



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
ESCOLA L'ERA DE DALT - TONA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Tona,

Aprovada pel Consell Escolar el juny del 2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. CARÀCTER PROPI I TRETS D'IDENTITAT	3
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN	4
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	4
3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	8
4. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC	13
4.1. ORGANITZACIÓ DEL CLAUSTRE	13
4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	21
4.3. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A CURSOS I NIVELLS	23
4.4. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	23
4.5. LLIBRES DE LECTURA, QUADERNS I MATERIAL DIDÀCTIC	26
5. ÀMBITS DE FUNCIONAMENT INTERN	26
5.1. JORNADA ESCOLAR	26
5.2. ENTRADES I SORTIDES	27
5.3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	28
5.4. ABSÈNCIES	28
5.5. GESTIONS PER A LA REALITZACIÓ DE SORTIDES AMB L'ALUMNAT	29
5.6. ÚS I ORGANITZACIÓ D'ESPAIS	30
5.7. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE	33
5.8. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS	33
5.9. SALUT I ESCOLA	33
6. ÀMBITS DE CONVIVÈNCIA	35
6.1. DRETS I DEURES DELS DOCENTS	35
6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	37
6.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA	41
7. COMUNITAT EDUCATIVA	48
7.1. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	48
7.2. CARTA DE COMPROMÍS	50
7.3. RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA	50
7.4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES	50
7.5. PERSONAL NO DOCENT	55
8. CULTURA DIGITAL	58
8.1. Ús dels telèfons mòbils	58
8.2. Publicitat i informacions	59
9. DISPOSICIONS FINALS	59
9.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	59
9.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC	60
9.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC	60
9.4. PUBLICITAT DE LES NOFC	60
9.5. DIPÒSIT DE LES NOFC	61

1. INTRODUCCIÓ

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) d'acord amb el que estableix el decret 102/2010 d'autonomia de 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.

El document de les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. És un document viu amb un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts.

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.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

L'aplicació del present document afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola L'Era de Dalt de Tona. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola, tots els espais que formen part del recinte (interiors i exteriors) i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

2. CARÀCTER PROPI I TRETS D'IDENTITAT

La missió

L'escola l'Era de Dalt és un centre educatiu d'infantil i primària de titularitat pública, laic i català, que pretén ajudar a créixer intel·lectual, emocional i físicament als infants. Prioritza les persones i les relacions entre elles fomentant el sentit de pertinença, la participació i la implicació de tota la comunitat educativa en el projecte d'escola. Som una escola coeducadora, treballem i vetllem per a la igualtat de gènere i la no discriminació per qualsevol raó. El centre està vinculat al municipi. És una escola oberta, democràtica i dialogant que orienta la seva activitat a tots els infants del seu entorn d'influència.

La visió

A l'escola l'Era de Dalt volem:

- Treballar en la millora contínua a la recerca de l'excel·lència educativa de cadascun dels nostres alumnes construint uns valors que harmonitzin aprendre a ser, aprendre a conviure i aprendre a habitar el món amb esperit crític.
- Millorar el nivell competencial i els resultats d'aprenentatge dels infants mitjançant les diferents metodologies i franges de treball.

- Ser un centre referent, de l'entorn més proper, en l'àmbit educatiu a través de la formació integral dels infants i el respecte per l'equitat.

Els valors

L'escola L'Era de Dalt educa en:

- El respecte, la cooperació, la convivència, la creativitat, la cultura de l'esforç i la responsabilitat.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- El director o directora.
- El claustre del professorat.
- L'equip directiu.
- El consell escolar.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

3.1.1. Equip directiu

El/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, i la Memòria Anual de centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.1.2. Director/a

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

- Les competències i funcions del director són les següents:
 - ➔ El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. 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 o directora les funcions de representació següents:
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració. Portal Jurídic de Catalunya 68 5.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

3.1.3. Cap d'estudis

Correspon al 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 del director/a.

Les competències del/la cap d'estudis són les següents:

- Coordinar les activitats reglades i 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.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i Formació Professional i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic i amb el centre d'ESO al qual estem adscrits.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions amb el nou currículum i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de

professors en les programacions curriculars. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres competències que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

3.1.4. Secretari/ària

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre quan el director ho determini.

Les competències del/la secretari/ària són les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1. Claustre

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

- Composició i competències

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

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions.

- Funcions:

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

- Funcionament

- Es procurarà fer dues reunions trimestrals del Claustre de professors. Tindrà caràcter ordinari i es durà a terme sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel director, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.
- Les decisions en el sí del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president. S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

3.2.2. Consell escolar

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

- Composició

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat pels següents membres:

- 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 està situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i de les famílies 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.
- En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin aula de suport intensiu d'escolarització inclusiva també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat a l'efecte de determinar la composició del consell escolar.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.

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

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

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.

- a) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. Cada representant del consell escolar és elegit per un període de 4 anys.
- b) El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
 - Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
 - Sector famílies: s'ocuparà pel pare, mare o un tutor legal que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la pròxima renovació del consell escolar. Si no hi ha candidats ni candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun de

En la pràctica, moltes vacants al consell escolar queden sense cobrir perquè, en les darreres eleccions, no hi havia més candidats disponibles o bé perquè els candidats no electes han perdut el vincle amb el centre educatiu. Per aquest motiu, i per tal de garantir la cobertura de vacants durant el mandat l'escola seguirà el següent protocol:

- Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
- Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidirà per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

- Vacant del sector del PAE: Els membres del PAE reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

Aquesta planificació contribueix a garantir el bon funcionament del consell escolar i la representativitat dels diferents sectors de la comunitat educativa al llarg de tot el període de mandat.

