



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Mas Clarà



Escola
Mas Clarà

NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

Aprovades en el Consell Escolar del dia 29 de juny de 2023

Títol 1. INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, situen la presa de decisions en el centre escolar com a element nuclear del sistema educatiu. La normativa actual preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són el projecte educatiu PEC, les normes d'organització i funcionament NOFC, el projecte de direcció PD, la programació general PGA i la Memòria anuals.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu propi PEC. 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.

Les NOFC (Normes de Funcionament de Centre) són l'eina per regular la vida interna del Centre, en el marc de la convivència, i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat escolar. Han de concretar les normes i l'aplicació de mesures i mecanismes de mediació i definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores. Garanteixen els drets que la legislació atorga a cada sector i estructuren normes tècniques, funcionals i administratives per a portar a terme el procés educatiu, alhora que preveuen mecanismes per modificar i millorar el propi reglament.

Donat que anualment el Departament d'Ensenyament, a través de la corresponent Resolució, dicta les Instruccions d'inici de curs que han de regular la major part dels aspectes organitzatius a les escoles de Catalunya, aquestes NOFC es proposen com a objectiu prioritari la reglamentació d'aquells aspectes que cal personalitzar per al Mas Clarà o que són de lliure disposició per part del Claustre o Consell Escolar.

Títol 2. CONCRECIÓ PREVISIONS PEC

Aquestes NOFC han de marcar també les pautes d'elaboració, actualització i revisió del Projecte Educatiu del Mas Clarà (PEC)

El PEC, document bàsic que recull la filosofia i l'ideari del centre, una vegada aprovat pel Consell Escolar, marca curs rere curs les principals línies d'actuació de l'escola. Aquest, en ser l'escola una entitat sotmesa a un continu procés de canvi degut a les variacions socials, socioeconòmiques, normatives (lleis estatals i autonòmiques) i a la renovació més o menys intensa d'alumnat i de mestres, ha de ser periòdicament revisat i actualitzat.

El moment clau per a la renovació del PEC serà en el moment de canvi d'equip directiu donat que el projecte de direcció contempla un pla de treball de 4 anys. Anualment es farà la revisió d'aquestes NOFC. Si és necessari s'hi afegiran uns annexos que seran aprovats pel Consell escolar.

El Consell Escolar de centre serà coneixedor de tots aquests canvis i n'haurà de fer l'aprovació formal.

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.1.1 Director/a

Competències del/de la director/a

Segons la L.E.C. (Article 142), corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració Educativa en el Centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del Professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració Educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o a la 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 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 i presentar les propostes.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- 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.

3.1.2 Cap d'estudis

El/la cap d'estudis és el/la responsable de la planificació, seguiment i avaluació de les activitats del centre i de la seva organització i coordinació, amb el vist i plau de la direcció.

Les seves funcions específiques són:

- Coordinar les activitats reglades i les complementàries.
- Elaborar els horaris i la distribució dels grups d'alumnes, de les aules i dels espais comuns, escoltant el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars aprovades pel Consell Escolar i organitzades per l'AMPA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius: E.A.P., logopeda, assistent social, mediatra, assessor LIC.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del P.C.C.
- Vetllar per l'adequació dels currículums de l'alumnat amb necessitats educatives específiques amb la col.laboració del mestre/a de l'aula d'E.E.
- Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge es correspongui amb els objectius generals d'etapa i els dels PCC de l'escola.
- Supervisar la idoneïtat dels llibres de text i del material didàctic i vetllar perquè es compleixi la normativa quan calgui substituir-los.
- Procurar que els recursos didàctics i el material pedagògic sol·licitat pels mestres estigui al seu abast i que se'n vagi fent ampliació i actualització.
- Supervisar l'acció tutorial de tot el centre i el funcionament de les reunions de cicle i de les comissions de treball.
- Promoure el pla de formació de centre i la participació en projectes d'innovació educativa.
- Animar els/les mestres a participar en plans de formació, reciclatge i actualització.
- Fomentar l'organització d'actes formatius i orientatius adreçats als pares/mares dels alumnes, amb la col.laboració de l'AMPA.

- Susbsituir la direcció en cas d'absència.

3.1.3 Secretari/secretària

Al/la secretària li correspon la parcel.la de la gestió administrativa i econòmica del centre, amb el vist i plau de la direcció, i exercir, per delegació seva, el comandament del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la direcció ho determini.

Les seves funcions específiques són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col.legiats de govern i aixecar les actes corresponents de les sessions que es celebrin.
- Gestionar les tasques administratives que pertocuen segons el calendari escolar i la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la directora.
- Controlar la gestió econòmica i la comptabilitat així com vetllar per la custòdia de la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris, juntament amb la directora.
- Elaborar el projecte de pressupost i la liquidació i presentar-los per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- Crear dins el pressupost una partida per al manteniment, reposició, actualització i modernització de l'equipament, material i instal.lacions del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de les pautes administratives per poder dur a terme amb eficàcia el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, garantint que s'adeqüi a la normativa vigent.
- Supervisar i tenir cura de la documentació acadèmica administrativa: expedients, actes d'avaluació, llibres d'escolaritat a fi que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir cura de l'arxiu del centre i garantir la custòdia, manteniment i confidencialitat d'aquesta documentació.
- Actualitzar periòdicament l'inventari general del material de l'escola.
- Preparar i signar, junt amb la direcció, els contractes amb les empreses de serveis.

- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions del centre: edifici, jardins, pati, mobiliari, equipaments..., detectar les deficiències i tenir cura de la seva reparació o solució cercant la col·laboració de personal extern a l'escola, si s'escau.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ

3.2.1 El Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del Consell Escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del Consell Escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució 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.

Composició del Consell Escolar de l'Escola Mas Clarà. Està format pels següents membres:

La directora, la cap d'estudis, la secretària, 6 representants del professorat, escollits pel claustre, 6 representants de les famílies, elegits entre elles, 1 representant de l'Ajuntament i l'administrativa com a representant del personal no docent. En total 17 membres.

Entre els 6 representants de les famílies n'hi ha un nomenat per l'AMPA. Els altres 5 són per votació.

I d'entre els representants del professorat, n'hi ha un referent de coeducació.

S'intentarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Quan calgui fer votacions tots els membres del consell tenen dret a vot a excepció de la secretària.

Reunions de Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre procurant que una de les reunions coincideixi amb l'inici del curs escolar i l'altra amb el final.

Les convocatòries i les actes es faran arribar telemàticament als membres d'aquest Consell.

Comissions delegades del Consell Escolar

Del Consell Escolar sorgeix **una comissió econòmica** (integrada per director/a, secretari/secretària, un/a professor/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament) que serà l'encarregada de revisar els pressupostos abans presentar-los i aprovar-los en el Consell. La comissió pot fer propostes, valorar-ne el cost i la gestió.

També **una comissió permanent** integrada per la directora, la cap d'estudis, un mestre, un pare o mare i la secretària. La seva missió és estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar, així com resoldre petits temes que sorgeixin puntualment, que són urgents i que no precisen la reunió de tot el Consell.

Una **comissió de convivència** integrada per la directora, la cap d'estudis, dos mestres i dos representants de les famílies. Les funcions d'aquesta comissió són: garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes, imposar les mesures correctores previstes en el protocol,

vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i afavorir un clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

La **comissió ambiental** formada per l'equip directiu, un/a mestre/a i un/a pare/mare.

3.2.2 El Claustre

Segons la LEC (Article 146), el Claustre 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. Integrat per tot el professorat i presidit pel/ per la director/a.

El Claustre de l'escola el forma la totalitat del professorat, inclosos els/les mestres en règim de mitja jornada, el/la mestre/a de religió i la TEI L'assistència del professorat a les reunions de Claustre és obligatòria per a tots i totes.

L'ordre del dia serà redactat per l'Equip Directiu. Aquest, recollirà a més les propostes que li facin arribar les persones coordinadores de cicle. També podrà afegir-se un o més punts a l'ordre del dia quan hi hagi una proposta de quatre o més persones del Claustre. Les qüestions que vinguin d'una sola persona seran posades en el torn de paraula. Els temes tractats en el torn de paraula no podran ser sotmesos a votació.

S'intentarà que totes les decisions es prenguin per consens. En cas que la votació sigui necessària, tots el membres tenen dret a vot. En situacions d'empat el vot de la directora desempata.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els i les representants del Claustre en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general anual.

Reunions de Claustre

El Claustre es reunirà, prèvia convocatòria d'una setmana on es detallarà l'ordre del dia dels temes que s'hi tractaran i serà prioritari:

- La planificació d'activitats pedagògiques.
- Els debats i exposicions de criteris i metodologies.
- L'enfocament i propostes per resoldre els problemes de dinàmica interna.
- La informació necessària a fi que tothom pugui tenir una visió global de l'escola.

Les actes es faran arribar telemàticament als i a les membres del Claustre adjuntada amb la convocatòria de la reunió posterior. Es procurarà traspasar els debats a les reunions de cicle i de coordinació. Setmanalment l'Equip Directiu difondrà les informacions puntuals i concretes d'aquella setmana (visites, sortides, activitats, substitucions, practicants, notícies, curiositats...) mitjançant el BUTLLETÍ que s'envia a tot el Claustre per correu electrònic.

3.2.3 L'Equip Directiu

La constitució de l'Equip Directiu ve regulat també per la LEC, Article 147:

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la directora, la secretària i la cap d'estudis.

Les seves funcions són:

- L'Equip Directiu és responsable de la gestió del projecte de direcció.
- La directora pot delegar en els membres de l'equip les funcions establertes.
- Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un Consell de Direcció, integrat per membres del Claustre del Professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció. També l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.

- La directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- L'Equip Directiu funcionarà com a òrgan col·legiat i les seves decisions es prendran de forma conjunta. Les diverses tasques de gestió i de representació es delegaran i repartiran previ acord dels seus membres. La dedicació horària s'adequarà a la normativa vigent i es consensuarà a principi de cada curs.

Reunions de l'Equip Directiu

Per garantir el funcionament com a òrgan col·legiat, es programaran un mínim de 3 reunions setmanals per canviar impressions, debatre les qüestions que van sorgint i planificar i programar les grans línies de funcionament del centre.

