

NOFC

Normes d'organització i
funcionament de centre



ESCOLA MIQUEL CARRERAS
Sabadell

Curs 2021-2022

Índex

1. Introducció	4
2. Organització de govern, participació i coordinació.	5
2.1. Òrgans col·legiats.	5
2.1.1. Equip directiu.	5
2.1.2. Claustre de mestres.	5
2.1.3. Consell escolar.	7
2.2. Òrgans unipersonals de direcció.	10
2.2.1. Direcció.	10
2.2.2. Cap d'estudis.	11
2.2.3. Secretari.	11
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació.	12
2.3.1. Coordinadors de cicle.	13
2.3.2. Coordinadora d'informàtica.	13
2.3.3. Coordinadora lingüística.	13
2.3.4. Coordinadora de riscos laborals.	13
3. Organització pedagògica del centre	14
3.1. Professorat.	14
3.1.1. Tutories	14
3.1.2. Especialistes	15
3.1.3. Mestres de suport	16
3.1.4. Equips docents de cicle.	17
3.1.5. Comissions dels equips docents	17
3.1.6. Coordinacions intercycles-interetapes.	19
3.2. Organització de l'alumnat.	20
4. Organització del personal no docent	20
4.1. Personal d'administració i serveis (PAS)	20
4.1.1. Personal auxiliar d'administració.	20
4.1.2. Conserge	20
4.2. Professionals d'atenció educativa (PAE)	21
4.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)	22
4.2.2. Personal auxiliar pedagogia terapèutica (vetlladors)	23
4.2.3. TIS	23
4.3. Altre personal	24
5. Funcionament general de centre	25

5.1. Aspectes generals.	25
5.1.1. Horaris generals de centre i calendari escolar.	25
5.1.2. Entrades i sortides al centre.	25
5.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat al centre.	26
5.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	27
5.1.5. Sortides del centre fora de l'horari habitual	27
5.1.6. Absències	27
5.1.7. Atenció a les famílies i visites al centre.	28
5.1.8. Entrades de persones externes al centre.	28
5.1.9. Acollida matinal.	28
5.1.10. Servei de menjador.	29
5.1.11. Activitats extraescolars	29
5.1.12. Activitats complementàries, sortides i colònies de sisè.	29
5.1.13. Organització de l'esbarjo.	31
5.1.14. Esmorzars i aniversaris.	32
5.1.15. Dia de la fruita.	32
5.1.16. Llet a l'escola.	32
5.1.17. Organització festes i celebracions de centre.	33
5.1.18. Aparells electrònics i joguines.	33
5.1.19. Vestimenta i complements	33
5.1.20. Objectes perduts.	33
5.1.21. Normes d'ús dels espais i dels recursos materials.	34
5.2. Seguretat, higiene i salut.	36
5.2.1. Farmaciola.	36
5.2.2. Administració de medicaments als alumnes.	36
5.2.3. Admissió d'alumnes malalts.	37
5.2.4. Situació d'emergència.	37
5.2.5. Seguretat.	37
5.2.6. Higiene.	37
5.2.7. Alumnat amb malalties cròniques.	38
5.2.8. Vacunacions.	38
5.2.9. Manipulació d'aliments.	38
5.2.10. Accidents d'alumnes.	39
5.2.11. Actuacions en situació d'emergència.	39
5.3. Queixes i reclamacions.	40

5.3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal docent.	40
5.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	40
5.4. Gestió econòmica.	40
5.4.1. Pagament	40
5.4.2. Quota de llibres i material.	40
5.4.3. Quota de sortides i colònies.	41
6. De la convivència en el centre	41
6.1. Disposicions generals	41
6.2. Drets i deures dels alumnes.	41
6.3. Mecanismes per afavorir i facilitar la participació dels alumnes	42
6.4. Conductes contràries a les normes de convivència.	43
6.5. Mesures correctores i sancionadores.	43
7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	44
7.1. Informacions a famílies.	45
7.2. Mecanismes per afavorir i facilitar la participació de les famílies	46
7.3. Drets i deures de les famílies	46
7.4. Associacions de famílies d'alumnes (AMPA)	47
7.5. Carta de compromís.	48
8. Disposicions finals	49

1. Introducció

Cada centre educatiu ha de determinar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el Decret [150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Ha de ser un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

Les presents normes d'organització i de funcionament de centre (NOFC) han estat elaborades per la comissió de documentació del centre i amb l'aportació i col·laboració de tot el claustre.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre determinen:

- L'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre.
- Els elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre que regulen aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu.
- El funcionament general del centre.
- Les normes de convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes.
- El procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares, professorat o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu, definit a la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament Ensenyament.

Les NOFC afecten a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola, i la direcció del centre vetlla perquè tothom les conegui i les apliqui.

2. Organització de govern, participació i coordinació.

2.1. Òrgans col·legiats.

2.1.1. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres (directora, cap d'estudis i secretari) han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes i mestres nous al centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

2.1.2. Claustre de mestres.

El claustre és l'òrgan col·legiat 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.

Composició

El claustre està format per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

Competències

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions:

-Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

-La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

-Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

-Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

-El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i com a mínim un cop per trimestre i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

-La convocatòria del claustre correspondrà a la directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

-El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar a l'equip directiu la informació necessària sobre els temes a tractar.

-Els mestres necessaris perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de $\frac{2}{3}$ dels seus membres.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Aprovació de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia.
- c) Precs i preguntes.

L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. El secretari elaborarà l'acta amb el vistiplau de la directora i la remetrà per mitjans electrònics als membres del claustre, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció de la seva intervenció o proposta en el termini de 48 hores.

Els acords s'adoptaran per consens o, si s'hagués de fer votació, per la decisió presa per més de la meitat dels vots. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar, a demanda dels membres del claustre i/o la normativa vigent.

En l'absència d'un mestre, el seu substitut oficial té dret a votar sempre que el tema que s'estigui tractant l'afecti directament. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes. Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

2.1.3. Consell escolar.

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió de la comunitat educativa del centre.

Composició:

- La directora, que el presideix.
 - La cap d'estudis.
 - Un representant de l'ajuntament de Sabadell.
 - Cinc representants del professorat que són elegits pel claustre.
 - Cinc representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells serà nomenat per l'AMPA d'entre els seus representants.
 - Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
 - El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
 - El nombre de representants de famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
 - El centre no pot modificar la composició del consell escolar dins dels dos cursos acadèmics següents a aquell en què es configura. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Competències:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Aprovar l'horari escolar i les modificacions excepcionals amb el suport favorable d'un mínim de tres quarts parts dels membres assistents.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis, projectes i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- 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.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions:

- Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Els membres del consell escolar poden delegar el seu vot en els supòsits de baixa laboral, hospitalització, malaltia greu o incapacitat manifesta per assistir-hi. Aquesta delegació de vot s'ha de fer mitjançant escrit adreçat a la presidenta del consell escolar en la qual s'ha de fer constar el nom i cognoms de la persona que delega el vot i de la persona que rep la delegació, així com la votació en què s'ha d'exercir i la durada de la delegació.

- L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. El secretari elaborarà l'acta amb el vistiplau de la president del consell escolar i la remetrà per mitjans electrònics als membres del consell, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció de la seva intervenció o proposta en el termini de 48 hores, sempre que aporti el text que correspongui finalment a la seva intervenció.
- Els membres del consell escolar que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Perquè una sessió del consell escolar sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del president i del secretari (si s'escau, dels qui els supleixen), i de la meitat, almenys, dels seus membres (7 membres).
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre, que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa, que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- La directora del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.