- Competències i funcions

- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les 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.
- 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 dels conflictes i, si 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 les 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.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

- Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. 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 almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
3. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el president.

4. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.
5. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent
6. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari amb el vistiplau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
7. De cada reunió, el/la secretari del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
8. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra de l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
9. Quan s'han de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.
10. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.

- Comissions específiques del Consell Escolar

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC

4.1. ORGANITZACIÓ DEL CLAUSTRE

4.1.1. Equip de coordinació

Actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics. Els components de l'equip de coordinadors són equip directiu i coordinadors de cicle.

Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Fer propostes a l'Equip Directiu en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Qualsevol altra competència que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

- Funcionament

- Es reunirà un cop a la setmana.
- La convocatòria correspondrà al director i/o el cap d'estudis.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.
- De totes les reunions, el/la cap d'estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

4.1.2. Equips de cicle

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle amb les programacions dins el marc del currículum d'educació bàsica. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu del centre i a llur programació general anual.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (I3, I4 i I5) i Ed. Primària: primer cicle (1r, 2n, 3r) i segon cicle (4t, 5è, 6è).

- Composició i competències

Els components dels equips de cicle és la següent:

- Mestres tutors/es de Cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'estudis.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- Elaborar una memòria de cicle on hi consti la informació i les dades més rellevants del curs.

- Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

La periodicitat de les reunions serà d'un cop per setmana.

4.1.3. Les Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

- **Funcionament de les comissions d'avaluació**

- Les comissions d'avaluació són presidides per algun membre de l'Equip Directiu o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del nivell, també hi participarà la mestra d'EE/ALL, i si és el cas, la representant de l'EAP.
- Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre tant a educació infantil com a primària. A final de curs la sessió d'avaluació hi participen tots els mestres del cicle i en les altres dues només les persones que intervenen en el nivell. Excepcionalment, a sisè, la sessió final només es farà amb els professionals que entren en aquest curs.
- Cada mestre tutor ha de redactar l'acta d'avaluació (que trobarà dins la unitat compartida de la seva promoció) i els mestres especialistes han d'afegir-hi els seus comentaris. Cal seguir el model establert per l'escola i penjar-lo al Drive a les unitats compartides en PDF i signat digitalment.

4.1.4. Comissions i càrrecs derivats del Claustre de professors.

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el sí del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució d'aquestes. En funció de les necessitats i interessos del centre es podran canviar les comissions.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball anual del centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. Comissió pedagògica
- b. Comissió digital
- c. Comissió coeducació, convivència i benestar (COCOBE)
- d. Comissió de llengua
- e. CAEI

Els objectius de cadascuna de les comissions està especificat al Pla General Anual del centre.

4.1.5. Càrrecs de coordinació

- **Coordinació de cicle**

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació als funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- a. Participar en l'elaboració de la Programació General Anual del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle.
- c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h. Recollir les informacions del cicle a l'acta de coordinació
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- j. Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la cap d'estudis.

- Coordinadora coeducació, convivència i benestar

Té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre. Les seves principals funcions són:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

- Coordinador/a digital

El/la Coordinador/a digital vetlla pel desplegament i aplicació de l'estratègia digital de centre així com tot el que fa referència als equipaments digitals: ordinadors, robots, panells, etc.

Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

- Coordinador lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

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

- Coordinador de prevenció de Riscos Laborals

En el centre si és de dues línies o de més de 24 mestres, es nomena un coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar les farmacioles del centre periòdicament.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Tutoria

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor tots els mestres que formin part del Claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i recollir i custodiar la documentació del curs.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Aquestes reunions seran sempre amb el pare, mare o tutor legal. Com a mínim hi haurà una reunió 1 cop al llarg del curs escolar.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

• Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, música, educació Especial i audició i llenguatge.

→ Funcions dels especialistes d'Educació Especial, ALL i SIEI:

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials i/o alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels plans individuals conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Proporcionar materials específics als mestres per preparar materials adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Acompanyar al tutor en les entrevistes de famílies amb nens amb NEE.
- Coordinar-se amb EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP i centres de psicologia i logopèdia privats.
- Observar, explorar i valorar alumnes susceptibles de ser atesos des d'educació especial.

→ Funcions de l'especialista de música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a infantil, si el seu horari li ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

→ Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

→ Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Introduir la llengua anglesa a l'etapa d'Educació Infantil.

- Personal d'atenció educativa

- Personal tècnic especialista en educació infantil

És el treballador o treballadora qui col·labora amb els mestres tutors o les mestres tutores del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat i en el desenvolupament integral de l'infant.

Corresponen al tècnic o tècnica d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i el 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 per la mestra o mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El tècnic o tècnica d'educació infantil participa, amb convocatòria prèvia, en les reunions que permetin coordinar-se amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i en formacions adreçades al personal del centre. Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i els serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del tècnic o tècnica d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvolupen dins l'horari escolar establert a l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar.

La jornada laboral es distribueix de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat, que s'han de fer dins l'horari lectiu.
- 6 hores de participació en les activitats següents: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, etc.

- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials, i en l'adequació d'espais.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics o tècniques especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

- Personal educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- Participar en el projecte educatiu del centre;
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.):

- A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.
- Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen i, si escau, en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat (el seminari d'orientació educativa, les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva, etc.).

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.

- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

- Personal auxiliar d'educació especial

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

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

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

Tot infant en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'Escola L'Era de Dalt de Tona d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de la normativa recollida a les NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Els familiars o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació i Formació Professional d'acord amb la normativa del curs vigent.