3.2.4 Comissió de coordinació

La constitueixen els 4 coordinadors/es de cicle i l'Equip Directiu. Es reunirà una vegada a la setmana i serà l'encarregada de:

- Proposar i acordar temes a tractar en Claustre i a les reunions de cicle.
- Fer seguiment dels projectes pedagògics engegats.
- Suggestir propostes de millora per al funcionament de l'escola.
- Assessorar l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- Proposar actuacions per avaluar el rendiment acadèmic dels alumnes.

3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.3.1 Coordinadors/es de cicle

Són nomenats per la directora una vegada escoltats els equips de cicle i tindran les funcions següents:

- Convocar, presidir i coordinar les reunions amb els membres del seu cicle i aixecar una breu acta d'aquesta sessió i compartir-la amb els assistents i amb la cap d'estudis.

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives dins el seu cicle.
- Formar part de la comissió de coordinació per poder col·laborar amb l'Equip Directiu a marcar les directrius pedagògiques de l'escola i les tasques d'assessorament.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material de cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se juntament amb l'ED, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

Es procurarà que les persones coordinadores desenvolupin la seva tasca durant un període de 4 anys, fins la data de la fi del mandat de la directora.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/ de les coordinadors/es de cicle, la direcció n'informarà el Consell Escolar del centre i els Serveis Territorials d'Educació.

3.3.2 Coordinador/a digital

Les funcions del/de la coordinador/a digital són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que Cultura digital de centre 7/11estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.

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

3.3.3 Coordinador/a lingüístic/a

Desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Projecte lingüístic i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

3.3.4 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

El nomenament recaurà en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta, podrà ser nomenat qualsevol altre/a mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Redactar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels mestres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.3.5 Coordinadora d'Escola Verda

La persona coordinadora d'escola verda serà la coordinadora de la comissió de medi ambient amb les següents responsabilitats:

Serà l'encarregada de convocar el comitè ambiental format per alumnes, pares o mares i mestre i de recollir-ne les propostes.

Conjuntament amb el comitè ambiental i la comissió d'escola verda formularan les propostes d'actuació per aconseguir els objectius formulats al PAC.

Redactarà i controlarà la documentació per anar renovant el distintiu d'escola verda i participarà en els seus seminaris.

Serà l'encarregada de coordinar els grups d'alumnes que participen en els Fòrums i trobades d'escoles verdes i de la Xesc (Xarxa d'escoles per a la sostenibilitat de Catalunya).

Ajudarà el centre, amb l'ajuda de la comissió d'escola verda, a incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).

Promourà la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.

Afavorirà l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.

Títol 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Atenent al lloc de treball específic per al qual cada mestre/a ha estat nomenat, caldrà distingir entre mestres d'infantil, primària, especialistes (educació especial, educació física, música, anglès, religió) i suport. Es tindrà en compte l'especialitat a l'hora d'assignar-los una tasca concreta dins l'escola.

4.1.1 Adscripció de mestres a una tutoria o lloc de treball

L'adscripció definitiva de mestres a cursos o cicles es farà en el primer claustre de cada curs escolar. Prèviament, el juny anterior, s'haurà fet una previsió d'aquesta adscripció, procurant el consens i respectant al màxim els equips de treball.

L'adscripció es farà segons els llocs que queden vacants i per renovació o remodelació dels equips de treball sempre que convingui per ajustar-se al PD i al PEC. Així ho pot proposar l'Equip Directiu i valorar-se en comissió pedagògica. En cas de desacord decidirà la directora.

Ens regirem pels següents criteris:

a) Cada grup classe ha de tenir una persona tutora i cada especialista ha de fer-se càrrec, de forma prioritària, de la seva especialitat.

b) Els membres de l'equip directiu estaran també adscrits a un lloc de treball lectiu, que podran tornar a ocupar una vegada finalitzat el seu mandat.

c) Tot i que la normativa del Departament d'Educació regula quin ha de ser el procediment a seguir en el procés d'adscripció, en el cas que no hi hagi consens ni acord entre els interessats si el/la directora/a declina fer l'assignació que li atribueix el seu càrrec s'utilitzarà, per establir l'ordre de prioritats, el criteri de l'antiguitat al centre, atenent a la següent tipologia:

1- Propietari definitiu amb destinació al centre. També el propietari definitiu que ha estat fora del centre (encàrrec de serveis pel Departament, llicència d'estudis, any sabàtic,..) i el Departament li manté el lloc de treball (fins un màxim d'un curs).

2- Els mestres que tenen destinació definitiva al Mas Clarà i que canvien d'especialitat. La incorporació a una nova especialitat comporta que l'antiguitat al Mas Clarà queda supeditada a l'antiguitat dins la nova especialitat.

3- Els propietaris definitius de nova incorporació al Mas Clarà.

4- Propietari definitiu d'un altre centre en comissió de serveis.

5- Propietari provisional.

6- Interí/substitut.

7- En el cas de tenir la mateixa antiguitat al Mas Clarà regirà el criteri d'antiguitat al cos.

A l'hora d'assignar les tutories i llocs de treball es procurarà respectar al màxim l'especialitat del/de la mestre/a però es permetrà que un/a especialista sigui també tutor/a, sempre i quan la seva especialitat quedi coberta, per ell/a mateix/a o bé per un/a altre/a especialista.

Es procurarà concentrar al màxim la dedicació horària dels mestres en un nombre reduït de grups. Es tindrà en compte que suports i substitucions es puguin dur a terme en grups/classe

“familiaritzats” amb el/la mestre/a. Per tal de garantir la continuïtat de l’acció tutorial es procurarà que el/la tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

Els equips de cicle, amb la supervisió de la cap d’estudis, adoptaran mesures a fi que o bé el/a tutor/a sigui el/la mateix/a al llarg del cicle o bé que es programi la docència de manera que el coneixement d’alumnat i les seves circumstàncies familiars estigui a l’abast de tot l’equip.

4.1.2 Equips docents de Cicle

Són els òrgans de coordinació, la funció dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. N’hi ha un a educació infantil i tres a primària: cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. S’hi integren tots els/les mestres tutors que imparteixen docència en el corresponent cicle, els/les mestres de suport i especialistes que hi treballen amb més dedicació horària. Poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general. Estan coordinats pel coordinador/a, sota la supervisió del/la cap d’estudis. Es procurarà que el coordinador/a desenvolupi la seva tasca durant un període de 4 anys. Els equips de cicle duren a terme les sessions d’avaluació del seu alumnat en comissió.

El/la coordinador/a de cicle vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l’educació infantil i la primària, sota la dependència de la cap d’estudis. Les reunions de cicle seran setmanals, en un dia fixat a principi de curs. Aixecaran acta i la compartiran amb la cap d’estudis els acords i conclusions d’aquestes reunions.

4.1.3 Equips pedagògics de nivell

Coordinació entre mestres del mateix nivell.

En ser l'escola un centre de dues línies per nivell, es contempla la importància d’aquests miniequips pedagògics.

Seràn els responsables de fer les programacions de cadascuna de les matèries, de la participació a concursos o festes populars, de l’elecció de llibres de text i materials didàctics i de la planificació i programació de sortides i excursions del seu nivell.

La programació de matèries i activitats es farà per cicles, a fi d’establir una línia continuada d’actuació i de tractament dels temes i evitar que no es produeixi cap llacuna ni cap duplicitat involuntària en els treballs.

4.1.4 Les comissions i grups de treball

Les comissions són òrgans de coordinació del professorat i tenen com a objectiu treballar un aspecte concret del PCC per col.laborar en la millora del funcionament del centre.

Funcions de les comissions:

- Planificar els objectius i les actuacions.
- Informar-ne al Claustre.
- Proposar el programa d'utilització, conservació i adquisició de material.
- Coordinar horaris d'utilització de materials.
- Fer un inventari del material.
- Presentar una petita memòria anual.

A la programació general de cada curs es concretarà el temps de dedicació a les comissions, dins l'horari de permanència al centre. Cada comissió tindrà un/a coordinador/a que serà l'encarregat/da de convocar els membres de la comissió i gestionar les tasques que cal dur a terme. A principi de curs l'ED proposarà les comissions que funcionaran per tal d'aconseguir els objectius i es valorarà el seu rendiment a la memòria per part dels/de les mestres.

Comissions d'avaluació/ Reunions pedagògiques

Les comissions d'avaluació estaran formades per mestres tutors/es, especialistes, mestre/a d'EE i un membre de l'Equip Directiu.

Les reunions pedagògiques estaran formades per l'equip del cicle, dos membres de l'Equip Directiu i l'EAP.

Un cop per trimestre es constitueix una comissió d'avaluació o bé una reunió pedagògica per nivell. Les dates es fixaran a principi de curs i constaran en el Pla Anual de Centre. Tenen encomanada la tasca de debatre col·legiadament l'evolució del rendiment acadèmic de cadascun dels alumnes dels grups/classe, efectuar l'avaluació de cadascuna de les matèries del currículum, treure'n les conclusions i proposar mesures correctores i/o de millora. Al final s'elaborarà una acta resum dels acords presos.

Comissió digital

Formada per un membre de l'Equip Directiu, el/la coordinador/a digital del centre i un/a mestre/a de cada cicle. Tindrà assignades les següents funcions:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i fer-ne difusió.
- Tenir cura que s'instal·li programari en català.
- Fer el manteniment del maquinari i del programari.
- Afavorir les actuacions que han de permetre fer el pas de les tecnologies de la informació i la comunicació a les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement.
- Inventariar el material audiovisual del centre: aparells, material audiovisual...
- Fer el manteniment dels aparells audiovisuals del centre.
- Estudiar el funcionament dels aparells per tal de poder-ho ensenyar als/les companys/es.

Comissió conjunta Equip Directiu/AMPA

Per treballar conjuntament una programació de les diverses activitats i festes que es poden celebrar a l'escola.

Es programarà una trobada trimestral.

Comissió Escola Verda

Són les funcions específiques:

- Vetllar perquè, en tot el centre, hi hagi contenidors per reciclar paper i cartró, plàstics, embolcalls i paper d'alumini. A la cuina es posaran els residus biològics en el contenidor de compostatge.
- Organitzar, amb la col·laboració del conserge i de l'alumnat, la recollida dels residus de totes les dependències del centre i el seu dipòsit als contenidors corresponents.
- Proposar accions per modificar i reduir, si es pot, la generació de residus.

- Ajudar a portar a terme els compromisos que vam adquirir en ser considerats “Escola verda”.