Comissions de treball del consell escolar:

Actualment, en el consell escolar estan constituïdes les següents comissions:

-Comissió de menjador: directora, un representant del sector famílies, la coordinadora del menjador, un representant de l'empresa i un representant de l'ajuntament.

Es reuneix un cop al trimestre per fer el seguiment, la valoració del curs i propostes de millora. A més a més, es poden fer les reunions que es creguin necessàries.

Comissió permanent: directora, cap d'estudis, secretari, un representant del sector famílies i un representant del sector mestres..

Aquesta comissió elabora propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, prepara temes a tractar en sessions que requereixin un treball previ, supervisa les sortides que s'han d'aprovar pel Consell, així com les activitats escolars i extraescolars. Es reuneix quan hi ha necessitat.

Comissió econòmica: directora, secretari, un representant del sector famílies i un representant del sector mestres.

Supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Es reuneix a principis d'any i en funció de les necessitats.

Comissió de convivència: directora, secretari, dos representants del sector famílies i dos representants del sector mestres.

Tracta i resol els conflictes amb alumnes, famílies.... Es reuneix en funció de les necessitats.

Comissió de coeducació: un representant del sector mestres que s'encarrega de fomentar l'aplicació de la coeducació de manera transversal al centre.

Renovació dels membres del consell escolar:

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

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

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre serà nomenat per al temps que li resta de mandat a la persona que ha causat la vacant.

No obstant i prèvia valoració del Consell escolar, poden quedar vacants fins a la propera renovació del Consell Escolar, sempre que es mantingui l'equilibri entre el sector famílies i el sector mestres.

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

2.2. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la cap d'estudis i el secretari. Tots tres formen l'equip directiu.

2.2.1. Direcció.

Correspon a la direcció les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal i totes les que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre:

-Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

-Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

-Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

-Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

-Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

-Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

2.2.2. Cap d'estudis.

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

2.2.3. Secretari.

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

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

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

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació.

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriu normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de cicle, la coordinadora d'informàtica, la coordinadora lingüística i la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

- Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
- Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

La coordinació del personal docent del centre s'orienta en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
- L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

2.3.1. Coordinadors de cicle.

S'estableix un coordinador per a cada cicle (EI, CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats i gestions pròpies que s'organitzen a nivell de cicle.

2.3.2. Coordinadora d'informàtica.

Són funcions de la coordinadora d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Tenir actualitzat el Pla TAC del centre.
- Aquelles que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.3. Coordinadora lingüística.

Són funcions de la coordinadora lingüística :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.4. Coordinadora de riscos laborals.

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

3. Organització pedagògica del centre

Segons el decret d'Autonomia de centre 102/2010 en l'article 22.1, el centre ha de definir els criteris d'organització pedagògica.

3.1. Professorat.

3.1.1. Tutories

Finalitats i funcions de les tutories

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor quan correspongui.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne té assignat un tutor, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i de les actuacions establertes a l'article 15.2. del Decret 155/2010 de 2 de novembre:

- Informar els pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares o tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la seva implicació.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Nomenament i cessament de tutors

- Els tutors són nomenats per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- Abans que finalitzi el termini pel qual van nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- La directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

3.1.2. Especialistes

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, sempre que no siguin tutors, i després, la docència en altres àrees i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

-Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que tinguin la titulació, formació o experiència necessària.

Cada mestre especialista pertany a un equip de cicle, però assistirà a les sessions d'avaluació dels altres equips de cicles on imparteixi classe.

Pedagogia terapèutica

El mestre especialista en pedagogia terapèutica ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, greus i permanents, duent a terme les funcions següents:

-Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

-Col·laboració amb els tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup-classe ordinari.

-Suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats del grup-classe ordinari.

L'atenció als alumnes per part del mestre especialista en pedagogia terapèutica es pot dur a terme dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible o en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament de l'EAP i, si escau, del CREDA del sector.

Educació Musical

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

-Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no intervingui directament com a docent.

-Impartir les classes de música de l'educació primària i a l'educació infantil, segons les dedicacions horàries establertes.

-Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a activitats pròpies de mestre-tutor.

Educació Física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

-Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

-Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.

-Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre-tutor.

Llengua estrangera

Els especialistes en llengua anglesa atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a activitats pròpies de mestre-tutor.

Religió Catòlica

El professorat de religió té la consideració plena de professorat del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els organismes docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Un cop coberta la docència de la seva especialitat, la mestra de religió, si té hores restants, es dedicarà a altres activitats docents de suport assignades per la directora, en funció de la seva capacitat, deduïda a partir de la seva titulació, formació i experiència docent, sense que incideixi en la plantilla del centre.

Nomenament i cessament

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

3.1.3. Mestres de suport

Els mestres de suport treballaran conjuntament amb els tutors, col·laborant i participant de forma activa en el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Des de l'Equip Directiu, es procurarà que dintre d'un mateix grup, intervinguin els mateixos mestres el màxim d'hores possible, de tal manera que el tutor i el suport puguin treballar com a parella educativa.

3.1.4. Equips docents de cicle.

Tots els mestres de l'escola s'organitzen en equips docents de cicle.

En els equips de cicle s'hi integren els mestres tutors que imparteixen docència en el corresponent cicle i els mestres especialistes i de suport amb més dedicació lectiva en aquell cicle, intentant, sempre que sigui possible, que en tots els equips de cicle hi hagi un nombre de mestres similar.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, que és l'encarregat de convocar la reunió un cop a la setmana i sempre que es consideri necessari.

Són funcions dels equips de cicle

- Coordinar les accions tutorial i l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituint comissions d'avaluació, presidides per la cap d'estudis.
- Consensuar la metodologia i l'avaluació d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i la programació general, i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes.
- Organitzar les activitats complementàries, sortides, celebracions... en el cicle.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes.
- Aquelles relacionades amb el cicle que l'equip directiu consideri.

3.1.5. Comissions dels equips docents

-Comissions d'avaluació de cicle: les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis i estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i, si cal, altres professionals que han intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. Es reuneixen un cop al trimestre a primària i dos a infantil. Cada tutor recull un acta d'avaluació del seu grup de cada reunió.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, explicitant les dificultats que presenten i, si escau, les mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Decidir, en el cas de que un alumne no hagi assolit tots els objectius del cicle, les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
- Reunir-se prèviament amb la CAD per després decidir a la darrera reunió d'avaluació d'un curs escolar, si un alumne ha de resta un any més al mateix curs. A aquesta reunió també assisteix la mestra de pedagogia terapèutica.
- Realitzar una valoració final del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

-Comissió TAC: comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC al centre i a les aules. En formen part la coordinadora TAC i un representant de cada cicle. És una comissió obligatòria i imprescindible.

És la comissió de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement i està directament lligada amb les necessitats de la coordinadora d'informàtica, qui anirà establint l'ordre de treball relacionada amb el manteniment d'equips informàtics, equips audiovisuals... i els recursos TIC.

Funcions de l'equip de la comissió TAC:

- Definir el pla de treball i presentar la seva valoració trimestral a la cap d'estudis en el que haurà de constar totes les tasques realitzades.
- Mantenir l'equip informàtic. Detectar d'incidències i resoldre els problemes a nivell usuari.
- Crear i actualitzar l'inventari del material digital de l'escola.
- Actualitzar i mantenir la pàgina web de l'escola. Es farà des de la Comissió TAC.
- Elaborar material de reforç i ampliació pels alumnes: per potenciar l'ús de l'ordinador i les tauletes dins de l'aula, per facilitar recursos a l'alumnat per reforçar i ampliar continguts, recursos...
- Organitzar els recursos materials i humans prèviament a les festes, pel que a la captació (vídeo i fotografia) i edició d'imatges i vídeos de les festes escolars.