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

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els familiars naturals. Els directors de CRAE's per a participar les eleccions dels òrgans de govern necessitaran l'autorització expressa de la Delegació de Justícia.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al pròxim curs per a informar les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

4.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic. Per tant, la decisió que un infant romanguí un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Educació i Formació Professional autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Excepcionalment, sempre que la CAEI ho cregui convenient, es pot donar el cas que un alumne romanguí un curs més a l'etapa d'Educació Infantil.

4.2.3. Criteri per l'organització de grups

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuïran en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- A. Nombre total d'alumnes
- B. Nombre de nens i nenes

- C. Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol
- D. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- E. Nombre d'alumnat estranger
- F. Alumnes amb necessitat educatives

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en nombre d'alumnes els dos grups del mateix nivell i es posaran en pràctica aquells criteris pedagògics que siguin necessaris. També es tindrà en compte la ràtio alumnes amb NEE.

La junta d'avaluació valorarà la continuïtat de tots els grups i farà la proposta si s'escau dels canvis pertinents. De manera prescriptiva, tots els grups s'hauran de barrejar una vegada a educació infantil i dues al llarg de l'educació primària.

La recomanació a les famílies amb germans bessons serà de separar-los de grup, ja que considerem:

- Estableixen les seves relacions personals
- Es desenvolupen com a persones independents
- Els infants els reconeixen com a persones diferenciades
- Cada un d'ells té el seu moment i espai
- Es poden trobar en altres moments del dia: àmbits i reptes, etc.

4.3. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A CURSOS I NIVELLS

Correspon al director del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el director del centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- 2n. La continuïtat del professorat al llarg del Cicle.

4.4. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta.

Per l'alumnat que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents caldrà que el tutor faci la demanda per escrit a la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa per la Inclusió). Aquesta valorarà quina és l'atenció més adient per l'alumne i si és necessari un pla individual (en el cas de primària).

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

La distribució de les hores d'atenció a l'alumnat es farà en funció de les necessitats de cadascun d'ells i dels recursos que disposa l'escola.

4.4.1. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva

- **Composició:**

Les persones que la integren són: mestres EE, MALL i SIEI, educadora de la SIEI, referent de l'EAP i un o dos membres de l'equip directiu.

Les reunions de la CAEI s'organitzen de forma setmanal amb una sessió d'una hora i mitja

- **Funcions**

- Fer el seguiment dels alumnes amb NEE.
- Valorar les noves necessitats d'Educació Especial del centre i fer el suport i els acompanyaments a docents i famílies.
- Recollir les demandes dels mestres per a noves observacions i/o valoracions i presentar-les a les sessions de la CAEI.
- Proposar suports als tutors amb estratègies i dinàmiques pels infants NEE.
- Proposar estratègies d'aula per millorar-ne les dinàmiques en cas que sigui necessari.
- Coordinar-se amb els agents externs necessaris que intervenen amb els infants que reben un suport.
- Organitzar les observacions del psicopedagog de l'EAP.
- Organitzar les entrevistes amb les famílies on hi hagi d'assistir el psicopedagog de l'EAP.
- Establir estratègies de suport pels tutors amb infants amb NEE.
- Fer una acta de les sessions setmanals de la CAEI.

- **Comissió social**

Està formada pels membres de la CAEI, l'assistent social de l'Ajuntament de Tona, la Treballadora Social de l'EAP i es reuneixen un cop al trimestre.

La seva funció és:

- Detectar alumnat en situació socioeconòmica i cultural desfavorida: desestructuració familiar, absentisme, exclusió social, llindar de pobresa...
- Fer un seguiment de les mesures preses entorn dels alumnes en situació de risc social.
- Fer el seguiment dels infants amb famílies amb necessitats socials i/o econòmiques.
- Oferir a les famílies el suport de l'assistent social.
- Fer el seguiment els infants becats.
- Fer el seguiment i alertar a Serveis Socials dels infants que fan absentisme.
- Alertar a Serveis Socials d'algun possible abús o negligència per part de la família per tal de protegir a l'infant.

4.4.2. Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)

Els suports intensius per a l'escola inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles, com a recursos intensius i conjunturals que se sumen a les mesures i suport universals i addicionals dels quals els centres ja disposen. Aquests professionals són mestres d'educació especial i educadors o educadores d'educació especial. El suport intensiu per a l'escola inclusiva (SIEI) està destinat a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa. Aquest alumnat requereix mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre al llarg de tota l'escolaritat.

Els i les professionals del SIEI, juntament amb l'equip docent dels centres educatius, han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat, i especialment per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

Els centres amb SIEI han de:

- Incorporar aquest nou recurs en el projecte educatiu del centre.
- Establir, mitjançant l'equip directiu, criteris de pràctiques de referència per a tots els i les professionals que intervenen en la tasca educativa.
- Planificar i garantir l'acollida de l'alumnat de nova incorporació que rep aquest suport i de les seves famílies.
- Assegurar que el tipus i la intensitat de les mesures i dels suports que el centre concreta garanteixen la presència, la participació i els aprenentatges valuosos de tot l'alumnat en el marc del seu grup classe i en la vida del centre.
- Afavorir que els suports dins l'aula en les activitats d'aprenentatge es planifiquen en el marc de metodologies participatives.
- Organitzar l'espai i el temps escolar inclosos dins i fora de l'aula (entrades i sortides, patis, moments de transició, sortides escolars, etc.) amb els suports necessaris en funció de les necessitats detectades per evitar barreres d'accés a l'aprenentatge i afavorir la participació i la socialització dels alumnes.
- Els i les docents del SIEI col·laboren amb el tutor o tutora del grup ordinari en la tutoria individual de l'alumnat que atenen, en el seguiment del procés d'aprenentatge i en l'elaboració del pla de suport individualitzat. En l'avaluació d'alumnes, els i les professionals d'aquest suport aporten a l'equip docent tota la informació sobre l'evolució de les àrees o matèries en què tinguin una intervenció directa, així com dels elements per valorar-ne els aprenentatges i el procés de maduresa en general.
- En finalitzar el curs, l'equip docent liderat pel tutor o tutora i amb la col·laboració dels i les professionals del SIEI, prenen les decisions oportunes amb relació al pas de curs i la continuïtat de l'alumne o alumna. Aquesta informació s'ha de recollir en les actes d'avaluació i en els documents oficials de l'alumne o alumna. La comunicació amb la família ha de ser continuada i constant des de l'inici de l'escolarització, per ajustar el seguiment de l'alumne o alumna i els acords que es prenguin conjuntament. En finalitzar cada curs, cal acompanyar i informar els pares, mares o tutors legals de la continuïtat del recurs.

4.4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha de treballar de manera coordinada.

4.5. LLIBRES DE LECTURA, QUADERNS I MATERIAL DIDÀCTIC

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. La iniciativa per a substituir un llibre de lectura o quadern s'acompanyarà de les raons pedagògiques.
- b. Els llibres de lectura socialitzats hauran de tenir un període mínim de vigència de 4 anys.
- c. En la selecció dels materials cal tenir presents les següents consideracions:
 1. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
 2. El PEC.
 3. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

5. ÀMBITS DE FUNCIONAMENT INTERN

5.1. JORNADA ESCOLAR

El calendari escolar i els dies de jornada intensiva seran els que, per a cada curs, aprovi el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària.

Els dies de lliure elecció seran acordats pel Consell Escolar Municipal.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats i aules... seran elaborats pel cap d'estudis en iniciar-se el curs.

- **Del centre**

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12:30 hores del matí i de 15 a 16.30 a la tarda, exceptuant aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

- **Dels mestres**

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12.30 h a 13.30 h els dilluns i els dimecres i els dimarts i els dijous de 12.30 h a 14 h.

Direcció elaborarà el pla de treball mensual on es concretaran i planificaran aquestes activitats.

Tots els mestres han de ser a l'aula 5 minuts abans de les 9 h i de les 15 h.

- **L'esbarjo**

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

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa, diàriament, i amb torns successius amb presència de mestres dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe. Els alumnes de 1r i 2n el fan al porxo. L'alumnat d'infantil pot fer ús del porxo un cop acabat el pati.

5.2. ENTRADES I SORTIDES

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre romandran sempre tancades. El conserge és la persona responsable d'atendre el telèfon, a totes les persones que vinguin a l'escola, registre d'entrades i sortides d'infants fora de l'horari lectiu i acompanyar o recollir l'alumnat a la seva aula.

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'entrada dels alumnes. Els alumnes d'Educació Primària entraran per la porta del carrer de l'Era i la porta lateral del pati de primària i s'esperaran al pati, fins que soni la música d'entrada a l'aula, fet que indicarà que ja poden pujar cap a l'aula amb ordre i sense córrer. Els alumnes d'Educació Infantil aniran entrant a la seva aula a mesura que vagin arribant.

Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.

A la sortida, els alumnes de primer cicle es recolliran al porxo de l'escola per part dels pares/mares o familiars. A partir de segon cicle, és a dir, 4t, 5è i 6è necessiten una autorització escrita per part dels tutors legals per poder marxar sols, una vegada acabada la jornada lectiva. Els alumnes d'Educació Infantil no surten sols, sinó que els seus progenitors o tutors són els encarregats de recollir-los a l'aula.

Si la recollida d'un alumne la fa un menor d'edat, cal una autorització per part de la família. De la mateixa manera si ve qualsevol persona que no sigui pare, mare o tutor legal a buscar a l'infants també caldrà una autorització explícita.

Passats 10 minuts de les 12:30 h i de les 16:30 h si un alumne no és recollit, l'escola trucarà a la família. Si no hi pot contactar, s'avisarà a la policia municipal. En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i/o els serveis socials del municipi.

Sempre que s'hagi de fer una activitat amb persones externes al centre, cal informar prèviament a la direcció.

5.3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

La comunicació amb les famílies es fa a través de l'aplicació Dinantia. Totes les famílies cal que la tinguin descarregada quan inicien l'escolaritat.

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per curs amb els mestres i famílies d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General Anual, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà les famílies de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies dels alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares, mares o tutors legals, el qual s'atorgarà a començament de curs.

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Cada tutor informarà les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares, mares o tutors legals de cada un dels seus alumnes. Com a norma, aquesta entrevista s'haurà de dur a terme abans d'acabar el primer trimestre. De totes les entrevistes realitzades durant l'etapa escolar, n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de cada alumne.

A finals del mes de juny, el centre convocarà una reunió amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran EI3. En aquesta reunió s'informarà del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament els nous alumnes d'EI3.