El Comitè ambiental format per dos membres del sector famílies del Consell Escolar, un membre del sector mestres del Consell Escolar, un representant de l’Ajuntament i els/les delegats/des verds/es de l’escola.

Comissió psicopedagògica i social (CAD)

Segons normativa es constituirà en cada centre la Comissió d’Atenció a la Diversitat, integrada per la directora, cap d’estudis, l’especialista d’EE, l’EAP que intervé en el centre i representants de serveis socials de l’ajuntament.

Són les funcions de la CAD valorar i fer el seguiment de l’alumnat amb risc d’exclusió social, famílies desfavorides i proposar accions de millora. També són funcions de la comissió psicopedagògica fer el seguiment dels infants amb dificultats d’aprenentatge, quan l’EAP n’hagi fet la valoració consensuar quines actuacions cal fer per ajudar-los: PI, aula d’EE, derivació CDIAP, serveis psicopedagògics, etc.

Comissió de menjador

Són les funcions específiques de la comissió de menjador vetllar pel bon funcionament del servei, tant en els aspectes organitzatius com en els de cuina i monitoratge.

Es procurarà reunir la comissió de menjador una vegada al trimestre o com a mínim dues vegades cada curs.

Estarà constituïda per l’Equip Directiu, representants de l’empresa de serveis, representant del Consell Comarcal, coordinadora de monitoratge i un/a representant de l’AMPA.

En aquestes reunions es debatran principalment els aspectes següents:

- Valoració general del funcionament del servei, higiene i bones maneres en l’acte de menjar i abans i després de menjar.
- Actuacions en casos de malaltia, ferides o accidents.
- Vigilància.
- Importància de la seguretat i del control dels comensals.

- Alumnes amb problemes de comportament dins i fora del menjador. Informació diària a la direcció dels problemes importants.
- Protocol de resolució de conflictes, informació a les famílies. L'acumulació de tres incidències per part d'un mateix infant suposarà una sanció establerta en el Pla de funcionament de menjador. L'alumnat becat podrà fer recollida del menú i emportar-se'l.

Les incidències queden reflectides en el protocol que s'annexa en aquest mateix document aprovat pel Consell Escolar en data 9 de març de 2022.

Organització de l'ocupació dels espais exteriors. Control de les zones de perill addicional (tobogan gran, escales, grades..). Delimitació dels espais on podran treballar o llegir els nens i nenes que es queden al menjador i com organitzar el temps en cas de pluja o molt fred.

* AL PFM queden recollides totes i cadascuna de les actuacions.

4.2. Organització de l'alumnat

En matricular-se a l'escola, a l'alumnat se'ls assigna un grup classe.

Per assignar aula, l'Equip Directiu consulta al professorat de cicle per trobar l'ubicació més idònia, ja sigui per nombre de matrícula o per poder fer grups més equilibrats. Per aconseguir aquest equilibri es tenen en compte diversos aspectes: sexe de l'alumne/a, procedència, mes de naixement, necessitats educatives específiques, existència de germans bessons,...

Quant als germans bessons, l'escola informa els pares que l'opció escollida pel centre és posar-ne un a cada aula per evitar dependència d'un germà vers l'altre.

L'alumne/a romandrà en el mateix grup durant tota l'escolarització. Es vetllarà que al llarg d'aquesta, l'alumnat experimenti diferents reagrupaments (educació física, tallers, projectes, ambients,...)

4.2.1. Atenció a la diversitat

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

Aquest Decret té per objecte garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius mitjançant l'establiment de criteris que orientin l'organització i la gestió dels centres; l'ordenació de mesures i suports per a l'atenció educativa i per a la continuïtat formativa de tots i cadascun dels alumnes, i la diversificació de l'oferta de serveis dels centres d'educació especial per esdevenir, també, centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos per als centres educatius ordinaris a fi de completar la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

Tot l'alumnat és subjecte de l'atenció educativa que regula aquest Decret i per aconseguir l'equitat i la igualtat, els alumnes seran atesos amb les mesures i suports que requereixin. Quan parlem de mesures ens referim a accions i actuacions i quan parlem de suports a recursos personals, metodològics i materials i els ajuts contextuais i comunitaris.

Les mesures i suports universals s'adrecen a tot l'alumnat, les apliquen tots/totes les professionals del centre i són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Les mesures i suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. No es planifiquen per tot l'alumnat, sinó per aquells que ho necessiten. Són sempre temporals.

Les mesures i suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels infants amb necessitats educatives especials, determinades en l'informe de l'EAP i que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al/ a la docent, estratègies d'atenció als infants, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

El nostre document se centra en les mesures i suports universals que afecten al 100% de l'alumnat.

Actuacions que portem a terme en el centre:

- Personalització d'aprenentatges.
- Organització flexible.
- Avaluació formativa i formadora.
- Processos d'acció tutorial i orientació.
- i altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació de l'alumnat.

* EL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I EL PLA D'ACOLLIDA recullen totes les actuacions.

4.3. Acció i coordinació tutorial

L'Escola Mas Clarà dóna prioritat a l'acció tutorial com a eix vertebrador de l'activitat pedagògica i de l'acolliment i orientació de l'alumnat.

L'equip docent s'haurà d'estructurar a fi de garantir que cada grup classe pugui disposar d'un/a tutor/a de referència el més estable possible i amb la màxima dedicació horària durant un curs natural i, a ser possible, durant el cicle.

Els/les tutors/es, a més de dedicar la major part del seu horari lectiu al seu grup d'alumnes seran els/les encarregats/des de coordinar la tasca de la resta de mestres que intervenen al grup, aconseguir un bon coneixement de l'entorn familiar i social de cadascun dels alumnes, convocar i presentar el pla anual d'activitats en la reunió de famílies de l'inici de curs. Mantenir com a mínim una entrevista familiar per curs, programar dins l'horari lectiu espais de reflexió i de debat dins l'aula (tutoria), ser coneixedors/es de les problemàtiques individuals de cada alumne/a i activar tots els serveis paral·lels per ajudar a solucionar-les (Equip Directiu, EAP, serveis socials,...). Recollir totes les informacions pedagògiques i les observacions en les comissions d'avaluació i elaborar i supervisar els informes trimestrals.

També haurà de mantenir un estret vincle de treball i coordinació amb el/la mestre/a tutor/a del grup paral·lel a fi de donar coherència a la línia de treball.

Es procurarà que els equips de cicle siguin el més estables possible i que el seguiment tutorial dins el cicle sigui la tònica general de l'escola.

El seguiment serà de tres cursos a educació infantil i de dos cursos en cadascun dels cicles de primària.

Donat que a infantil hi treballa un equip de 7 mestres, en acabar un cicle de seguiment per part de dues tutores al llarg de tres cursos, aquestes romandran com a mestres de suport durant el següent curs escolar.

Si es produeix alguna proposta de canvi en l'organització o distribució/assignació de cursos, es valorarà en cicle, es procurarà el màxim consens i la darrera decisió la pendrà l'Equip Directiu.

4.4 L'escola com a centre formador

Seguint oberts a la formació d'estudiants es regulen algunes decisions.

Com a centre formador de Practicum de les universitats, l'escola Mas Clarà, des del curs 23/24 crea un grup impulsor amb professorat de cada cicle. Aquestes persones han rebut una formació del Departament d'Educació durant el curs 22/23. Entre les decisions preses hi ha l'estipulació d'alguns acords:

El professorat format serà qui tutoritzarà l'alumnat de pràctiques de 3r i/o 4t del grau de mestre durant el curs 23/24 – 24/25.

Els docents amb practicants de 3r i/o 4t del grau de mestre disposaran d'una hora setmanal per fer l'acompanyament a l'estudiant.

La resta del claustre, voluntàriament, s'oferirà per tutoritzar l'alumnat de 1r i/o 2n.

Com a centre formador d'alumnat d'institut, s'han estipulant els següents acords:

Aquest alumnat farà les practiques a El i/o Cl.

La primera opció serà l4, seguit per la resta de grups d'infantil i per últim els cursos de Cl.

Limitar el número de practicants a 3-4. Prioritzant, si la demanda es veu superada en excès, per exalumnes del centre.

Títol 5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència és el bé més preuat de l'escola i totes les actuacions pedagògiques i organitzatives aniran encaminades a mantenir-la i millorar-la.

5.1 Mesures de promoció de la convivència

L'equip humà del Mas Clarà posarà en pràctica totes les mesures pedagògiques necessàries i tots els mecanismes correctors que aquestes NOFC contempen a fi de mantenir un bon clima de convivència en el centre. Per això es tindrà molta cura en detectar els focus de distorsió i en posar-hi remei el més aviat possible.

A l'escola es treballa per fomentar valors de tolerància, respecte, convivència i responsabilitat.

5.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Hem de partir de la base que els conflictes són inevitables en tot col·lectiu de persones que conviuen diàriament i en un centre de les dimensions del Mas Clarà.

El nostre objectiu és activar els mecanismes per minimitzar-los, analitzar-ne les causes, escoltar les persones afectades i buscar pactes entre elles.

Els/les tutors/es tindran un paper essencial en aquesta tasca, seran els/les que reconduiran les conductes, essencialment a través de la reflexió i el diàleg. La immensa majoria dels conflictes de l'escola s'hauran de solucionar a través d'aquesta via. Les actuacions i activitats de dinàmica de grups a l'hora de tutoria ajudaran a canalitzar les problemàtiques de convivència.

Quan la mediació no sigui possible, els/les tutors/es seran també els que imposaran les mesures correctores immediates en les situacions que contempen aquestes NOFC. D'aquestes mesures en posarà al corrent l'Equip Directiu.

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

Les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de sancions.

5.3.1 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Per graduar les mesures correctores i les sancions, tenim en compte les següents circumstàncies:

Considerem 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.
- c) La petició de disculpa en casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) L'absència d'intencionalitat, tenint en compte el perfil de l'infant.

Considerem circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès 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 a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració en els actes.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.3.2 Sancions imposades

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores i sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de les persones. Es tindrà en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, les circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

5.3.3 Conductes sancionables

Considerem faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- d) Reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) El Departament ha dotat el centre d'equipament digital per a l'alumnat de cicle superior, el seu mal ús serà sancionat amb la remuneració del cost de la seva reparació.

5.3.4 Sancions imposades

Les sancions que s'imposaran són:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Suspensió del dret a participar en una o diverses sortides escolars.