-Comissió CAD: La CAD és la Comissió d'Atenció a la Diversitat que té la tasca de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Està formada per una persona de l'equip directiu, la mestra d'EE, la psicopedagoga de l'EAP i si es cau, els tutors implicats. És una comissió obligatòria i imprescindible.

La CAD es convoca quizenalment i sempre que sigui necessari.

-Comissió social: Actualment formada per una persona de l'equip directiu, la psicopedagoga i la treballadora social de l'EAP, l'educadora social de l'ajuntament i la mestra d'EE. És una comissió obligatòria i imprescindible.

La comissió social és un espai interdisciplinari que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment de l'alumnat i les famílies.

-Comissió LIC: Està formada pel coordinador LIC i els coordinadors de cicle i es reuneix mensualment i sempre que sigui necessari. Les seves funcions són:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

-Altres comissions: Es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen si ja no són necessàries.

Actualment les comissions que estan formades són: Agenda 21 i hort escolar, festes, documentació i comissió de patis.

Aquestes comissions són formades per mestres que poden pertànyer o no al mateix equip docent. Sempre que és possible, a cada comissió hi ha, com a mínim un mestre de cada cicle.

Les comissions es reuneixen un cop a setmana o quan és necessari.

3.1.6. Coordinacions intercycles-interetapes.

-Coordinació entre Ed. Infantil i Primària

La tutora de P5 es reuneix al juny amb la que serà la tutora de 1r el curs següent per fer el traspàs d'informació sobre els alumnes que començaran la nova etapa de primària.

-Coordinació intercycles d'Educació Primària

Són les coordinacions entre els tutors que finalitzen un cicle amb un grup i els que seran tutors el curs següent del mateix grup. Els tutors de 2n i de 4t, un cop acabat el curs, es reuneixen per fer el traspàs d'informació sobre els seus alumnes als futurs tutors de 3r i 5è. A aquestes reunions també poden assistir els mestres especialistes i d'educació especial.

-Coordinació amb l'institut adscrit

El tutor de 6è, l'especialista d'Educació especial i l'equip directiu, a finals de juny, es coordinen amb l'equip directiu i alguns professors de l'institut adscrit (Institut Ca N'Oriac), per fer el traspàs d'informació sobre els alumnes que han acabat la primària i comença la nova etapa de secundària.

3.2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'agrupa per edat i s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor. Els grups classe formen els nivells, que s'agrupen en cicles. Actualment, el nostre centre només té un grup per nivell.

Per tal d'atendre millor la diversitat educativa dels alumnes, sempre que és possible, el grup classe s'organitza en desdoblaments o petits grups de treball heterogenis, atesos pels mestres tutors, els mestres de suport i/o els mestres especialistes.

4. Organització del personal no docent

4.1. Personal d'administració i serveis (PAS)

4.1.1. Personal auxiliar d'administració.

Les funcions de l'administrativa són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.

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

Jornada i horari de treball

L'administrativa desenvolupa la seva jornada de treball en dos centres educatius. Els directors dels centres implicats han acordat el seu horari. Al nostre centre fa mitja jornada (tots els dimecres i divendres de 8.30 a 13h i de 15 a 18h, i els dilluns cada 15 dies amb el mateix horari).

4.1.2. Conserge

El centre compta amb un conserge a jornada completa. El seu horari habitual és de 8.15 a 13.15h i de 14.45 a 17.20h.

Les tasques que realitza són, com a treballador de l'Ajuntament, les que corresponen segons la seva normativa laboral.

- Obrir la porta principal cinc minuts abans de l'entrada dels alumnes i tancar-la deu minuts després.
- Obrir i tancar les portes dels edificis i de la sala de fotocòpies.
- Atendre les demandes i necessitats dels alumnes.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Acompanyar a les aules els infants que arribin tard.
- Anar a buscar els infants que els vinguin a recollir abans de l'horari de sortida (per visites mèdiques...).

- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Desconnectar l'alarma al matí, en arribar al centre.
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Encarregar-se de la neteja de patis i zones d'esbarjo.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i fer petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.
- Comunicar a direcció les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre i avisar a l'ajuntament.
- Gestionar la llista de manteniment de les tasques que hagi de realitzar el personal de manteniment que visita el centre de manera periòdica.
- Encendre i tancar les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Reposar el paper higiènic, paper de mans i sabó als lavabos del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Recepció i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, petites compres de material especialment relacionades amb partides de ferreteria, manteniment i farmàcia...).
- Col·laborar en el Pla d'evacuació del centre.
- Altres tasques similars o relacionades amb les anteriors que l'equip directiu determini segons les necessitats que puguin sorgir.

4.2. Professionals d'atenció educativa (PAE)

Coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc.

4.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'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.

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

-Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.

-Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.

-Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra tutora.

-Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

-Participar en processos d'observació dels infants.

-Col·laborar en els moments en què es treballen els hàbits de neteja i autonomia dels alumnes.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

-25 hores d'atenció directa a l'alumnat;

-5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);

-5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les 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 la directora del centre determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

4.2.2. Personal auxiliar pedagogia terapèutica (vetlladors)

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

-Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).

-Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.

-Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre. Correspon a la directora del centre determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

4.2.3. TIS

La integradora social del nostre centre col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb els nens, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Funcions:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc (donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc).
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar (participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris).
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels infants
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.

La direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritza i concreta el pla de treball específic de la tècnica integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

També participa en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària de la integradora social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

-30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;

-5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs.

-2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon a la directora del centre determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

4.3. Altre personal

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre.

Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs (logopeda CREDAV, psicòloga EAP, psicòloga i logopeda beques) que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el centre.

-Personal de neteja

Depèn d'una empresa contractada per l'Ajuntament. Les incidències i necessitats les coordinarà la Direcció amb l'Ajuntament.

-Personal de cuina

Les monitores de menjador depenen de l'empresa que contracta l'Ajuntament la qual es coordina amb la Direcció de l'escola.

-CROMA. El programa CROMA 2.0 és una iniciativa de la FAS que promou la vinculació de la UAB amb centres de primària del Vallès Occidental amb presència d'alumnat en risc d'exclusió social. Volem aconseguir trajectòries d'èxit dels infants participants, mitjançant el reforç dels processos de vinculació escolar.

Per fer-ho, aprofitem el potencial docent i investigador de la Universitat i posem en contacte estudiants de la UAB amb els infants dels centres educatius. La tasca principal dels estudiants és acompanyar i donar suport educatiu i emocional a aquests infants, que, per les seves circumstàncies socioeconòmiques i personals, tenen dificultats a l'hora d'aconseguir trajectòries d'èxit escolar.

5. Funcionament general de centre

5.1. Aspectes generals.

5.1.1. Horaris generals de centre i calendari escolar.

El centre s'ajusta al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya. L'horari lectiu serà aprovat pel Consell Escolar, així com les activitats complementàries i extraescolars que s'ofereixen fora de l'horari lectiu.

-L'horari lectiu del centre és de 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h, i durant la jornada intensiva de 9h a 13h.

L'alumnat de P3, en l'inici de curs, gaudeix d'un horari diferenciat els tres primers dies per afavorir l'adaptació.

-Primer dia: de 10h a 11h i de 11.30h a 12.30h distribuïts en dos grups.

-Segon dia: de 9h a 10.30h i de 11h a 12.30h distribuïts en dos grups.

-Tercer dia: de 9h a 12.30h tot el grup.