Els tutors informaran les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- El 1r trimestre es realitzarà una entrevista individual, que es farà arribar a través del Dinantia. En el cas que se citi una família 3 vegades i no es presentin, ni s'excusin, es guardarà l'entrevista a l'expedient, però en cap cas s'enviarà si no han assistit a la reunió.
- El 2n trimestre s'enviarà per Dinantia l'informe amb els resultats individuals i una breu avaluació qualitativa de seguiment. L'alumnat SIEI i nouvingut amb menys de 3 mesos a l'escola se'ls farà un informe obert sempre que no se'ls pugui avaluar de les diferents àrees.
- El 3r trimestre s'enviarà un informe per Dinantia amb els resultats individuals, una avaluació qualitativa, una valoració d'actituds i normes i l'autoavaluació de l'infant.

5.4. ABSÈNCIES

5.4.1. Dels alumnes

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a l'efectivitat més gran possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. El control d'assistència dels alumnes de cada grup classe correspon al docent que acull aquell grup a les 9 h i a les 15 h. Aquesta tasca es portarà a terme, dues vegades al dia, mitjançant el Dinantia.
- b. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels familiars o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

En cas d'absències repetides i persistents el tutor/a procurarà:

- a. Comunicar i explicar la situació d'absentisme escolar a l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal.
- b. El docent informarà la direcció de l'escola del seguiment i control de l'alumne/a i la seva família.
- c. Si persisteix l'absentisme, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi per part de la direcció del centre.

- Després d'un període d'absentisme d'un infant a l'escola:

Quan torna del període d'absentisme, des de l'acció tutorial s'acompanya a l'alumne/a per tal de fer un procés de readaptació a la dinàmica del grup classe. Si es considera oportú, es sol·licitarà l'ajuda de la mestra d'Educació Especial per a fer un assessorament personalitzat

El/la mestre/a tutor/a farà un seguiment exhaustiu del control d'assistència a l'escola de l'alumnat, per tal que no es reproduïxi la situació d'absentisme.

5.4.2. Dels mestres

El director del centre, prèvia sol·licitud del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Educació i Formació Professional concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableix la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

- **Substitucions dels mestres**

En tots els casos de permisos i llicències el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. L'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu.

En el cas de les llicències i d'acord amb allò que estableix la normativa vigent, el director del centre sol·licita als Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

5.5. GESTIONS PER A LA REALITZACIÓ DE SORTIDES AMB L'ALUMNAT

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

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus progenitors o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

Des de la secretaria del centre s'enviarà un Dinantia amb la informació del pagament, l'autorització així com, la informació bàsica de l'activitat. Els tutors seran els responsables de fer el seguiment dels alumnes pendents de pagament i/o autorització. Si una família no ha fet el pagament 24 h abans de la sortida, aquest infant no hi podrà assistir. Les famílies que tinguin dificultats en el pagament, poden passar per la secretaria de l'escola per tal d'establir un pla de pagament i així que els seus fills o filles puguin anar a les sortides normalment.

Quan un alumne hagi pagat la sortida i, finalment, per un motiu justificat, és a dir, malaltia o causa de força major, no pugui assistir-hi només es retornarà l'import de l'activitat, en cap cas el cost de l'autocar.

Colònies

Es realitzen colònies a 15, 2n, 4t i 6è.

Si un infant no vol anar de colònies, en cap cas, podrà anar a passar un dia al lloc on es fan. Només en el cas d'alumnat NESE es valorarà la possibilitat d'anar a passar un dia amb els companys que estan de colònies.

Quan les ràtios d'alumnes siguin baixes, el cost de l'autocar sigui molt alt i el destí de les colònies sigui a un radi de 15 km de Tona, es podrà valorar i proposar que les famílies acompanyin i recullin als infants amb cotxes particulars, al destí per tal de fer més econòmiques les colònies.

5.6. ÚS I ORGANITZACIÓ D'ESPAIS

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 de l'ajuntament. La direcció del centre farà arribar les sol·licituds a l'Ajuntament acompanyades d'una instància.

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 i Formació Professional prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre si les instàncies són aprovades, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament ha 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 alumnes i professors en activitats ordinàries.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b. Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar el tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

● La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i al 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 les següents normes:

- 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. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, fer ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- 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 amb ordre i silenci.
- A les hores de classe no està permès menjar.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

● Els espais comuns i d'especialitats

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem aquests espais. Per això tindrem en compte les següents normes generals:

- Caldrà tenir cura del material en tots els sentits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola, deixant l'espai tal com s'ha trobat.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part a l'equip directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.
- Hi ha un horari on s'estableix l'ús de tots els espais comuns.
- Les aules comunes són: maker, ciències i audiovisuals, plàstica, anglès, música, biblioteca, educació especial, aula d'acollida

● Lavabos

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua per terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

● Pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en la PGA.

Normes generals:

- a. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomenta l'ús de les papereres i s'estableix un calendari i zona de neteja per tot l'alumnat.
- c. A l'hora del pati quan sona la música ha de ser atesa amb promptitud per alumnes i mestres, que es dirigiran al lloc assignat.
- d. Respectar l'espai protegit (espai verd).

Aquestes normes es concreten en el document "normativa de pati" aprovat pel claustre i consensuat amb l'equip de menjador.

- Espais del professorat

El centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de mestres. Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals dels mestres.

- Espais per a la gestió

Despatx de direcció, d'administració i consergeria.

Hi ha tres despatxos annexos que s'utilitzen per fer reunions i un d'ells és l'arxiu d'administració.

- Pavelló Municipal

S'hi realitzen les sessions d'educació física dels cursos de quart a sisè es desplacen al Pavelló Municipal.

Tot l'alumnat va directament al pavelló el dia que fan educació física. L'alumnat que fa ús del servei de bon dia puja amb els mestres a les ¾ 9 h.