En el cas que la sanció impliqui la suspensió del dret a participar en una sortida escolar, el centre oferirà a les famílies la possibilitat d'incorporar l'alumne/a, de forma provisional, en un altre grup classe de l'escola.

- f) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin, 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 famílies o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

5.3.5 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon a la directora del centre (o persona en què delegui), cap d'estudis, secretària, tutor/a del curs i, si s'escau, la comissió de convivència.

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

Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures correctores que estableixen la carta de compromís educatiu i les NOFC. Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Considerem conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les activitats.
- d) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar (manca d'higiene, manca de compromís amb la conservació i ús del material escolar propi o col·lectiu, etc.)

5.4.2 Mesures correctores

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita, a l'agenda i requeriment de la signatura de les famílies.
- d) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

5.4.3 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior corresponen a qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne/a.

5.4.4 Informació a les famílies

Les mesures correctores per conductes contràries a la convivència podran ser comunicades a les famílies a través de l'agenda, amb requeriment de la signatura d'aquestes.

Quan es tracti de mesures correctores per conductes greument perjudicials a la convivència es requerirà sempre la presència personal de la família per comunicar-li les sancions acordades.

5.4.5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

La puntualitat tant a l'hora d'iniciar les classes com en la recollida dels infants és un hàbit que garanteix l'optimització del treball col·lectiu de l'escola.

La manca de puntualitat es recriminarà a les famílies d'infantil i cicle inicial i directament a l'alumnat que accedeix sol a l'escola (cicle mitjà i superior).

A més de l'amonestació verbal, si hi ha reiteració de la impuntualitat es pot privar a l'alumne/a de l'assistència a la primera sessió de classe, es podrà obligar a la família a trucar al centre per poder accedir-hi ja que periòdicament es desconnectarà el porter automàtic i, si és necessari, es demanarà la col·laboració dels serveis socials.

Quant a la impuntualitat en la recollida, s'advertirà a la família que la mesura correctora proposada pel Departament consisteix en lliurar l'alumne/a a la policia municipal. Si s'arribés a aquest punt, hi hauria denúncia als serveis socials vers la família.

L'assistència es controlarà diàriament, matí i tarda, a cadascuna de les aules per part del professorat que imparteix la primera hora del matí i la primera de la tarda. A les reunions de l'inici de curs es comunicarà a les famílies la necessitat de justificar les faltes d'assistència al/a la tutor/a corresponent i si s'escau a secretaria i que en justifiquin les causes per escrit. En cas de dubte o de falta d'assistència reiterada es podrà sospitar sobre un cas d'absentisme, es demanarà justificació documental a les famílies i es posarà en coneixement dels serveis socials a fi que facin una visita domiciliària.

Davant alguns casos concrets com les vacances en temps escolar o la participació a proves esportives, caldrà sempre comunicar-ho a direcció enviant un correu electrònic, direccio@masclara.cat. Aquesta exposarà les conseqüències informant les famílies de la normativa vigent, en aquests casos direcció pot JUSTIFICAR o NO una absència.

No totes les absències són justificables des del punt de vista escolar.

Títol 6. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT (DRETS I DEURES)

6.1. Drets del l'alumnat

Els infants tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- c) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- d) Ser informat dels criteris i dels procediments d'avaluació.
- e) Ser educat en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g) Ser atès amb practiques educatives inclusives.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- i) Participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Reunir-se i associar-se en el marc de la legislació vigent.
- k) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- m) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.2 Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els infants, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.3 Drets del personal docent en el seu exercici

El professorat, en l'exercici de la funció docent, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Els reconeguts amb caràcter general pels funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
- d) Autonomia dins el seu curs, per aconseguir els objectius de la Programació General de Centre.
- f) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup que se li ha encomanat.
- g) A convocar les famílies, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de la seva educació, amb previ coneixement i autorització de la persona tutora.

- h) Respecte a la seva dignitat personal i professional per part de la resta de membres de la comunitat escolar.
- i) Participació activa en la gestió del centre.
- j) A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals sempre que tinguin la capacitat pertinent.
- k) A participar en activitats de formació permanent del professorat.
- l) A constituir-se o estar afiliat en organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- m) La lliure reunió sobre aspectes laborals o pedagògics prèvia comunicació a la direcció del centre.
- n) A participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres electorals o electors segons la normativa vigent.

6.4 Deures de l'equip de mestres en l'exercici de la funció docent

En l'exercici de les seves funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, valors, objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del centre.
- e) Assistir a totes les reunions del claustre amb dret a veu i a vot.
- f) Conèixer l'entorn dels seu alumnat.
- g) Fer la programació del curs i preparar el material i recursos que necessiti per a dur a terme la seva tasca.
- h) Facilitar situacions d'aprenentatge.
- i) Complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la PGA o en el PA.
- j) Controlar l'assistència dels infants.

- k) Autoavaluar la pròpia tasca docent.
- l) Col.laborar en les decisions aprovades pels òrgans col.legiats que facin referència a la funció docent.
- m) Complir les disposicions sobre ensenyament establertes per les autoritats educatives.
- n) Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- o) Mantenir el criteri de discrecionalitat i reserva respecte a la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- p) Respectar les normes de centre contingudes en aquest reglament.

6.5 Horaris

L'horari de l'equip docent, tant el lectiu com el de permanència al centre, figurarà detallat cada curs escolar dins el Pla Anual de Centre.

Horari de permanència en el centre

El professorat romandrà a l'escola una mitjana de sis hores diàries, fins arribar al còmput de 30 hores setmanals. D'aquestes hores, vint-i-tres seran lectives. La resta, fins arribar a trenta, són de permanència al centre i es destinaran a diverses tasques: reunions de coordinació, de claustre, entrevistes amb les famílies, treballs en comissió, preparació de material didàctic, avaluació, formació interna de centre, etc.

Horaris en dies no lectius

En els períodes contemplats en el calendari laboral en que no hi ha activitat docent, el professorat es dedicarà a revisió, avaluació del treball personal, programació, reunions de cicle, nivell, intercycles.... A fi d'unificar la coordinació es perfila un horari de treball conjunt.

Absències i substitucions del professorat

Les llicències i permisos estan reglamentades en la normativa que elabora cada curs el Departament d'Educació. La pràctica obliga, però, a contemplar la solució puntual de diverses eventualitats.

- a) Absències llargues (maternitat, malaltia llarga, etc) el Departament cobreix la substitució. En aquests casos l'escola posa en coneixement de les famílies el canvi que s'ha produït.

b) Absències de curta durada. En cas d'haver de substituir el professorat es prioritzarà fer-ho des del mateix cicle i evitar que molts docents passin pel grup. Per poder-ho aconseguir optarem en primer lloc pel/ per la mestre/a de suport, seguirem per la persona d'EE.

Es recomana que, per optimitzar el treball a les aules en cas de que algun mestre hagi de ser substituït, es tingui la programació d'aula en un lloc ben visible i amb un dossier de material preparat per a l'ocasió.

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

7.1 Qüestions generals

Tot i que el nucli central de l'escola el constitueix l'alumnat i el professorat que hi treballa, cal tenir molt en compte tots els sectors que hi tenen una relació directa i que ajuden a configurar la comunitat educativa. La bona coordinació i complicitat entre els diversos sectors serà el factor determinant per aconseguir un bon funcionament del centre i per treure el màxim profit als recursos humans i econòmics.

L'escola fomentarà i facilitarà al màxim els canals de participació entre els diversos sectors de la comunitat escolar.

7.1.1 Informació a les famílies

El gruix de la informació a les famílies el durà a terme les persones tutores, ja sigui en les reunions de principi de curs, en les entrevistes individuals, amb els informes trimestrals, amb l'agenda diària de l'alumnat i/o via telèfon o correu masclara.

Paral.lelament l'Equip Directiu intentarà garantir un bon flux d'informació tant d'anada com de tornada. El telegram serà el canal de comunicació ràpid per informacions generals de curs, de cicle i de centre. El bloc de l'escola serà el mitjà de comunicació on es publicarà informació general d'inici de curs, de preinscripció i matrícula i un recull de les activitats que es fan al centre: sortides, activitats conjuntes, celebracions...

Durant les sortides i les colònies no s'enviaran fotografies ni missatges a les famílies. Només en cas de malaltia o algun aspecte que ho requereixi, s'hi contactarà telefònicament.

Al mateix temps l'Equip Directiu concedirà les entrevistes que siguin necessàries a fi d'aclarir els dubtes o neguits que puguin tenir les famílies.

7.2. Famílies dels infants

7.2.1 Drets

- a) Ser ateses per la persona tutora del grup en els horaris marcats en el Pla Anual de Centre.
- b) Rebre informació del comportament i activitat acadèmica del seu fill i/o filla segons la normativa vigent.
- c) Participar en la gestió educativa d'acord amb la normativa vigent, sense cap marginació per creences o raça.
- d) Pertànyer a l'AMPA segons els seus reglaments específics.
- e) Elegir l'ensenyament religiós.
- f) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- g) Poder signar, conjuntament amb la direcció, la carta de compromís educatiu.

7.2.2 Deures

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i en les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b) Col.laborar amb l'equip docent i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- c) Transmetre als seus fills i filles actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les entrevistes i reunions convocades per l'equip de mestres.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat per al seu fill.
- f) Comunicar a l'escola si pateix malalties infectocontagioses o parasitàries.
- g) Justificar adequadament les absències a la persona tutora.
- h) Facilitar als seus fills els mitjans que necessiten per dur a terme les activitats indicades pel professorat.
- i) Comunicar a l'escola qualsevol problema.

- j) Mantenir-se al dia de les informacions enviades via telegram formant part del canal de comunicació.
- k) Respectar els terminis de pagaments de les sortides i colònies per ajudar al centre en l'organització d'aquestes activitats.
- l) Signar, conjuntament amb la direcció, la carta de compromís educatiu. (Annex1)

7.2.3 Participació a l'escola

A més dels òrgans de participació ja establerts, AMPA, comissió de fons de llibres, representants de les famílies al Consell Escolar, l'escola procurarà establir canals de col.laboració constructiva i complicitat amb les famílies. A més dels punts reglamentats a la carta de compromís educatiu, es demanarà el seu ajut puntual en l'organització de festes escolars, en el condicionament i millora de les instal.lacions del centre, en el desenvolupament de xerrades i activitats a les aules, en l'acompanyament en algunes sortides, etc

7.2.4 Famílies nouvingudes

El centre tindrà a punt mecanismes per aconseguir que la incorporació al centre de fills de famílies immigrants sigui el més planera possible. Es faran les reunions o trobades que calgui amb les famílies per orientar als nouvinguts/des per tal de que coneguin la realitat del nostre centre i facilitar l'adaptació del nou alumnat. Al Pla d'Acollida hi constarà els trets principals de l'escola i el funcionament general del centre i es donarà a conèixer als nouvinguts/des.