-L'horari del menjador és de 12.30h a 15h i durant la jornada intensiva de 13h a 15.30h, tot i que les famílies poden recollir els seus fills a partir de les 15h.

-L'horari d'acollida és de 8h a 9h, sempre que hi hagi demanda suficient per oferir aquest servei.

-Les activitats extraescolars i complementàries es realitzen a partir de les 16.30h o en la franja horària del menjador, des de les 12.30h a les 15h.

-Els alumnes que fan SEP entren al centre a les 8.30h per continuar a les 9h amb les classes habituals i els que realitzen el projecte CROMA romandran al centre de 16.30h a 18h.

5.1.2. Entrades i sortides al centre.

-Entrades

El centre obre les portes de les 8.55h fins a les 9.03h i de les 14.55h fins a les 15.03h, i els alumnes accedeixen per tres entrades diferents:

-Alumnat de P3, per l'entrada de P3.

-Alumnat de P4 a 2n, per l'entrada principal.

-Alumnat de 3r a 6è, per l'entrada que es troba més a prop del Centre Cívic del barri.

Durant aquesta franja horària, el conserge s'encarrega del tall de trànsit del tram del carrer Balaguer, on es troben les tres portes d'entrada.

Els alumnes entren directament a la seva aula de manera esglaonada i sense fer fileres. Cada tutor roman a la seva classe per acollir el seu grup. La resta del personal docent i el personal d'atenció educativa reben i controlen les entrades de l'alumnat a les portes, als patis i als edificis de l'escola.

Durant el període d'adaptació, les famílies de P3 acompanyen els seus fills a l'aula. Un cop finalitzat aquest període, les famílies no entraran i els infants seran rebuts per la tutora a l'entrada de l'edifici de P3 i aniran cap a l'aula on els acollirà la mestra de reforç o la TEEI.

-Sortides

El centre obre les portes de les 12.25h fins a les 12.35h i de les 16.25h fins a les 16.35h.

Durant aquesta franja horària, el conserge s'encarrega del tall de trànsit del tram del carrer Balaguer, on es troben les tres portes de sortida.

Les famílies d'Educació Infantil recullen els seus fills a l'entrada dels corresponents edificis. Les famílies de Cicle Inicial esperen els seus fills a la zona del pati indicada. La resta de famílies no poden accedir al centre i esperen els infants a l'entrada que es troba més a prop del Centre Cívic del barri. Els mestres de Primària acompanyen els seus alumnes fins al pati i els deixen marxar amb les persones autoritzades o sols, a partir de 3r, si tenen la corresponent autorització. Tot l'alumnat surt de l'escola per la mateixa porta que entra.

A les 12.35h i a les 16:35h les portes de l'escola es tanquen i només romandran al centre els alumnes que fan ús del servei del menjador o que realitzen alguna activitat complementària o extraescolar.

5.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat al centre.

L'entrada de l'alumnat al centre no haurà de fer-se més tard del tancament de les portes. La puntualitat és molt important pel bon funcionament de les classes i es considerarà falta qualsevol retard que no estigui degudament justificat.

El tutor o especialista ha de tenir un registre diari de puntualitat actualitzat a primera hora del matí i de la tarda.

Els alumnes que arriben tard per una causa degudament justificada són acompanyats directament pel conserge a la seva aula. En cas que el retard no sigui justificat, la persona que acompanya l'alumne haurà de passar per consergeria o direcció a signar el registre de retards.

Quan els retards són esporàdics, el tutor es posa en contacte amb la família a través de l'aplicació "Dinantia" o telefònicament. Si els retards d'un mateix alumne són freqüents, el tutor ho comunicarà a direcció.

La direcció es comunicarà amb la família per tal de resoldre la situació i, en cas que el retard persisteixi de forma sistemàtica, ho comunicarà a Serveis Socials.

Els tutors de cada grup són els responsables de registrar en un model mensual dels retards dels seus alumnes. Un cop finalitzat el mes, es donarà el full de registre a l'administrativa del centre que l'arxivarà. Aquests documents quedaran custodiats per la direcció del centre.

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

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard del tancament de les portes.

Quan es produeixi un retard en la recollida dels alumnes el tutor es posarà en contacte amb la família i l'alumne romandrà a direcció, on un membre de l'equip directiu se'n farà càrrec,

fins que el vinguin a recollir. Una vegada la persona autoritzada reculli l'alumne, aquesta haurà de signar en el registre de retards. En el cas que no el vinguin a buscar o de no poder contactar amb la família i hagi passat un temps prudencial, la direcció trucarà a la policia per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui la situació a serveis socials del municipi.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al tutor de l'alumne.

5.1.5. Sortides del centre fora de l'horari habitual

Els alumnes no poden marxar fora del centre en horari lectiu si no és per un motiu justificat. En aquest cas, la família ho ha de comunicar prèviament al tutor. El conserge s'encarregarà d'anar a buscar l'alumne a l'aula corresponent i l'entregarà en mà a la persona responsable de recollir-lo. En cap cas, cap familiar accedirà al centre per recollir un alumne en horari lectiu.

Els alumnes del cicle superior poden marxar sols sempre i quan la família ho hagi comunicat al tutor i duguin la corresponent autorització.

5.1.6. Absències

-Absències infants:

La matrícula a l'escola comporta l'obligació d'assistir al centre dins l'horari marcat. Els infants tenen el deure d'assistir al centre tant en horari de matí com de tarda.

Els mestres tutors seran responsables de registrar en un model mensual les absències i els retards dels seus alumnes. Caldrà diferenciar si l'absència és de matí, tarda o de tot el dia i si és o no justificada. Un cop finalitzat el mes, es donarà el full de registre a l'administrativa del centre que l'arxivarà. Aquests documents quedaran custodiats per la direcció.

En el cas que un infant no assisteixi a l'escola, cal que la família avisi al centre per mail a l'adreça a8024017@xtec.cat o per la plataforma de comunicació "Dinantia". Si és per una causa greu, es trucarà a l'escola per comunicar-ho.

En cas d'absències sense justificació, el tutor es posarà en contacte amb la família. En cas d'absències injustificades continuades, la integradora social del nostre centre o direcció es reunirà amb la família per evitar l'absentisme, si així i tot la família no respon, la direcció del centre comunicarà la situació a serveis socials del municipi.

-Absències del personal:

Les absències tant de l'equip docent, com de la TEEL, personal subaltern o administratiu, es comunicaran tan aviat com sigui possible a l'Equip Directiu per telèfon. En cas de baixa, aquesta es farà arribar al correu electrònic de l'escola.

En cas de retard, també es trucarà a l'escola o als telèfons mòbils personals dels membres de l'Equip Directiu.

En tots els casos, serà obligatòria la presentació d'un justificant per escrit, que quedarà arxivat a direcció.

5.1.7. Atenció a les famílies i visites al centre.

Les visites o entrevistes s'acordaran entre les famílies i els tutors o mestres implicats en l'horari establert per tal efecte i que queda recollit al Pla Anual. L'atenció a les famílies també es pot realitzar en un altre horari si els tutors o mestres ho creuen convenient. Les famílies seran informades a la reunió d'inici de curs de les hores destinades a l'atenció a les famílies. L'entrevista es podrà concertar amb antelació tant per part dels tutors o de les famílies, es farà verbalment o mitjançant els canals de comunicació de l'escola: agenda escolar, Dinantia...

Amb caràcter general es faran com a mínim una reunió d'inici de curs amb totes les famílies i dues entrevistes individuals, una durant el curs i una altra coincidint amb l'entrega d'informes del tercer trimestre. Els alumnes de P3 també faran una entrevista individual amb la tutora una vegada formalitzada la matrícula al nostre centre, aquesta es realitzarà preferentment al mes de juny, abans de començar l'escolarització o si s'escau durant els primers dies d'inici de les classes al mes de setembre.