Al final de curs s'organitzen els horaris i es determina amb el vistiplau del Consell Escolar Municipal el calendari del curs següent.

Els mestres d'educació física són responsables del material i de l'ordre de l'espai que ens cedeix l'ajuntament per guardar-lo dins del mateix pavelló.

Els mestres d'educació física vetllaran pel compliment de la normativa d'ordre i higiene de les instal·lacions.

Si un alumne ve a l'escola el dia que li toca educació física en lloc d'anar al pavelló, es quedarà a una altra classe fins que tornin els seus companys.

5.7. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

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

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

El responsable màxim de la seguretat del centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla d'emergència, amb les col·laboracions que consideri convenient, així com la seva reforma i actualització.

El pla d'emergència incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes perquè s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del pla d'emergència serà lliurada al Departament d'Educació i Formació Professional.

5.8. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat o personal del PAS.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne o un mestre serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar a l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà tan aviat com es pugui i detalladament al director del centre dels fets ocorreguts. El director del centre o un membre de l'Equip Directiu (en absència d'aquest) informarà com més aviat millor a les famílies o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. D'acord amb el que estableix la normativa del Departament d'Educació i Formació Professional, el director del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació i Formació Professional, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El director del centre ho comunicarà al Departament d'Educació i Formació Professional per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el mateix centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació i Formació Professional, en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

5.9. SALUT I ESCOLA

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola.

Periòdicament, el centre, a través de la direcció i EE, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del centre procurarà atendre els alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls s'enviarà un Dinantia a les famílies de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els infants es quedaran a casa fins que hagi remès.

El cas de febre es trucarà a la família per tal que el vinguin a recollir.

Quan un alumne es troba malament el docent responsable del grup serà qui trucarà la família. L'infant s'esperarà a l'aula mentre no el venen a buscar.

- **Medicacions**

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que la família presenti la prescripció mèdica i l'autorització dels familiars o tutors, al mestre/a tutor/a.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica en cas de fer ús del menjador.

- **Revisions mèdiques. Vacunacions**

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els familiars dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

- **La farmaciola**

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atendrà a l'alumne. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

- **Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre**

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per tot el personal que entri al centre.

6. ÀMBITS DE CONVIVÈNCIA

6.1. DRETS I DEURES DELS DOCENTS

6.1.1. Drets dels mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de centre i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la mateixa programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

6.1.2. Deures dels mestres

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 23 hores lectives setmanals 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.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.

- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General Anual de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari establert.
- Complementar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- 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.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- 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 d'aquest Reglament de Règim Intern.
- 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.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i famílies.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

6.1.3. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

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

6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

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

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular, garantir en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels

drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

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

6.2.1. Drets dels alumnes

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació ètica i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus familiars o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus progenitors, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o els finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus progenitors, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus progenitors, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- L'alumnat té els drets següents:
 - Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.

- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus progenitors davant del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.2.2. Deures dels alumnes

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Complir les normes d'organització i funcionament de centre.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

6.2.3. Participació dels alumnes

Els alumnes participaran en la vida del centre:

- a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica
- b. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle.

A partir de 1r de Primària, els alumnes delegats/ades de classe assumiran les següents funcions:

- Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- Les assemblees de delegats es realitzaran periòdicament (una per trimestre) durant el curs escolar seran convocades pel secretari/ària de l'escola i estaran presidides pel mateix/a i el director del centre.

Els delegats de classe, quan n'hi hagi, tenen els següents drets:

- a. Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- b. A ser escollit pels seus companys de classe.

Els alumnes delegats/ades de classe tenen els següents deures:

- a. Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC
- b. Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- c. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

6.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, Equip Directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- A. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- B. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- C. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- D. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- E. La manca d'intencionalitat.
- F. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

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

- A. Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- B. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- C. La premeditació i la reiteració.
- D. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.3.1. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- 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.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials 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 a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat.

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores s'han de comunicar formalment per escrit als progenitors o representants legals de l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, a excepció dels casos 1, 2 i 3, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

6.3.2. Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

- 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:
 - El deteriorament de les dependències o equipaments.
 - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

6.3.3. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

6.3.4. Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

Sanció complementària: en el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

6.3.5. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- Possibilitat d'arribar a un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia:

"Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia:

"Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels progenitors. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents...) o constitutiu de falta penal (agressió...), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

6.3.6. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes: La mediació

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats alumnes. La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tothom qui hi participa: per a uns perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats perquè els permet expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

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

Es pot accedir a la mediació de formes diverses:

- Directament les parts en conflicte
- Per suggeriment d'una tercera persona (professors, tutor, famílies, amics)
- Per indicació de la direcció del centre

Es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La persona mediatadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
- c) La imparcialitat de la persona mediatadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.

- d) La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos en les lleis
- e) El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Diferenciant la gravetat dels casos establim al nostre centre dos tipus de mediacions:

- **La mediació informal**

- a. Entenem la mediació informal com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. L'aplicarem per tots aquells casos de conflicte de convivència de caràcter lleu.
- b. En aquests casos, el mediador pot ser el professor que està amb els alumnes, el tutor, el personal del centre, o fins i tot, els mateixos alumnes entre ells.

- **La mediació formal**

- a. Entenem la mediació formal com aquella que aplicarem per a tots aquells casos de conflicte de convivència de caràcter més greu.