7.3 AMPA

Les famílies de l'alumnat matriculat en el centre podrà organitzar-se en Associacions de Mares i Pares d'Alumnes si compleixen les disposicions legals en vigor.

L'AMPA tindrà com a domicili social el del centre docent.

L'AMPA utilitzarà els locals del centre docent per a la realització de les activitats pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. Es facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i es tindrà en compte, si s'escau, a la PGA que anualment elabori l'ED. L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats. A més hauran de presentar a principi de curs un llistat on hi constaran els horaris i els responsables d'aquestes activitats extraescolars.

7.4 Comissió del Fons de llibres

Aquesta comissió inicialment neix com una comissió delegada de l'AMPA encarregada de posar en funcionament una campanya de reciclatge i reutilització de llibres de text i d'abaratir-ne el seu cost. A partir del quart any de funcionament i en augmentar molt el nombre de socis participants i el nombre de llibres que ha de gestionar es constitueix com una entitat paral·lela a l'AMPA, amb reglament i estatuts propis, i es responsabilitza tant dels principis de reutilització i reciclatge de la campanya inicial com de garantir que els seus associats, previ pagament d'una reduïda quota anual, puguin disposar en préstec dels llibres dispositats en el Fons.

7.5 Ajuntament

L'ED mantindrà estreta col·laboració amb el representant de l'Ajuntament que assisteix i forma part del Consell Escolar de Centre. L'ajuntament és l'encarregat del manteniment físic del centre, és qui contracta el conserge i el personal de neteja. L'ED proposarà activitats de tipus cultural a l'Ajuntament per tal que aquest les financï, si és possible. L'equip directiu estarà obert a comunicar al claustre totes les activitats proposades per tal que aquestes siguin valorades, aprovades si s'escau, i s'hi participi, sempre que es cregui adient. Es demanarà a l'Ajuntament la programació general de les activitats per tal d'inclure-la en el Pla Anual de Centre.

7.6 Relació amb els altres centres educatius de la població

L'escola col·laborarà amb els altres centres de la població i amb l'oficina municipal de matriculació per a l'equitativa distribució de l'alumnat amb NEE.

També es procurarà participar en activats conjuntes de tota la població (teatre, jornades esportives, jocs florals, celebracions, ...) que permetin un flux de coneixença i interacció entre els infants.

Igualment l'ED facilitarà i agilitzarà tot el possible la tramesa d'expedients i informes d'alumnes que canviïn de centre.

7.7 Altres entitats del municipi

El centre està obert a participar amb altres entitats del municipi, ja sigui col·laborant en celebracions o participant en difondre activitats programades perquè hi puguin participar els infants.

8.1. Entrada i sortida d'alumnes del recinte escolar

Els acompanyants dels infants els deixaran a la porta principal. Només els primers dies de curs es permetrà que les famílies acompanyin els alumnes de 13 fins a la fila. Les portes del recinte escolar s'obriran 5 minuts abans de l'activitat lectiva del matí i de la tarda i sempre controlades pel conserge i un membre de la comunitat educativa. Aquest control de la porta es mantindrà durant els 5 minuts posteriors a l'inici de les classes per part del conserge.

A partir d'aquest moment les portes romandran tancades i caldrà trucar al porter automàtic per accedir al centre. Llevat casos excepcionals o de força major s'amonestarà les famílies que arribin de forma reiterada fora d'aquesta franja horària degut a la distorsió que això provoca per al desenvolupament de les classes. Donat que s'ha habilitat a l'interior del recinte un aparcament de bicicletes i patinets, i amb l'objectiu de fomentar-ne l'ús, es permetrà que l'alumnat entri les bicicletes i els patinets. Els desplaçaments pel recinte escolar s'hauran de fer sempre a peu, mai damunt la bicicleta o el patinet. L'incompliment d'aquesta senzilla norma comportarà la pèrdua de l'autorització per entrar-hi el vehicle. Quant a les sortides, l'alumnat de primària ho farà sense acompanyament fins a la porta del carrer. A l'alumnat d'infantil se'l recollirà a les aules.

8.1.1 Sortida d'alumnes del centre en horari escolar

Les sortides d'alumnat del centre durant l'horari escolar només es farà per motius d'urgència i amb el permís de la persona tutora i direcció. Per tal d'evitar riscos i delimitar responsabilitats, caldrà que l'infant vagi acompanyat del representant legal. Aquest haurà d'omplir el full de registre exposant el motiu i l'hora de sortida de l'escola i signar també a la tornada al centre.

8.2 Accés dels alumnes a les aules, dependències escolars i zones d'esbarjo

Per a l'accés a les aules s'utilitzaran les diverses entrades a fi de no barrejar alumnes d'edats diferents. Aquest accés es farà de forma gradual i tranquil·la. A l'inici de curs es donaran directrius ben concretes sobre quins cursos han d'utilitzar cadascuna de les entrades. L'accés a les zones d'esbarjo queda també reglamentada per zones destinades a cada cicle. Els desplaçaments per les dependències de l'interior de l'escola s'hauran de fer amb el màxim de silenci i sense córrer per no entorpir el clima de treball. L'accés a les aules i als espais comuns només es podrà fer amb l'acompanyament d'un docent o amb el seu consentiment explícit.

8.3 Acollida matinal: Bon dia

Per facilitar la conciliació entre la vida laboral i familiar l'AMPA organitzarà com a activitat extraescolar una acollida matinal a les 8:00h del matí anomenada "Bon Dia". Per poder fer ús d'aquest servei, les famílies hauran de formalitzar una sol·licitud on especificaran els dies que en volen fer ús.

8.4 Altres activitats extraescolars

A més de l'acollida matinal, l'AMPA organitzarà altres activitats extraescolars dins la franja horària del migdia i de la tarda adreçades a tots els cicles.

Aquestes activitats han de ser aprovades en Consell Escolar i s'inclouran a la PGA.

8.5 Patis i zones d'esbarjo

Cada cicle té adjudicat una zona de pati i la zona del nou espai és ocupat un dia a la setmana per cada cicle. Per evitar conflictes es fa imprescindible el respecte entre tots els infants. També cal mantenir el respecte a les plantes i equipament de les instal·lacions.

El pati disposa de papereres diferenciades per al reciclatge de paper, plàstic, alumini i deixalles. Durant la vigilància de patis, es controlarà que els infants les facin servir de forma responsable

8.5.1 Vigilàncies de l'esbarjo

L'esbarjo és una activitat educativa més del centre i com a tal requereix d'una actuació directa per part del professorat, control i seguiment. A principi de curs s'elaboraran graelles amb els torns de vigilància i es penjarà a la sala. El professorat vigilant haurà de deixar de banda les seves altres responsabilitats dins la franja horària d'esbarjo per dedicar-se plenament i amb la màxima puntualitat a la tasca de vigilància.

8.6 Actuació en casos d'accident

La persona que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant amb la màxima diligència.

En cas que calgui fer una cura fora del centre escolar es procedirà de la següent manera:

1. Primer s'avisarà la família per tal que el/la porti a fer la cura. Si no està en condicions d'anar-hi, ho farà la persona que es designi. Acompanyarà, prèvia comunicació a direcció i després d'assabentar-ne a la persona que pot decidir si fer-ho ell o acompanyar.

3. Si el dany fos molt greu s'avisaria una ambulància i es trucaria immediatament a la família. En aquest cas es seguirà el protocol establert pel Departament.

8.7 Farmaciola

Al centre hi haurà una farmaciola a cada planta de l'edifici principal i en cadascun dels edificis annexos. També, al pavelló esportiu en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast i conegut per tothom, tancat però no amb clau, a prou altura perquè no sigui accessible als infants i pròxima a un punt d'aigua. A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, també hi haurà un petit document amb les instruccions bàsiques de primers auxilis i el contingut de la farmaciola, que es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

La farmaciola només podrà ser manipulada per persones adultes del centre. Sota cap concepte l'alumnat podrà agafar medicaments o altres materials. Serà el conserge qui farà el control de les dates de caducitat i qui tindrà cura de fer-ne les renovacions pertinents. La farmaciola s'utilitzarà només per practicar primeres cures. A consergeria hi haurà una farmaciola per encabir-hi els medicaments personalitzats dels infants, prèvia sol·licitud signada per la família. Tal i com es contempla a l'apartat següent, només servirà per als casos excepcionals.

8.8 Problemes de salut

Es demana a les famílies que l'alumnat amb indisposicions puntuals o amb perill de transmetre alguna malaltia contagiosa romanguin a casa, mentre duri la incidència. Quan algun infant hagi de prendre medicació, aquesta li haurà de ser subministrada a casa seva i per aquest motiu la família haurà de procurar que les ingestions no coincideixin amb l'activitat escolar. En el cas que, forçosament, coincideixi amb l'horari del centre es permetrà que la família efectui personalment aquest subministrament a l'escola.

Es considerarà una excepció quan hi hagi prescripció mèdica molt clara que prescrigui el subministrament en una periodicitat horària inferior a les 8 hores i a més a més l'alumne es quedi al menjador. Aquesta excepció a la norma general no representa en cap cas una obligació per a l'equip humà del centre. Els hi permet, si ells ho accepten.

Per poder subministrar una medicació caldrà que la família porti una recepta o informe del professional mèdic on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i aportar un escrit on autoritzi al personal del centre perquè subministri el medicament. L'escola mantindrà en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització. També hi figurarà el nom de la persona encarregada d'administrar el

medicament. Si es creu oportú, en casos concrets, l'escola demanarà la col.laboració del CAP de la Bisbal.

S'instarà sovint a les famílies que extremin les precaucions amb el tema dels pols als cabells donat que és un problema que es presenta molt sovint a les aules i que s'escampa amb gran facilitat. Si es constata que alguna família no posa prou interès en trobar remei a aquest problema i assisteix reiteradament a l'escola amb pols, se'ls demanarà que romangui a casa fins que la infecció estigui controlada.