5.1.8. Entrades de persones externes al centre.

Les persones externes que hagin d'accedir a l'escola per algun motiu, només ho podran fer acompanyades del conserge.

Les famílies només podran accedir a les dependències l'escola si:

- Han de recollir els seus fills en finalitzar l'horari escolar o fora de l'horari habitual, per una causa justificada. En cap moment podran entrar a les aules.
- Han d'assistir a una reunió, visita o activitat programades.
- Per altres motius justificats (pagament de sortides, matriculacions, beques...).

5.1.9. Acollida matinal.

Hi ha servei d'acollida matinal de 8 a 9h si hi ha prou demanda per part de les famílies (mínim 10 alumnes). L'acollida matinal es duu a terme a l'aula de P3 o a una altra que es determini, segons el nombre d'alumnes.

Les famílies que s'acullin a aquest servei han de deixar presencialment l'alumne a l'aula d'acollida dins l'horari establert. El monitoratge serà el responsable fins l'hora d'inici de les classes.

5.1.10. Servei de menjador.

La nostra escola no té cuina pròpia. Està acollida a la gestió unificada de l'Ajuntament de Sabadell. El servei de menjador escolar segueix la normativa de l'empresa contractada, en aquests cas "SERHS". La neteja del menjador i cuina és responsabilitat del personal contractat per l'empresa que gestiona aquest servei.

Hi ha servei de menjador escolar de 12.30 a 15h. i de 13 a 15.30h durant la jornada intensiva. Els nens són atesos per monitores que alternen la vigilància del menjador, els jocs del pati i altres activitats.

A les 12.30h, els alumnes de primària es dirigeixen sols al menjador i els d'infantil són recollits per les monitores a les corresponents aules.

Per poder fer ús del servei de menjador, caldrà seguir les indicacions de l'empresa que en tingui la concessió. Aquestes pautes estan penjades a la WEB de l'escola, dins de l'apartat de Menjador.

La comissió de menjador vetlla pel bon funcionament i les possibles millores d'aquest servei.

5.1.11. Activitats extraescolars

Entenem per activitats extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu i que no han de tenir necessàriament continguts curriculars. Són organitzades per l'AMPA, l'Ajuntament, associacions i entitats culturals o de lleure. Tenen com objectiu complementar la formació dels alumnes en aspectes esportius, socioeducatius i de lleure i són de caire voluntari.

Les activitats extraescolars que es realitzen després de l'horari lectiu, són organitzades per l'AMPA amb el suport de la direcció del centre. L'alumnat de primària que hi participa, en acabar l'horari lectiu, es dirigeix sol cap a l'aula o espai on es realitza l'activitat i l'alumnat d'educació infantil i de cicle inicial és recollit directament a les seves aules pel monitor responsable.

Les activitats extraescolars programades pel curs quedaran recollides en el Pla Anual i seran aprovades al Consell Escolar.

Seràn responsabilitat de l'entitat organitzadora les actuacions portades a terme pel personal contractat per realitzar les activitats, vetllar pel bon funcionament d'aquestes i fer un ús correcte de les instal·lacions del centre.

5.1.12. Activitats complementàries, sortides i colònies de sisè.

Entenem per activitats complementàries totes aquelles que no figuren expressament en els programes curriculars però que tenen com a objectiu perfeccionar o ampliar la tasca educativa, de manera que complementen el procés d'aprenentatge dels nostres alumnes. Engloben les excursions, sortides, activitats que es realitzen al recinte escolar amb personal aliè al centre i les colònies.

Els cicles programaran les diferents activitats complementàries que es faran al llarg del curs, aquestes quedaran recollides en el Pla Anual que l'equip directiu elabora a l'inici de curs i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que sorgeixin posteriorment a l'aprovació del Pla Anual, seràn aprovades per la directora, que ho comunicarà a la comissió permanent del Consell Escolar.

El tutor o coordinador de cicle s'encarregarà de fer la reserva de les activitats i de l'autocar en cas que sigui necessari. Si el mitjà de transport requerit és de caràcter públic, s'encarregarà de reservar els bitllets amb l'antelació suficient.

A la reunió de nivell d'inici de curs, s'informarà a les famílies de les activitats programades i sempre que sigui possible de les dates, preu i forma de pagament.

S'avisarà a les famílies com a mínim amb dues setmanes d'antelació, sempre que sigui possible, del preu de la sortida per a què puguin passar per secretaria a fer efectiu l'import exacte de l'activitat.

Així mateix se'ls hi lliurarà un autorització anual que hauran de retornar als tutors el més aviat possible. Els alumnes que no hagin retornat l'autorització emplenada i signada no podran realitzar la sortida.

Els alumnes que no participin en les sortides i assisteixin al centre, romandran en un altre grup a ser possible del mateix cicle o d'un nivell proper. El tutor s'encarregarà de deixar activitats per a què l'alumne les pugui realitzar de manera autònoma.

Totes les sortides es faran com a mínim amb dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament docent, i sempre tenint en compte les ràtios que estableix el Departament d'Ensenyament i que són les següents:

Educació infantil: 10/1

Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 15/1

Cicle Superior: 20/1

En el cas d'alumnes amb NEE, el centre adaptarà les ràtios a les característiques específiques d'aquests alumnes per garantir que les seves necessitats queden cobertes, tant a les sortides com a les colònies.

Cada curs escolar es farà un llistat amb mares i pares voluntaris per col·laborar en les sortides quan sigui necessari. La Cap d'Estudi farà una previsió d'acompanyants per a cada sortida i s'encarregarà de trucar a aquestes famílies amb suficient antelació.

Quan la sortida sigui d'un sol grup, com a mínim han d'anar dos acompanyants i com a mínim un ha de ser docents.

Les colònies es realitzaran en finalitzar l'escolaritat, a la reunió d'inici de curs de 6è s'informarà a les famílies del lloc, dates i preu aproximat. S'intentarà donar facilitats pel pagament.

Caldrà una autorització específica de les famílies per tal que els alumnes puguin assistir.

Dins la programació d'activitats lectives de l'escola, els alumnes de 1r participen en un curset de natació organitzat per l'Ajuntament de Sabadell ("Els primers a l'aigua"). Els nens i nenes de 1r van a la piscina del Club Natació Sabadell, el dia assignat, durant tot el curs. Aquesta activitat no suposa cap cost per a les famílies i es desenvolupa dins la jornada escolar. Per portar-la a terme, cal una autorització prèvia de la família. Els alumnes han de portar banyador, tovallola, casquet de bany i xanquetes. En cas que no portin l'equipació, romandran a l'escola. El grup anirà amb dos acompanyants (com a mínim, un d'ells serà personal docent) que també es faran càrrec d'ell en els vestidors. Les activitats a la piscina són organitzades i supervisades pels monitors del club. A l'acabament de l'activitat, els mestres tornen a fer-se càrrec dels nens. Abans de tornar al centre, els nens esmorzaran a la plaça davant les instal·lacions de la piscina.

En dies de pluja abundant, les famílies podran venir a recollir els seus fills a la porta del club per marxar directament a casa.

5.1.13. Organització de l'esbarjo.

L'estona d'esbarjo es considerarà com a part de l'activitat educativa i quedarà recollida dins l'horari lectiu tant dels alumnes com del professorat.