En aquests casos el procediment serà el següent:

- La mestra d'educació especial és l'encarregada de coordinar el servei de mediació. Les seves funcions són gestionar els casos que es vagin produint i planificar i promoure les accions de difusió, formació i manteniment necessàries per mantenir-ne la consolidació i la continuïtat dins del centre. Comptarà amb l'ajut, si s'escau, del professor tutor i/o del tutor individual.
- Espai: Per a dur a terme les mediacions, s'utilitzaran els despatxos de direcció a la planta baixa. És un espai que garanteix un entorn agradable i la confidencialitat i discreció necessaris.
- La coordinadora juntament amb algun membre de l'equip, es posen en contacte amb les parts per començar el procés tan aviat com sigui possible. En alguns casos hi pot haver un intercanvi previ dels mediadors amb cadascuna de les parts per separat per entendre millor el conflicte.
- Els mediadors fan una acta de la trobada on es resumeix breument el conflicte i es recullen acords. Si escau, s'estableix la data de la revisió dels acords.

Els/les mestres

L'equip docent del centre és l'intermediari directe en la promoció de mesures per a la convivència i en la resolució de conflictes. El claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquest s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personal (no es poden valer de representants o intermediaris).

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

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

- A. Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 199, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
- B. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 178.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus progenitors, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 198, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

ACCIONS PREVENTIVES DELS FACTORS DE RISC

- Absentisme
 - a. El nostre centre realitzarà un control diari de puntualitat i assistència a classe (matí i tarda) amb l'objectiu de detectar la impuntualitat i l'absentisme.
 - b. Des de la tutoria es vetllarà per millorar les situacions anteriorment indicades.
 - c. Quan es detectin casos que sobrepassen els índexs marcats pel Departament, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per tal d'aconseguir una millora en la situació.
 - d. En el cas que continuï el problema es comunicarà a la inspecció d'Ensenyament, Serveis Socials i/o els organismes competents.

- **Altres situacions**

Poden ser també factors de risc, problemes en la salut de l'alumnat i situacions familiars desfavorables (dificultats econòmiques, desestructuració familiars...).

Quan el professorat observi que alguna de les causes anteriors dificulta la bona evolució de l'alumne/a ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta es pugui posar en contacte amb els organismes competents, a fi i efecte de buscar una millora en la situació de l'alumne/a.

6.3.7. Accés al centre educatiu

- **Animals**

Els animals que accedeixin al recinte escolar han d'anar degudament lligats i conduïts per un adult. En cap cas es pot deixar l'animal en mans d'un menor.

- **Patinets/bicicletes**

Quan s'entri al recinte de l'escola s'haurà de baixar de la bicicleta o patinet. No s'hi pot circular dins del centre escolar.

- **Persones**

En acabar la jornada escolar, és a dir, a les 16:30 h no és permesa l'entrada a persones alienes al centre per jugar a les pistes de futbol.

7. COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Els progenitors dels alumnes del centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills rebin una educació ètica i moral.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la vida escolar en els termes en què marca la llei.

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

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

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b. Fi d'escolarització de l'alumne
- c. Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu

7.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de les famílies.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons el seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

7.1.2. Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes.

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls...)
- A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.

- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola com més aviat millor (telèfon, per escrit, Dinantia o personalment).

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als progenitors o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà, en primer lloc, resoldre el problema amb l'alumne i els seus progenitors o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertorqui i/o educador social.

La recollida dels alumnes en finalitzar l'horari lectiu s'haurà de fer de manera puntual. En el cas que un alumne no sigui recollit en finalitzar la jornada escolar i no es pugui contactar amb la família per part de l'escola, serà la Policia Municipal qui s'encarregarà de la seva custòdia fins a poder contactar amb els tutors.

7.2. CARTA DE COMPROMÍS

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el dia 3 de juliol de 2025

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta en el moment de la matrícula i se signen per ambdues parts.

Correspon a la secretaria del centre custodiar les cartes i és feina del tutor fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

7.3. RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA

- **Informació a les famílies.**

Les informacions d'activitats de caràcter general es fan arribar a les famílies a través de l'aplicació Dinantia.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de les vies de comunicacions establertes pel centre: Dinantia, agenda, personalment, trucada telefònica.

En cas d'urgència l'escola es posarà en contacte amb la família per via telefònica.

- **Altres òrgans i procediments de participació.**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar a través dels seus representants en el Consell Escolar.

7.4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

- Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió de les activitats que organitzen.
- Promoure la representació i la participació dels progenitors dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- Correspon als pares/mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
- Un membre de les associacions de famílies d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de famílies d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats pel centre i per a l'Administració educativa.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. 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 les associacions de mares i pares d'alumnes.

7.4.1. EL MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és un espai també formatiu en el qual es treballen els hàbits i les relacions personals. Tant la direcció del centre com els responsables del menjador hauran de vetllar perquè això es compleixi.

El servei de menjador és gestionat per l'AFA.

Tal com marca la normativa del servei de menjador quan hi ha una sortida de tot el dia no hi ha servei de càterring per als alumnes que es queden a dinar. Aquest va a càrrec de les famílies.

- **Horaris i pautes d'actuació**

Cada grup classe informa, a través del document compartit del Drive, de les absències del dia, infants que es queden a dinar esporàdicament i alumnes que necessiten dieta. Aquest document ha d'emplenar-se abans de les 10 del matí.

Hi ha 2 torns de menjador: 12:30 h pels alumnes d'El 3 fins a 2n i a les 13:30 pels alumnes de 3r a 6è.

Els alumnes d'El 3 després de dinar fan la migdiada de 2/4 de 2 a 2/4 de 3.