8.9 Manteniment del material i de les instal.lacions

L'escola farà les actuacions que calgui per mantenir les instal.lacions en bon estat d'ús i garantir la seguretat dels alumnes i de la resta de personal de la comunitat educativa

L'alumnat està obligat a cuidar el material i les instal.lacions del centre. Si fortuïtament es produeix algun desperfecte es comunicarà a direcció a fi d'arranjar-lo. Només en els cassos d'intencionalitat o flagrant negligència es farà restituir el material o el seu import en metàl.lic.

8.10 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida

Per garantir la seguretat dels infants, les famílies dels cursos d'infantil recolliran els fills i/o filles de forma individual a l'aula. La resta d'alumnat sortirà sol i les famílies hauran d'esperar-los i recollir-los fora del recinte escolar.

Passats 10 minuts, després de la sortida, si un infant s'ha quedat sense ningú que el recollí, la persona tutora trucarà a les famílies. Una vegada localitzada, aquesta haurà de passar per direcció i justificar el seu retard. Si es dóna el cas que s'han esgotat sense efecte els intents de comunicació amb la família o tutors/es legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'infant comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. Aquesta mesura es prendrà només en casos excepcionals i quan s'hagin esgotat totes les possibilitats de contacte amb la família i totes les possibilitats de custòdia de l'infant amb personal del centre.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, serà tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre, a disposició d' Inspecció.

A criteri de la direcció i quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.

8.11 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria. La família ha de comunicar a la persona tutora l'absència del seu fill o filla a l'escola, especificant-ne els motius. Ho podran fer presencialment, via telefònica, correu electrònic, una nota escrita i signada o una anotació a l'agenda. En cas que l'absència es prevegui amb anticipació, així és farà saber al centre.

Cada persona tutora portarà diàriament el control d'assistència de l'alumnat.

Quan en l'alumnat es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ho comunicarà a la comissió d'absentisme municipal on es fa un seguiment dels diferents casos amb una representació de direccions de centres, inspecció, un/a representant de Mossos d'Esquadra de serveis a la comunitat, un/a tècnic/a de àrea d'acció social i ciutadania, un/a educador/a social dels S. Socials del Consell Comarcal del Baix Empordà, un/a professional en psicologia de l'EAP, la persona regidora i la tècnica d'ensenyament de l'Ajuntament.

8.12 Sortides escolars

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'inclouran a la PGA i seran aprovades pel Consell Escolar. Les sortides que requereixin servei d'autocar hauran de figurar explícitament remarcades en aquesta programació a fi de poder formalitzar amb les empreses de transport el corresponent i preceptiu contracte.

Es vetllarà per establir contractes amb empreses que puguin oferir un servei amb autocars moderns i equipats amb mesures de seguretat.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un docent, llevat d'aquelles sortides que el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

La relació alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle d'infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

Si les activitats es perllonguen més d'un dia, les relacions són: infantil 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Sempre que sigui possible, els acompanyants en les sortides serà el professorat del centre. Això implicarà modificar els suports, grups partits i algunes classes dels alumnes que es queden al centre. Quan no sigui possible cobrir la sortida només amb el personal del centre o quan això comporti una distorsió considerable, es demanarà la col.laboració de famílies acompanyants, procurant que no siguin de l'alumnat que fa la sortida.

Hi haurà un model d'autorització de sortides, que les inclogui totes, que es repartirà als infants a principi de curs per tal de tenir un permís de les famílies.

8.13 Protecció de dades

Dades personals de l'alumnat.

El centre podrà recollir les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades poden fer referència a l'origen i ambient familiar i social, característiques o condicions personals, desenvolupament i resultats de la seva escolarització, o altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels infants.

Les famílies i el mateix alumnat han de col·laborar en l'obtenció de la informació a què fa referència aquest article. La incorporació d'un infant a un centre docent suposa el consentiment per al tractament de les seves dades i, si s'escau, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment, en els termes que estableix la legislació sobre protecció de dades. En tot cas, la informació sol·licitada ha de ser l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no es pot tractar amb fins diferents sense consentiment exprés.

En el tractament de les dades s'hauran d'aplicar normes tècniques i organitzatives que garanteixin la seva seguretat i confidencialitat. El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

També es respectaran les mesures de confidencialitat i de protecció dels/ de les menors en les aplicacions informàtiques que permeten treballar en xarxa. Quan l'alumnat hagi de treballar en entorns col.laboratius destinats a majors d'edat, tipus Google workspaceforeducation ho

faran sempre amb el consentiment escrit de les seves famílies i sota la tutela i supervisió d'aquestes.

8.14 Convencions socials i correcció en el vestir

L'assistència a l'escola, com a acte social que és, requereix hàbits de comportament i d'actuació entre els quals cal incloure-hi la correcció en el vestir i el respecte a les convencions socials. Dins un marc de tolerància, farem entendre als nens i nenes que s'han d'evitar determinades accions o maneres de vestir: treure's la samarreta o la camisa ni que sigui a la pista, assistir a l'escola amb banyador, portar samarretes amb missatges de mal gust, portar gorra o mocadors de cap als espais interiors de l'escola, anar descalç, etc.

Paral·lelament s'exigirà un elevat nivell d'higiene en les peces de roba.

Tot i la subjectivitat de valoració d'aquests aspectes i la diferència de tractament que poden tenir a fora de l'entorn escolar, l'escola no pot renunciar a ser un referent educatiu i per tant haurà de vetllar per al seu compliment.

8.15 Ús de telèfons mòbils, rellotges Intel·ligents, jocs o entreteniments electrònics i aparells de música

Dins l'activitat docent aquests aparells no tenen cabuda per la lògica distorsió que provocarien. No es permetrà que els telèfons mòbils es tinguin actius a les dependències docents de l'escola i es recomanarà vivament que no se'n faci ús en cap dependència del centre, ni tan sols al pati, en els moments que les trucades puguin interferir l'assistència i el control de l'alumnat.

En les sortides amb autocar es procurarà fer entendre a l'alumnat els avantatges de cercar altres tipus de distracció: conversa amb els companys i companyes, gaudir del viatge i del paisatge, etc.

8.16 Consum de llamins

Dins el marc educatiu que és l'escola i intentant ser coherents amb el que es treballa sobre alimentació i higiene dental, suprimirem tota mena de llaminadures (xiclets, caramels, pipes, gominoles...).

8.17 Serveis escolars

8.17.1 Conserge

El conserge té els drets que li reconeix la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa

DEURES:

- El conserge té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim laboral: el conserge és contractat per l'Ajuntament i per tant depèn orgànicament d'aquest. Funcionalment però és cedit a l'escola i depèn de manera immediata de la secretària del centre i direcció. La seva jornada laboral serà l'establerta pel personal subaltern de l'Ajuntament, condicionant-la a l'horari lectiu del centre.

Tot i que l'horari del personal de l'Ajuntament és de 37,5 hores setmanals, s'acorda amb el Regidor/a d'Educació i el propi conserge perllongar la jornada fins a les 40 hores setmanals per ajustar-lo a les necessitats de l'escola amb el benentès que la diferència d'hores s'acumularan en un "banc d'hores" que permetran incrementar els dies de vacances o de lliure disposició.

Normalment l'horari serà de 8 :00h a 13:30h els matins i de 14:30h a 17 :00h les tardes.

Quan les circumstàncies requereixin allargar o suplementar aquest horari (reunions amb pares, assemblees, teatre, festa de l'escola, etc.) podrà acumular-se també l'increment d'hores treballades per utilitzar-les en dies de vacances escolars.

El conserge té dret a un mes de vacances anual en mesos de juliol o agost, havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament quines són les dates més convenientes a fi i efecte que les instal.lacions del centre escolar puguin quedar ateses per altre personal de l'Ajuntament.

Durant els dies de vacances escolars que no corresponguin a dies de vacances del personal de l'Ajuntament haurà de prestar els serveis que determini l'Ajuntament o la direcció, bàsicament de manteniment de les instal.lacions escolars.

Quan s'hagin de sol·licitar dies extraordinaris de festa (qüestions personals, visites al metge.) caldrà disposar prèviament del vistiplau de la direcció de l'escola abans de demanar-ho a l'Ajuntament.

Funcions.

- Obrir les portes exteriors de tots els edificis i les persianes dels passadissos i espais comuns.
- Durant el període d'hivern, controlar diverses vegades al dia els termòstats de la calefacció.
- Controlar en persona les entrades i sortides de l'alumnat del centre: 5 minuts abans i 5 minuts després de cada entrada i sortida de l'escola. Posteriorment ho farà mitjançant el porter automàtic.
- Vigilància general del centre i control de les persones alienes al mateix.
- Facilitar informació i guia a les persones que vulguin parlar amb direcció o amb un docent.
- Efectuar els encàrrecs i avisos de caire intern i repartir les notes informatives als professors o als alumnes.
- Realitzar, si s'escau, en una única sortida diària, els encàrrecs i petites compres de material per a l'escola així com d'enviar i recollir el correu.
- Facilitar l'ús de les instal·lacions escolars a l'alumnat, impedit però que hi accedeixin sense el control d'un responsable.
- Controlar l'accés als lavabos en hores de l'esbarjo i abans de l'entrada.
- Fer-se càrrec de la coordinació i execució, amb ajut de l'alumnat, de les tasques de recollida selectiva i de reciclatge de paper, plàstic i alumini.
- Gestionar el trasllat a la deixalleria els materials obsolets no reciclables.
- Tenir cura de l'estat de la neteja interior del centre, adreçant-se al personal de neteja o efectuant-la ell directament si és necessari en situacions especials.
- Responsabilitzar-se de la bona conservació de jardins i arbres del pati (regar, treure herbes, podar algunes plantes, tallar les heures..) i/o sol·licitar de l'Ajuntament la col·laboració de personal especialitzat.