El centre disposa de patis amplis i ben equipats per l'esbarjo dels alumnes amb zones ben diferenciades. Els alumnes d'Educació Infantil faran ús dels patis que tenen davant dels seus edificis als quals tenen accés directe des dels seus mòduls. Els alumnes de Cicle Inicial utilitzaran el pati que hi ha entre la porta d'entrada al centre (carrer Balaguer) i l'entrada a l'edifici principal. Pels alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior es destinaran els patis que queden darrere de l'edifici principal.

Cap alumne podrà quedar dins de les aules durant aquesta franja horària, si no és acompanyat per un mestre.

L'estona d'esbarjo quedarà sota la vigilància dels mestres del centre. Cada tutor romandrà amb el seu grup i els especialistes es distribuiran segons estipuli la cap d'estudis a principi de curs.

En cas d'absència d'un mestre la cap d'estudis s'encarregarà de gestionar la substitució.

Els dies que les condicions meteorològiques no permetin que els alumnes surtin a l'exterior, aquests romandran dins les seves aules sota la vigilància dels seus tutors. La resta de mestres dels cicle es repartiran per les aules per tal de substituir als tutors 10 minuts.

Durant l'estona d'esbarjo es vetllarà per:

- Potenciar la realització de diferents jocs.
- La correcta utilització dels diversos materials.
- Que cada cicle faci ús del pati que li correspon i no vagi a les altres zones.
- La cooperació entre els alumnes per recollir el material.
- Respecte pel mobiliari exterior així com dels arbres i plantes que es troben en els diferents espais.
- Que els patis quedin nets i que els alumnes facin ús dels contenidors de reciclatge.
- Que no hi hagi nens i nens jugant dins dels passadissos.
- Fer un bon ús dels lavabos.
- Que no hi hagin actituds violentes o de risc. És molt important que els conflictes de l'hora del pati quedin resolts, perquè si no es fa, pot provocar que el conflicte s'agreugi.

La vigilància de patis es fa repartida en cinc zones:

- P.3
- P.4 i P.5
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

Les zones de pati s'estableixen a l'inici de curs i són conegudes per tots els mestres i alumnes.

5.1.14. Esmorzars i aniversaris.

Els alumnes no poden arribar en dejú a l'escola. Els nens i nenes han d'arribar havent esmorzat alguna cosa a casa. A l'escola es farà un mos complementari a l'hora del pati. Hem de procurar que sigui un menjar saludable com petits entrepans, fruita fresca o seca... No es poden portar esmorzars manufacturats ni pastissos, ni tampoc iogurts, sucs, refrescos, flams... El més convenient és portar aigua. Es deixarà beure entre classe i classe si es necessita, de forma ràpida i discreta, un cop abans del pati, durant el pati i un cop a la tarda entre les dues sessions. Excepcionalment, al juny es podrà deixar més per la calor.

Cal utilitzar carmanyola i evitar el paper d'alumini o de plàstic per embolicar els esmorzars a fi de fomentar la reducció de residus entre els nostres alumnes.

Quan sigui l'aniversari d'un alumne, no es poden portar menjars ni begudes, tampoc lllaminadures, per evitar reaccions al·lèrgiques i per a contribuir a una alimentació saludable. Està permès obsequiar els companys amb algun regalet.

En el cas que l'alumne vulgui celebrar una festa fora de l'horari escolar, les invitacions les repartirà la família fora del recinte escolar.

5.1.15. Dia de la fruita.

A l'escola es treballen els bons hàbits alimentaris i físics dels alumnes. Estem adherits en el programa "A la nostra escola mengem més fruita". Entre altres aspectes, està inclòs el repartiment de fruita tres dies, un cop al mes, sempre que la Generalitat ens l'envii. La fruita serà repartida a l'hora de l'esbarjo pels mestres o per les famílies de l'AMPA.

Paral·lelament, a Educació Infantil se celebra el dia de la fruita, i tots els alumnes, un cop a la setmana, han de portar fruita per esmorzar. És convenient que els tutors potenciïn i incentivin aquesta norma.

5.1.16. Llet a l'escola.

El Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (DARP) dona llet, **gratuïtament**, a tot l'alumnat de la nostra escola. En concret, **un got diari durant l'esmorzar**.

Aquesta acció forma part del programa europeu de distribució de «**Llet a les escoles**» que busca promoure el consum de llet i els seus derivats en les dietes dels alumnes durant l'etapa de formació dels seus hàbits alimentaris i està finançada pel Fons Europeu Agrícola de Garantia de la Unió Europea.

El programa de «**Llet a les escoles**» compta amb la col·laboració dels Departaments d'Educació i de Salut.

5.1.17. Organització festes i celebracions de centre.

L'escola celebrarà les festes tradicionals de Catalunya i les pròpies escolars: la Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i Fi de Curs. Així mateix, els tutors de 6è organitzaran la festa de comiat dels alumnes de 6è amb la col·laboració de les famílies.

5.1.18. Aparells electrònics i joguines.

No es poden portar joguines, diners, màquines de fotos ni aparells electrònics a l'escola ni a les activitats complementàries. Els nens no poden portar mòbils o d'altres objectes que facin soroll i puguin destorbar la marxa de les classes. Si per un motiu justificat, un alumne ha de dur mòbil a l'escola, el portarà apagat i dins de la motxilla fins que surti del centre.

Els tutors retiraran qualsevol aparell electrònic o joguina que duguin els alumnes i els tornaran al finalitzar les classes. Si un alumne és reincident, el tutor trucarà a la família per recordar la norma.

En qualsevol cas, l'escola no es fa responsable de les pertinences que puguin desaparèixer.

5.1.19. Vestimenta i complements

Els alumnes han de venir a l'escola amb roba i calçat adequat (no xanquetes, vestits llargs, roba de platja o piscina) dintre d'unes normes de correcció. Així mateix, no seran permesos complements que puguin representar un perill pel propi nen o pels altres o que dificultin el treball així com ungles postisses, collarets, anells, arracades o piercings grans... Tampoc es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Tots els alumnes d'Educació Infantil han de portar la bata i la jaqueta amb una veta per poder-les penjar i han d'estar marcades amb el nom. La bata ha de ser cordada al davant. Se l'emporten divendres i la retornen dilluns.

En Educació Física tots els alumnes han de venir vestits de casa amb roba i calçat esportius. Han de portar també una samarreta de recanvi.

5.1.20. Objectes perduts.

L'escola no es fa responsable de les pertinences extraviades. Totes les peces de roba que es trobin es depositaran a la capsa de roba que hi ha al costat de consergeria. Els pares poden revisar-la a la sortida de l'escola. Aquesta capsa es buidarà l'últim dia de cada mes i es portarà al Centre cívic del barri a fi que la destinin als sectors més necessitats.

5.1.21. Normes d'ús dels espais i dels recursos materials.

Espais comuns

L'escola disposa d'uns espais que seran d'ús comú per l'activitat docent o altres tipus d'activitats que es realitzin dins del nostre centre, aquests espais són els següents: gimnàs, biblioteca, aula d'informàtica, aula de psicomotricitat, , diverses aules de reforç de primària, 3 aules multiusos d'infantil (ambients, racons, reforç), menjadors, lavabos, passadissos.

A l'inici de curs quedaran estipulats els horaris per fer ús dels diferents espais. Tret d'aquest horari fixe, els diferents mestres podran fer ús d'aquests espais en l'horari que quedi disponible avisant a direcció o arribant a acords amb altres mestres que vulguin fer ús del mateix espai en la mateixa franja horària.

Els mestres responsables d'aquests espais s'encarregaran d'anar adquirint nou material amb la col·laboració, si cal, d'altres mestres implicats.