- **Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del menjador les següents:**

- a.- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b.- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- c.- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- d.- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.
- e.- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

- **Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:**

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata a direcció.
- Privació del temps d'esbarjo.
- La reparació econòmica dels danys causats en el punt d.
- Serveis a la Comunitat.

L'aplicació d'aquestes mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol mestre o monitor que faci vigilància de menjador.

- **Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador:**

- a.- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b.- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c.- El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- d.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.

e.- Sortir de les dependències del centre sense permís del mestre/monitor responsable del menjador, del tutor o de l'Equip Directiu.

- **Pautes d'actuació en cas d'incidències.**

En el cas de produir-se una falta greu, la coordinadora ha d'escriure el motiu, la data, signar la incidència i trucar a la família. Aquest comunicat es fa arribar a la família amb el vistiplau de la directora de l'escola. En el cas de produir-se una acumulació de 3 incidències per falta greu, es convocarà a la família a l'escola per exposar la situació de l'alumne.

Si es produeix la cinquena, es comunicarà a la família que l'alumne no podrà fer ús del servei de menjador durant una setmana.

En cas d'arribar al nombre de 8 incidències per faltes greus s'aprovarà, si escau, l'expulsió definitiva de l'alumne del servei de menjador.

Totes les parts, família, responsable de menjador i direcció, posaran tots els mitjans per tal que l'alumne s'adapti a la normativa pautada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

- **Responsables del servei de menjador**

La direcció del centre i l'AFA són els responsables del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- a. Supervisar la gestió i organització que porta a terme la coordinadora.
- b. Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- c. Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme el responsable de menjador.

Les funcions de la Coordinadora del servei de menjador són les següents:

- a. Elaborar el quadre de vigilàncies.
- b. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris.
- c. Reunir-se trimestralment amb la dietista per supervisar els menús.
- d. Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- e. Recollir diàriament les incidències de les 2,5 hores de menjador.
- f. Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'AFA quan calgui.
- g. Convocar reunions setmanals amb totes les monitores.
- h. Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- i. Elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament.
- j. Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.
- k. Elaborar la programació d'activitats trimestrals per nivells.

- **Reglamentació Tècnico-Sanitària**

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

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

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

La direcció del centre vetllarà perquè aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant els serveis de seguiment sanitari com l'Ajuntament.

7.4.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les 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 les associacions de famílies d'alumnes, ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el 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 aquest document, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

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

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre 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 dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de famílies d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de famílies d'alumnes, com a persona jurídica, podran contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzin dins les seves competències.

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

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme al centre durant el curs escolar.

- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de famílies d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

L'AFA vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

7.5. PERSONAL NO DOCENT

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: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

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

Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

7.5.1. Administrativa

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres).
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.

- Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries. Actualment, tots els llocs de treball del cos d'auxiliars administratius de centres educatius a Catalunya són a jornada completa.

7.5.2. El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Tona quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

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

D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Tona, les funcions del conserge seran en síntesi:

- De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:
 - Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
 - Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent i/o a recollir infants en horari lectiu, deixant registre d'entrada o sortida.
 - Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar perquè a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible amb relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:
 - Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, pintura i construcció.
 - Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
 - Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
 - Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
 - Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
 - Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

- De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:
 - El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
 - Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
 - Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal – Consell Municipal d'Educació, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions:
 - Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
 - Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
 - Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

8. CULTURA DIGITAL

8.1. Ús dels telèfons mòbils

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària. Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic, mòbil o rellotge intel·ligent en el cas que els alumnes facin cas omís de la normativa sigui per pèrdua, robatori o qualsevol desperfecte.

Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells, seran confiscats de manera immediata i es custodiaran al despatx de direcció fins que la família es personi a l'escola per recollir-los.

Els aparells electrònics s'hauran de confiscar apagats i es dipositaran en un sobre tancat per evitar la possible manipulació.

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

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

En tots dos casos caldrà la justificació mèdica i l'aprovació de la direcció del centre.

8.2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

L'escola podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de famílies d'alumnes i l'Ajuntament de Tona.

Quan una entitat del municipi ens demani fer difusió d'algun casal, xerrada o altres es farà a través de l'Instagram del centre.

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 el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

L'escola vetlla perquè la comunicació amb les famílies sigui a través del Dinantia.

8.3. Web i xarxes socials

El centre disposa a internet d'un espai web <https://agora.xtec.cat/ceiplera> on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars que duu a terme.

En aquesta pàgina web es poden publicar imatges/vídeos/veu en les que apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades, així com el seu material elaborat a l'escola.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està 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, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per a poder publicar fotografies en les quals apareguin els seus fills i filles, o bé el material que puguin elaborar a l'escola.

Aquestes imatges/vídeos/veu corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i/o extraescolars organitzades pel centre poden ser publicades en blogs, revistes o publicacions d'àmbit educatiu, així com a les xarxes del centre (web, Twitter, Instagram, YouTube...); o bé en qualsevol reproducció gràfica física a l'escola (fotografies, àlbums...).

9. DISPOSICIONS FINALS

9.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola.

El Director del centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de mestres i de la Junta de les associacions de famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

9.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació i Formació Professional, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies a l'Equip Directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

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

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

9.3. ESPECIFICACIONS 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 tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

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

9.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a través de la seva publicació a la web de l'escola, a partir de la seva entrada en vigor.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

9.5. DIPÒSIT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Educació i Formació Professional, 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.

Tona,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2025.

Directora

Diana Valldeoriola Casas

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 3 de juliol del 2025 tal com consta en l'Acta d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

Direcció

Secretaria

Diana Valldeoriola Casas

Bruna Homs Godayol