal, anirà acompanyat de totes les dades, documents o altres

elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre, si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa rebut a la persona afectada i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit podrà ser substituït per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat/a.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.
- Contestar per escrit als o les que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets/es per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En cas que el director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

10.2 Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies o tutors legals poden discrepar amb el mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs cal que es parlin directament amb el/la mestra afectat/da. En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la docent hagi pres, es poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat s'han d'adreçar a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura i les dades i/o dictàmens en les que es basa la queixa.

10.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat 9.1.

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

10.4 Actuacions, tràmits i gestions

D'acord amb allò que disposa [l'ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions](#)

a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementaria en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

La direcció del centre comunicarà els fets, tan aviat com es pugui, a la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'infant accidentat, si s'escau, i informi la família o tutors legals o les persones perjudicades (tercers) dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat/a o la família o tutors legals de l'infant han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis territorials del Maresme-Vallès Oriental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats/es presentaran una fotocòpia del llibre de família del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar de vegades de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials del Maresme Vallès-Oriental. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director/a ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel mestre/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'infant en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al/la reclamant i a la junta del personal i si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

10.5 Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (sortides, colònies...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) caldrà trucar al 112 per tal que el Servei d'emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

La direcció del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i docents d'orientació educativa) donarà suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, la direcció ho haurà de sol·licitar a la direcció dels Serveis Territorials.

10.6 Suggeriments i felicitacions

Quan algun membre de la comunitat educativa vol fer un suggeriment o una felicitació, caldrà que utilitzi aquests dos canals:

- Bústia de queixes i reclamacions que hi ha al costat d'administració
- Mitjançant la [instància genèrica](#) o el [formulari](#) de felicitacions i suggeriments que es troben a la web de l'escola

En ambdós casos haurà de constar:

- Identificació de la persona o persones que la presenten
- Contingut del suggeriment o la felicitació

- Data i signatura

11. Protecció de dades

Són “dades personals” tota la informació que identifica, directa o indirectament, una persona física. En l'àmbit educatiu sobretot es tracten dades personals com ara nom, cognom, adreça postal, adreça electrònica de l'infant, família, personal docent, personal dels centres, etc, però també el DNI, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió de les famílies o els tutors legals o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades, les quals revelen l'origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació sindical, dades de salut, vida sexual, orientació sexual, dades genètiques i dades biomètriques dirigides a identificar la persona. En l'àmbit educatiu són categories especials de dades les relatives a les necessitats educatives especials, dades de salut de l'infant com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies; dades psicopedagògiques; dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge, i dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, entre d'altres.

El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però, molt

especialment de l'alumnat, famílies o tutors legals i professorat, professionals que hi prestin els serveis, monitoratge, ex-alumnat i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

Les dades de caràcter personal que les escoles tracten per dur a terme les seves funcions no pertanyen al centre, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relaciona.

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades de l'alumnat (telèfons, adreces...) a d'altres famílies.

En el marc de l'aplicació de la [Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia del Drets Digitals](#) (LOPD) cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
 - ★ Els destinataris de correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
 - ★ Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
 - ★ Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho, s'han de canviar.
 - ★ S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.
- Pel que fa a la documentació:
 - ★ Els expedients de l'alumnat o professorat no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi responsabilitat de la seva custòdia cal que quedin tancats amb clau.
 - ★ Els documents com informes, activitats d'avaluació, etc que el/la docent s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
 - ★ Les dades personals dels infants com a resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades a la seva família i tutors legals amb o sense presència de l'interessat.
 - ★ En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals de l'alumnat.

12. Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'[article 18.1](#) de la Constitució espanyola regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'infants en les que aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre o xarxes socials, entre altres mitjans.

12.1 Tractament d'imatges i/o de veu

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no pot fer fotografies ni vídeos a altres infants o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o

del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades.

12.2 Imatges captades per famílies o tutors legals en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'infants d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies, tutors legals i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs... tret que hagi obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, de les famílies o tutors legals.

La direcció ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels i les participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades única i exclusivament de forma personal i domèstica.

Així, correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas, el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

L'escola, amb caràcter general, prohibeix la recomana que no es gravin imatges i/o veus per part de les famílies o tutors legals i dels assistents atès que ja ho farà l'equip docent atenent a totes les normatives expressades als documents d'organització i gestió de centres.

12.3 Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, de la seva família o tutors legals.

Si un tercer capta imatges o veus per a les seves finalitats és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, de les famílies i tutors legals amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot informant i identificant de qui serà la responsabilitat d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

13. Disposicions finals

13.1 Interpretació dels documents de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola La Falguera i entraran en vigor a partir de la seva aprovació per part del Consell escolar del centre.

La màxima responsabilitat de fer complir aquestes NOFC és del director/a. Els membres del Consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'Associació de Familiars d'Alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

13.2 Modificació dels documents de les NOFC

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

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior un cop revisat pels Serveis Territorials del Maresme- Vallès Oriental.
- Perquè entrin en vigor canvis en la normativa de rang superior.

- Per l'avaluació que en faci el Consell escolar, veient-se que concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- Provisionalment, si hi ha algun aspecte a incloure, fins a la celebració d'una sessió del consell escolar, el director/a de l'escola, atès el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el pot incloure i aplicar-lo fins a la seva aprovació definitiva.
- Modificacions de caràcter estètic, d'ordre, funcional, expressiu, ortogràfic o lingüístic que no alterin el contingut explícit de les normes.
- Situacions excepcionals de les quals se'n derivin un Pla de Contingència o d'organització específic (epidèmies, guerres, catàstrofes...)

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament que poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de familiars, a l'equip directiu per escrit.

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

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del Consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

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

Les modificacions en el redactat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat

titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat de disposicions addicionals, en l'articulat reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC, que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

13.3 Especificacions del document de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Es tracta de manuals de funcions, quadres lineals de distribució de treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o d'altres d'anàlegs.

El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions i aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

13.4 Publicitat del document de les NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.

Estarà penjat a la web de l'escola i se'n donarà una còpia digital als membres dels òrgans col·legiats.

13.5 Dipòsit del document de les NOFC

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Documents annexos

- [Famílies delegades](#)
- [Autoritzacions escola](#)
- [Decàleg participació famílies en activitats escolars](#)
- [Decàleg participació Comissions Mixtes](#)
- [Sol·licitud de permís docent](#)
- Criteris de promoció_ (En construcció)
- [Guia per a l'ús no sexista del llenguatge a la universitat Autònoma de Barcelona](#)
- [Pla d'acollida del professorat](#)
- [Els nostres imprescindibles](#)
- [Pla d'acció tutorial](#)

Disposicions addicionals

Resolució d'aprovació

Resolució de la Directora del centre Escola La Falguera, de Vilanova del Vallès per la qual aprova l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Com a directora del centre Escola La Falguera, de Vilanova del Vallès, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'acord amb la resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres pel curs 2024/25 i d'acord amb el parer del Consell Escolar, que és qui correspon avaluar i aprovar el Projecte Educatiu de Centre, segons consta a l'acta de la sessió.....

RESOLC:

1. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la Comunitat educativa. Així mateix, aquest document, tal com preveu la llei, estarà enllaçat per consulta pública a la web de l'escola.

Vilanova del Vallès,

La directora