Per tal de fer un bon ús dels diferents espais i del material disponible, cal adoptar una sèrie de normes:

- Caldrà tenir cura del material que hi ha disponible en cada espai.
- Cada mestre o monitor que faci ús d'un determinat espai serà el responsable que aquest quedi recollit i en perfectes condicions en acabar la classe o activitat extraescolar.
- En el cas que l'espai o el material quedi malmès després del seu ús, caldrà fer un part al responsable de l'espai o si s'escau a l'equip directiu.
- Els divendres els portàtils de les diferents aules hauran de quedar tancats en un armari amb clau o si s'escau dins d'un espai que disposi de porta de seguretat.

Passadissos

La circulació pels passadissos o zones comunes es realitzarà de forma tranquil·la i amb el màxim de silenci possible, per tal de no destorbar als altres alumnes que puguin estar treballant a les diferents aules.

Lavabos

Cada pavelló disposa de lavabos d'ús exclusiu per alumnes i d'altres per mestres.

Caldrà anar recordant els alumnes com fer un bon ús dels lavabos i de deixar-los nets després de la seva utilització. Hi podran anar a les hores d'esbarjo o aprofitant el canvi de classe, exceptuant els alumnes més petits o aquells que tinguin algun tipus de malaltia que aconselli anar més sovint. En aquests casos els pares o mares hauran de portar un certificat mèdic que justifiqui aquesta necessitat.

Aules

-Cada mestre serà responsable de l'aula on es troba al finalitzar la jornada escolar i ha de vetllar per tal que les llums, ordinadors i pantalles digitals quedin apagats, les finestres tancades i les persianes baixades. En el cas de les aules de primària seran els alumnes encarregats els que realitzaran aquestes tasques sota la supervisió dels mestres.

-En el cas de les aules no ordinàries (informàtica, aules de reforç,...) cal tenir en compte que l'última hora lectiva no ha de correspondre amb l'última hora en que es fa ús. Els horaris d'aquestes aules quedaran penjats al costat de la porta per tal que cada mestre pugui preveure que l'aula ha de quedar ben tancada i recollida si és l'últim en fer-ne ús.

Gimnàs

-L'escola no disposa de gimnàs pròpiament dit. Disposem d'una sala gran per fer activitats d'educació física quan plou, però també s'hi fan activitats extraescolars organitzades per l'AMPA. És una sala polivalent. Els mestres que utilitzen aquest espai han de vetllar per deixar-lo endreçat i tancat (portes, finestres i llums). Si es detecten deficiències o mancances s'han de comunicar a la direcció del centre.

Patis

És molt important la puntualitat en la sortida al pati i entrada a les classes. Una música d'acompanyament serà el senyal. S'ha de sortir i entrar en ordre: sense córrer, cridar, jugar... Es vigilarà que no quedi cap material pel pati com jaquetes, pilotes... i el material de joc recollit.

Normalment, no es podrà tornar a entrar a la classe durant l'estona de pati. Si fos necessari, l'alumne ho pot demanar als mestres que estan vigilant i se li deixaran les claus acompanyat d'un altre nen.

Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de mestres i sales de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinacions del professorat, sessions de claustres, visites de pares i tasques individuals dels mestres.

En la sala de mestres hi ha un plafó amb informació vigent i actualitzada per l'equip directiu. Cada mestre disposa d'un caseller per dipositar i rebre informació dirigida exclusivament a cadascun d'ells. És una sala que també fa la funció de menjador del professorat i, per tant, hi ha una cafetera, microones, nevera i estris de menjador. Aquest espai ha de quedar net després del seu ús. Hi ha també unes taules amb ordinadors per a ús del professorat. Aquests ordinadors es tancaran a les 16.30h, si algú els ha de fer servir després s'ha de responsabilitzar de tancar-los.

Espais per a la gestió

El despatx de direcció i el d'administració són els espais que es destinen als usos propis de la gestió i són responsables l'equip directiu i la administrativa.

Arxiu

El centre disposa d'un espai reservat a l'arxiu documental del centre. El secretari del centre es fa càrrec de l'ordre i el manteniment.

Aula de psicomotricitat

El centre disposa d'un espai reservat per a la realització d'activitats de psicomotricitat a Educació Infantil.

Els responsables d'aquest espai són les mestres d'Educació Infantil que tindran cura del seu ordre i organització, així com de la gestió i inventari del material.

Consergeria

El centre disposa d'un espai reservat pel conserge. Ell serà el responsable de mantenir aquest espai. A la consergeria hi ha una farmaciola a disposició dels mestres.

Copisteria

El centre disposa d'un espai per fer fotocòpies i d'emmagatzematge de material higiènic. Cada persona que en faci ús és responsable de deixar-ho tot endreçat. En cas d'avaria, cal que avisi a l'equip directiu o al conserge.

Cada cicle disposa d'un codi per a comptabilitzar les fotocòpies. Cada mestre disposa també d'un nombre de fotocòpies en color.

Utilitzarem sempre fulls reciclats i, en la mesura del possible, per les dues cares.

5.2. Seguretat, higiene i salut.

5.2.1. Farmaciola.

A L'escola tenim tres farmacioles, una a direcció, una altra a consergeria i una portàtil que es pot dur a les sortides o colònies.

El conserge és el responsable de revisar les farmacioles i adquirir el material necessari per a que sempre estiguin a punt per a qualsevol necessitat.

5.2.2. Administració de medicaments als alumnes.

En cas de malaltia , caldrà que l'alumne es quedi a casa fins que es recuperi totalment. Si a l'escola se l'ha de medicar, cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i la dosi. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar el full de autorització de medicaments on es demani i s'autoritzi al personal del centre que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Si no és així, a l'escola no s'administrarà cap tipus de medicació. Aquest model d'autorització està penjat a la web de l'escola i es pot descarregar per emplenar-lo i donar-lo al tutor.

5.2.3. Admissió d'alumnes malalts.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un nen no es troba bé, té febre o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

En cas que l'alumne no estigui malalt sinó que hagi patit algú accident o intervenció puntual i requereixi un tracte específic (mobilitat reduïda, exempció de les classes d'educació física, etc.) la família ho haurà de comunicar a l'escola per a què aquest pugui rebre les atencions necessàries dintre de les possibilitats del centre escolar.

5.2.4. Situació d'emergència.

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'alumne.
- Cridar els mestres més preparats en primers auxilis (mestres d'Educació Física).
- Trucar el 112.
- Avisar la família.

5.2.5. Seguretat.

La direcció, juntament amb la coordinadora de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint en compte els elements de seguretat dels quals ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs.

5.2.6. Higiene.

Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Si un mestre detecta polls o llémenes en el cap d'un alumne, trucarà la família perquè en tingui coneixement, el vingui a buscar i pugui posar-hi solució.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Si l'escola detecta que aquesta eliminació no ha estat del tot efectiva, es tornarà a trucar la família per incidir en la solució.

A les classes d'Educació Física es treballen els hàbits saludables "Mostrar hàbits saludables en la pràctica d'activitats físiques i en la vida quotidiana", en tots els nivells de Primària.

En aquesta línia, l'alumnat de primària es rentarà la cara i les mans i es canviarà de samarreta, al finalitzar les classes d'educació física.

5.2.7. Alumnat amb malalties cròniques.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Caldrà que la família porti al centre la documentació següent:

- Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

5.2.8. Vacunacions i higiene dental.

Els alumnes de 6è reben les vacunes corresponents a la seva edat a l'escola. L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de

juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres, l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als Ajuntaments.

Un dentista del CAP Ca n'Oriac ve a fer una revisió dental als alumnes de primer i de sisè per la detecció precoç de la càries i reforçar la prevenció en infants.