- Mantenir net el pati, les sorreres i les fonts, recollir les fulles seques, etc.
- Controlar i buidar, quan calgui, les papereres del pati i els contenidors de reciclatge.
- Fer ús del compostador de matèria orgànica i fer-ne el manteniment periòdic.
- Controlar la megafonia que avisa l'inici i l'acabament de les sessions de classe, entrades i sortides.
- Efectuar les petites reparacions de manteniment i conservació de l'edifici i instal·lacions que estiguin al seu abast, en els rams de l'electricitat, fontaneria, fusteria, pintura i bricolatge.
- Posar en coneixement de la secretària o direcció qualsevol anomalia que observi en les instal·lacions.
- Resoldre part de les tasques de copisteria, reprografia, plastificacions...
- Controlar les entrades i sortides a través del porter automàtic.
- Fer-se càrrec de l'atenció telefònica en els períodes d'absència al despatx de l'equip directiu i de l'administrativa.
- Controlar i tenir cura del bon funcionament de la calefacció. Revisar les existències de combustible i avisar l'ED per poder fer les comandes a temps.
- Mantenir neta l'escala exterior, el porxo i les voreres.
- Netejar els desguassos i els embornals.
- Netejar si s'ha produït algun vòmit.
- Abans de marxar revisar que les portes estiguin tancades i que els aparells estiguin desats.
- Responsabilitzar-se del bon estat de conservació i ordre de les eines i utilatge del seu taller.
- Estar a disposició dels òrgans de gestió de l'escola per realitzar diàriament altres tasques que puguin ajudar al bon funcionament del centre. Serà sempre l'ED qui li transmetrà els treballs que cal fer. La comunitat educativa farà arribar les seves demandes a l'ED i aquest les canalitzarà a on convingui.

8.17.2 Vetlladores

Drets

- Tenen els drets que els reconeix la seva pròpia normativa laboral, igualment els drets que reconeix la normativa en matèria educativa

Deures

- La vetlladora té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actüi en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Funcions:

- Vetllar per la integritat física dels infants al seu càrrec.
- Ser a l'escola quan s'obrin les portes per acompanyar els l'alumnat i fer el mateix a l'hora de la sortida. Ajudar-los en els desplaçaments (anar al lavabo, baixar al pati...)
- Intervenir, sota la supervisió i permís del docent de l'aula, en les activitats en que l'infant ho necessiti. Estar pendents de l'alumnat a l'hora del pati. Acompanyar-los en les sortides escolars, vetllant per la seva integritat però procurant, sempre que es pugui, respectar la seva autonomia i fomentar-la.

8.17.3 Personal d'administració i serveis

Funcions:

- Corresponen a l' auxiliar d'administració les tasques següents:
- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,

- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre d'acord amb l'encàrrec i supervisió de la secretària: arxiu i classificació de la documentació del centre, despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...), transcripció de documents i elaboració de llistes, gestió informàtica de dades, atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre, recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...), realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre, manteniment de l'inventari, control de les factures i manteniment del programa informàtic de gestió econòmica, registre d'altres i baixes de l'alumnat dins l'aplicatiu informàtic (Winpri, Saga, Anual, ...), col·laborar en tasques administratives del procés d'avaluació, exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

8.17.4 TEI (persones tècniques en educació infantil)

Col·labora amb les persones tutores del primer curs del segon cicle de d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Li Correspon:

- 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 les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

La TEI ha de participar a les reunions de cicle i de nivell i a les activitats de formació que es realitzin i estiguin relacionades amb les seves funcions i pot participar a les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a. Així mateix, pot participar a les reunions del Claustre, amb veu i sense vot, i ser electora i elegibles de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre.

La seva jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8:00h i les 18:00h, amb la distribució següent: 25 hores d'atenció directa als alumnes; 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...; 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia; 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 a l'Equip Directiu del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la seva distribució horària. El pla de treball de la tècnica especialista en educació infantil ha de formar part de la PGA.

8.17.5 Personal de neteja

RÈGIM LABORAL:

El personal de neteja està contractat per l'Ajuntament.

Està format per dues persones encarregades de fer la neteja de l'edifici principal, del mòdul i de l'edifici d'educació infantil. El personal de neteja depèn funcionalment de la direcció del centre. Acceptaran les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referent a la labor que hi fan.

Comunicaran a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar al desenvolupament de les activitats normals del centre.

Tenen el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre, que es regulen en aquestes NOFC.

Funcions:

- Mantenir tots els espais de l'edifici en condicions òptimes de neteja i altres condicions específiques que marqui el conveni signat amb l'Ajuntament.

Horari:

L'horari serà el que determini el seu contracte laboral.

8.17.6 Menjador i cuina

Pla de funcionament del menjador i model de gestió

Segons va acordar el Consell Escolar la gestió del menjador escolar es delega al Consell Comarcal del Baix Empordà, amb la signatura del conveni corresponent. El Consell Comarcal serà l'encarregat de subscriure un contracte amb una empresa de serveis, previ concurs, i en una clàusula aquesta ha d'assumir el compromís de subrogar els contractes de treball amb el personal de cuina i monitoratge. El nombre de personal contractat vindrà donat pel nombre de comensals tot i respectant fil per randa la ràtio comensals/monitoratge establert en el contracte. Dins el personal de menjador hi haurà una persona que coordinarà el registre i control personalitzat dels comensals i serà l'interlocutor amb els responsables de la gestió econòmica del Consell Comarcal.

*Es regula amb el PLA DE FUNCINAMENT DE MENJADOR.

Empresa de serveis

El Consell Comarcal comunicarà a la direcció del centre el nom de l'empresa amb qui haurà signat el contracte de serveis. L'empresa designarà una persona que serà la seva interlocutora i responsable del servei. Aquesta persona, junt amb l'Equip Directiu, la coordinadora del monitoratge i la responsable de la cuina hauran de planificar i programar el funcionament del servei (comissió de menjador).

Cuina

L'empresa es compromet a cuinar en el propi centre fent ús de les instal·lacions i utilitatge de l'escola i portant a terme l'actualització i modernització de l'equipament segons el pla d'actuació elaborat pel Consell Comarcal. A la cuina hi treballarà un/a cuiner/a, una persona ajudant de cuina i una d'auxiliar.

Monitoratge

El monitoratge contractat per l'empresa de serveis tindrà la titulació de monitor/a en el lleure. El seu nombre serà proporcional al nombre de comensals i s'aplicarà la ràtio especificada en el Pla de Funcionament del Menjador. Les seves tasques van adreçades a l'atenció directa amb l'alumnat i no a les tasques de cuina ni de neteja. Vetllaran pel bon comportament, les bones maneres i hàbits educatius dins el menjador i al control, custòdia i entreteniment, dins les seves possibilitats, a l'estona de l'esbarjo.

a) Foment dels hàbits educatius.

A més d'haver de complir les normes establertes pel pati i pels espais interiors de l'escola, a l'alumnat que faci ús del servei de menjador se l'educarà en: higiene (rentar mans, higiene a taula,...), bones maneres a taula, ús adequat dels coberts, menjar un mínim de tot, ambient de companyerisme a la taula, col·laborar en la recollida de la taula (recollir el seu plat, got...), no sortir menjant del menjador, parlar en veu baixa.

b) Organització del servei (Pla de Funcionament de Menjador)

L'alumnat d'13, 14, 15 dinarà a 2/4 d'una a l'espai habilitat com a menjador a infantil. Caldrà que portin una bata.

Mensualment l'empresa de serveis farà arribar als usuaris del servei de menjador la relació de tots els menús que s'oferiran al llarg d'aquest període. Es penjaran digitalment al bloc de l'escola i en format paper a les cartelleres del centre.

L'alumnat de primària es repartirà en dos torns.

c) Activitats de lleure i espais adequats.

En dies de mal temps (fred, pluja, etc.) s'habilitaran espais interiors (escola i pavelló) i s'organitzaran entreteniments (jocs de taula, pel·lícules, televisió, ...). La resta de dies el temps d'esbarjo es farà al pati. Es controlarà l'accés de l'alumnat a una zona concreta del pati, segons la seva edat.

8.18 Assistència externes

8.18.1 EAP

L'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) té encomanades, dins la franja horària que setmanalment pot dedicar al centre, les funcions següents:

- Col·laborar amb el professorat per identificar i avaluar les necessitats educatives específiques de determinats alumnes i cercar l'actuació educativa específica per a cada cas.
- Valorar i diferenciar els diversos tipus de NEE i establir, conjuntament amb el/la cap d'estudis, el tipus d'intervenció i de suport educatiu que caldrà adreçar a l'alumne/a.
- Assessorar les famílies i l'equip docent sobre aspectes encaminats a millorar el rendiment educatiu i/o conductual dels alumnes tractats.

- Col·laborar amb els responsables de l'aula d'EE en l'elaboració d'adaptacions curriculars i de materials específics que puguin necessitar els alumnes amb NEE.
- Treballar conjuntament amb els serveis socials per coordinar les actuacions.
- Elaborar els dictàmens corresponents per facilitar la incorporació, quan s'escaigui, dels alumnes amb determinades NEE a un nou centre educatiu.
- Formar part de la comissió psicopedagògica.

8.18.2 Logopeda

El servei de logopèdia el rebem a l'escola quan hi ha algun alumne/a amb sordesa o amb necessitats de reeducació del llenguatge. Del dictamen i tràmit per aconseguir aquest servei se n'ocupa l'EAP.

Les funcions del/de la logopeda són:

- Fer un treball regular de reeducació del llenguatge amb el o els alumnes.
- Col·laborar amb el professorat per informar dels canvis, necessitats, millores de l'alumne/a o alumnes atesos.
- Coordinar-se amb la mestra d'educació especial i amb el/la cap d'estudis per fer les demandes pertinents (espai, material...) o informar del tipus d'intervenció que es fa amb cada alumne/a.
- Elaborar els informes corresponents.

8.18.3 Assessor/a LIC

És l'assessor/a del centre pel llenguatge i la interculturalitat. Està en estreta relació amb el professorat de l'aula d'EE i amb el/la cap d'estudis. Demanem la seva col·laboració en moments puntuals, no ve sistemàticament.

Són les seves funcions:

- *Orientar el centre i col·laborar en l'organització i funcionament de l'aula d'acollida.*
- *Col·laborar en la revisió i actualització del PII, PEC, PLC, ...*
- *Promoure activitats de cohesió social i estratègies inclusives.*

- *Orientar sobre estratègies que promoguin la col·laboració i coordinació entre d'aula d'acollida i l'aula ordinària.*
- Col·laborar en la coordinació dels diferents serveis educatius i municipals.
- *Demanam la seva col·laboració en moments puntuals, no ve sistemàticament.*

8.18.4 Educador/a social

És un/a treballador/a del Consell Comarcal. Està en estreta relació amb el centre i amb l'EAP.

Són les seves funcions:

- Detectar casos de famílies amb dificultats socioeconòmiques, informar-ne i fer el seguiment pertinent.
- Coordinar-se amb l'EAP, el professorat d'EE, el professorat d'AA i el/la cap d'estudis.
- Prendre decisions sobre quins tipus d'ajuts necessita una família.
- Participar en les reunions psicopedagògiques del centre.
- Participar en les juntes de matriculació del municipi i a les comissions d'absentisme.

8.18.5. Mediator/a intercultural

La figura del/ de la mediadora, en la seva absència, el centre la substitueix amb l'ajut de mares que fan de pont amb les famílies que no comprenen el nostre idioma perquè acaben d'arribar dels seus països d'origen.

Són funcions de la mediadora:

- Transmetre a les famílies que no comprenen l'idioma, els trets de la nostra escola, els costums, l'organització...
- Ajudar l'EAP, l'ED, el professorat d'EE i els/les tutors/es en la comunicació amb l'alumnat que acaben d'arribar per tal de poder saber quin nivell de coneixements tenen. Sempre se'ls demanarà la màxima discreció ja que de vegades tindran accés a informacions o comentaris del centre cap a la família i a l'inversa.

8.19 ALTRES ASPECTES QUE PRECISEN REGLAMENTACIÓ

8.19.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre o el projecte lingüístic

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes, suggeriments i reclamacions, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari/a del sistema educatiu o com a part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència o en la prestació del servei d'educació, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

Entenem per suggeriment qualsevol proposta o reclamació de canvi al centre educatiu que redundi en benefici de totes les parts. Entenem per queixa qualsevol insatisfacció causada per defectes en la qualitat de la docència o en la prestació del servei.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, caldrà tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin hauran d'adreçar-se a la direcció del centre a través del formulari de queixes i suggeriments <https://forms.gle/rYjgqhhYVQdgYD2F7> aquest recull la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, les dades personals, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, la data i la signatura.

Direcció traslladarà còpia de la queixa a la persona afectada i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, demanarà informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentada la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada quedarà arxivada a direcció o secretaria del centre.

En el cas puntual que una família no estigui d'acord amb el projecte lingüístic del Mas Clarà, la direcció procurarà convèncer els pares per la via del diàleg, evitant la confrontació amb les famílies. Se'ls argumentarà que l'escola aplica escrupulosament la LEC (Títol II i article 142). Si la família demanés atenció en castellà, a més d'exposar-los el nostre projecte lingüístic, se'ls farà veure que el sistema emprat fins ara garanteix l'aprenentatge de les dues llengües per un igual. La LEC preveu el tractament lingüístic i què cal fer amb les peticions d'atenció individual en castellà i quan ha calgut s'han fet les atencions corresponents (tractament individualitzat en castellà en els casos en què s'ha sol·licitat). Si persistís el desacord, la direcció n'informarà inspecció i demanarà a la família que presentin la petició per escrit i la trametin al

Departament. A partir d'aquí seguirà la via administrativa. La família rebrà resposta de la Conselleria.

8.19.2 Publicitat i informació

No s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar. Dins les aules i als espais d'ús comú de l'escola l'exposició o informació estarà regulada pel Claustre. L'escola podrà recollir i repartir informació que es refereixi a activitats lliures, avalades per entitats sindical: l'AMPA, l'Ajuntament, Generalitat de Catalunya, Consell Comarcal, Patronat d'Esports, ...

A la sala de professors l'exposició de publicitat serà lliure. Els/les venedors/es de material pedagògic que ho sol·licitin amb antelació podran presentar els seus productes al professorat, a la biblioteca en horari no lectiu o d'esbarjo.

La informació individual que l'escola guarda en els seus arxius i a les bases de dades quedarà restringida a l'ús intern del personal docent. Només el pare/mare o tutor/a legal podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a les entitats públiques.

En cas que la família demani que l'informe pedagògic trimestral se'ls faci arribar per separat a cadascun d'ells, el centre es compromet a elaborar-lo per duplicat.

8.19.3 Canvi d'opció de Religió a Ensenyaments Alternatius i viceversa.

El Departament d'Educació regula que els pares, mares o tutors legals de l'alumnat, per iniciativa seva, poden modificar l'opció feta abans del començament de cada curs escolar. En aquest cas, la rectificació s'haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

Malgrat que les famílies tenen garantit aquest dret, considerant que els canvis repetitius provoquen una greu distorsió en el funcionament del centre, des de la direcció es procurarà deixar fer l'opció preferiblement en els cursos de canvi de cicle i sempre amb sol·licitud escrita i presentada a la direcció del centre, abans d'acabar el curs, o sigui abans del 30 de juny.

8.19.4 Els "deures" a casa

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari consistirà en la realització d'activitats d'observació, treballs

d'informació, coneixement i contrast de la realitat social, artística, esportiva..., i s'ha d'evitar la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. El centre procurarà respectar al màxim aquest principi i fomentarà activitats d'autonomia personal i de treball individual, de lectura i d'estudi de l'alumnat fora de l'horari escolar tenint en compte la seva edat i el seu nivell educatiu.

També es vetllarà per implicar-hi l'entorn familiar a fi que els pares/mares que vulguin se sentin partíceps de la formació dels seus/seves fills/es. L'escola haurà de tenir especial cura de l'alumnat procedent d'entorns familiars poc favorables, ajudar-los a establir un clima de col.laboració amb l'escola i procurarà cobrir les mancances a través de l'obtenció d'ajuts del Departament o de l'Ajuntament i duent a terme activitats complementàries dins d'un projecte d'escola inclusiva.

8.19.5 Participació en projectes i activitats culturals

El centre participarà en projectes d'Innovació Educativa i activitats culturals organitzades per diverses entitats sempre que la proposta sigui acceptada en Claustre. Si es tracta de projectes d'Innovació Educativa es requerirà a més l'acceptació per part del Consell Escolar. L'ED farà un filtratge previ de les propostes i la resta seran debatudes en Claustre o en les reunions de cicle per veure si l'escola hi participa. Es procurarà que estiguin contemplades en el Pla Anual, malgrat que moltes vegades això no serà possible donat que les propostes apareixen a mig curs.

8.19.6 Adquisició de recursos didàctics

Pressupost

L'ED demanarà al Claustre un llistat de necessitats a tots el professorat de l'escola. Es farà un llistat de les peticions i es farà un pressupost anual general que contemplarà les despeses de funcionament de tot el centre i les necessitats específiques de material inventariable i pedagògic. Quan hi hagi una necessitat específica que afecti a tot el centre, aquesta tindrà prioritat en el pressupost. Les possibles aportacions d'altres entitats (AMPA, Consell Comarcal, ...), així com una part de l'import de material que paguen les famílies s'inclouran en el pressupost de la comissió econòmica i es destinaran a l'adquisició de recursos didàctics. Els cicles es gestionaran el seu propi pressupost, adjuntat al del centre i amb el nom de "partides extrapressupostàries". Tindran els seus propis ingressos i les seves despeses específiques i faran una aportació a la comissió econòmica de forma proporcional al seu nombre d'alumnes.

Recursos didàctics

L'escola procurarà assortir-se, dins de les seves possibilitats pressupostàries, del màxim de recursos didàctics: jocs i material per les aula i pel pati.

8.19.7 Agenda escolar

A primària, per facilitar l'adquisició de l'hàbit d'utilitzar sistemàticament una agenda i a fi que les famílies puguin fer un seguiment de les tasques pendents dels seus fills i filles i alhora llegir les observacions que els vulguin fer arribar els tutors, en la relació de llibres de text i material escolar s'inclourà anualment la recomanació d'adquirir l'agenda escolar del centre.

8.19.8 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

En el supòsit de reclamacions sobre qualificacions obtingudes per l'alumnat, es procurarà que el primer canvi d'impressions sigui amb la persona tutora o especialista que ha dut a terme la qualificació i que sigui aquesta qui ho argumenti. Si persisteix la discrepància serà el/la cap d'estudis i la direcció qui atindrà la família i es valorarà la qualificació.

8.19.9 Utilització de les instal·lacions escolars

Les instal·lacions escolars podran ser utilitzades fora de l'horari lectiu per a dur a terme activitats organitzades per l'AMPA i aprovades pel Consell Escolar: acollida matinal, extraescolars, etc. Es coordinaran amb la direcció del centre a fi de fer ús dels espais més escaients i que menys interfereixen en el funcionament de l'escola.

En període no lectiu, l'Ajuntament podrà proposar a la direcció l'organització d'una activitat de lleure, tipus casal d'estiu, que utilitzi espais interiors i exteriors. Caldrà el compromís dels organitzadors de respectar les normes de funcionament del centre, complir les pautes pactades i deixar les instal·lacions en perfecte estat.

8.19.10 Pla d'emergència del centre

El Pla d'emergència del centre serà revisat cada any pel/per la coordinador/a de riscos laborals i serà exposat a tot el personal del centre, docent i no docent a fi que en sigui coneixedor. Com a mínim, una vegada al curs es durà a terme una simulacre d'emergència, ja sigui d'evacuació o confinament.

8.19.11 Avaluació dels riscos del centre

L'avaluació de riscos tindrà en compte tant els implícits a l'activitat del centre i els seus usuaris directes, com la dels agents que esporàdicament intervenen en la prestació de serveis o subministraments.

L'escola procurarà que la tècnica de l'Ajuntament faci una auditoria de les instal·lacions i, conjuntament amb la coordinadora de riscos del centre, redacti les normes i els consells escaients.

ABREVIATURES:

EAP	Equips d'assessorament psicopedagògic
AMPA	Associació de mares i pares d'alumnes
NOFC	Normes de funcionament de centre.
ED	Equip directiu
PGC	Programació general de centre
PEC	Projecte educatiu de centre
PCC	Projecte curricular de centre
EI	Educació infantil
CI	Cicle inicial
CM	Cicle mitjà
CS	Cicle superior
LIC	Llenguatge i interculturalitat
TEI	Tècnic educació infantil
PAS	Personal administració i serveis
SEP	Suport educatiu personalitzat

- L.E.C. (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)
- LLEI ORGÀNICA 3/2020 , de 29 de desembre per la qual es modifica la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.(«BOE» 340, de 30-12-2020.)

Currículum

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- Decret 119/2015, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015).
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022). Aquest decret s'implanta a 1r, 3r i 5è durant l'any acadèmic 2022-2023.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023).