5.2.9. Manipulació d'aliments.

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

5.2.10. Accidents d'alumnes.

Davant d'un alumne accidentat es procedirà de la següent manera:

-Si l'accident es produeix a l'hora de classe, caldrà avisar a direcció o al mestre de la classe dels costats i anar a la farmaciola per atendre el nen.

-Si es considera que el nen ha de rebre una atenció més acurada i li cal una atenció mèdica, també s'avisarà la família per a què es faci càrrec. La família deixarà telèfons d'emergència en el moment de la matriculació i els hauran d'anar actualitzant cada vegada que facin un canvi o en el full de confirmació de plaça. Si és necessari el trasllat s'avisarà, també, al Servei d'emergències 112. En el cas de no localitzar a cap familiar, el tutor se'n farà càrrec, prèvia comunicació a la direcció del centre. La direcció vetllarà per comunicar l'incident a la família.

-Si l'accident es produeix a l'hora del pati, el tutor o mestre responsable de la vigilància de pati, es farà càrrec de curar-lo, si no és un problema greu, o d'avisar al seu tutor o a direcció si es creu necessari.

- En cas de molta urgència, el tutor o la direcció (preferentment) acompanyarà l'alumne a l'hospital sempre amb el servei d'ambulància. Posteriorment, s'avisarà a la família des de l'escola.

-Sempre que s'hagi d'actuar d'una manera urgent o hi hagi un incident mínimament greu, s'ha de buscar alguna persona de l'equip directiu per prendre les decisions conjuntament (en cas de dubte) o per a informar del fet un cop s'hagi actuat.

-En cas de dubte en la gravetat de l'incident, sempre optar per l'atenció mèdica i la consulta a la família, per tal que sigui aquesta qui prengui la decisió.

-L'alumnat ha de ser traslladat amb ambulància, mai amb cotxes particulars.

-Si l'accident es produeix a hores no lectives (menjador, Croma, extraescolars...), es farà càrrec el monitoratge.

5.2.11. Actuacions en situació d'emergència.

La direcció, juntament amb la coordinadora de riscos laborals i el conserge, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

També es tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i temps.

L'escola disposa del pla d'emergència d'evacuacions i confinament, així com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

5.3. Queixes i reclamacions.

5.3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal docent.

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació d'alguna persona del centre, es recomana que en primer lloc parlin amb el mestre, monitor o la persona amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar resposta a la discrepància, cal parlar amb el tutor i, en darrer terme i si és necessari, amb la direcció del centre.

Quan aquest desacord no sigui puntual i es qüestioni l'exercici professional d'un docent de manera reiterada, el tutor traspasarà tota aquella informació relacionada amb la queixa a la direcció del centre. La direcció del centre i la comissió de convivència es reunirà amb la família. En aquest cas, la direcció del centre sempre comunicarà al tutor o al mestre en qüestió, de les reunions que se'n derivin.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si, tot i així, no s'arriba a un enteniment, es pot presentar una queixa formal a Inspecció d'Educació.

5.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les famílies poden discrepar amb els mestres respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre hagi pres, poden demanar una reunió amb el mestre implicat.

5.4. Gestió econòmica.

5.4.1. Pagament

Les famílies de l'escola porten a terme una sèrie de pagaments que corresponen a llibres, material, sortides i colònies.

Qualsevol incidència o situació econòmica familiar que pugui sorgir en relació al pagament s'ha de comunicar a la direcció del centre, el més aviat possible. Direcció acordarà amb la família altres mètodes de pagament que s'ajustin a la situació familiar concreta.

Aquests pagaments s'aproven per consell escolar a final de cada curs.

5.4.2. Quota de llibres i material.

Normalment l'escola compta amb subvencions que es destinen a la quota dels llibres i material. Les famílies també poden demanar la beca que ofereix l'ajuntament. La direcció del centre i l'AMPA calcula les quotes que les famílies han d'abonar abans de començar el nou curs depenent dels llibres que es puguin socialitzar i dels ajuts que reben els alumnes.

5.4.3. Quota de sortides i colònies.

El pagament de cada sortida es realitza uns dies abans de realitzar-la. Els tutors han d'informar a les famílies dues setmanes abans i establir uns dies de pagament que s'han de respectar.

En cas que alguna família no hagi abonat la sortida en el període de temps establert, l'alumne no podrà anar-hi.

Si un alumne paga una sortida o les colònies i no pot assistir per una causa justificada, se li abonarà l'import, si és possible, o la part que les empreses contractades no hagin cobrat per aquest alumne.

Al finalitzar la primària, els alumnes de 6è realitzen unes colònies que s'abonen en una o dues quotes depenent de les subvencions que es puguin obtenir.

6. De la convivència en el centre

6.1. Disposicions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

6.2. Drets i deures dels alumnes.

Drets

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Ésser respectats en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.

- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Tenir un temps de descans i una distribució racional de les feines que se'ls demana.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures

- Ser puntuals, assistir regularment a classe i no abandonar el recinte de l'escola sense el permís de l'adult corresponent.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i del material del centre.

6.3. Mecanismes per afavorir i facilitar la participació dels alumnes

A cada grup-classe, a partir de 1r de Primària, hi ha uns alumnes que tenen un càrrec: delegat, subdelegat, gestor energètic, repartidor, reciclatge, jocs de pati, carmanyoles, pissarra i calendari. La durada del càrrec serà mensual. L'objectiu és que tots els alumnes participin en la gestió de la classe alhora que es fomenta la responsabilitat i l'autonomia dels infants.

Les funcions dels encarregats varien segons els cicles però en general són:

- El delegat fa encàrrecs, vigila entre classes i apunta els deures a l'agenda de la classe.
- El subdelegat substitueix el delegat o qualsevol altre càrrec quan faltin.
- El gestor energètic controla els llums, baixa i puja les persianes i tanca la porta.
- El repartidor reparteix el material i posa el nom dels alumnes absents en els fulls que es reparteixen.

- L'encarregat de pissarra l'esborra i la manté neta. També espolsa l'esborrador.
- L'encarregat de calendari escriu la data a la pissarra i ratlla els dies que passen.

En Educació Infantil també hi ha alumnes encarregats de:

- Passar llista
- Esborrar pissarra
- Neteja i reciclatge
- Repartidors
- Joguines
- Hort
- Calendari

6.4. Conductes contràries a les normes de convivència.

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexe, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i/o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

6.5. Mesures correctores i sancionadores.

El nostre centre considera que les conductes contràries a les normes de convivència són difícil corregir-les o sancionar-les amb uns criteris generals que serveixin per a tot l'alumnat, ja que depenen de molts factors que fan que cada situació sigui diferent i es tracti de manera individualitzada. Així i tot, hem elaborat un llistat general de mesures correctores i sancionadores, amb la finalitat de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes, que s'apliquen tenint en compte el nivell escolar en què es troben els afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials, la intencionalitat...

En cap cas, l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal.

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

Les mesures correctores que es preveuen depenen de la gravetat de les conductes contràries a les normes de convivència. Si aquestes conductes són lleus el mestre/a parlarà amb l'alumne i el farà reflexionar (de forma oral o escrita) sobre el seu comportament negatiu. Si la conducta contrària ha estat greu l'alumne compareixerà davant de la Cap d'Estudis o de la directora del centre i elaborarà un escrit en el qual consti el fet que ha causat la mesura correctora i el compromís personal de millora. Aquest document el custodiarà el tutor/a de l'alumne i se n'informarà als pares o tutors legals en cas que es cregui convenient.

Si l'alumne és reincident o el fet ha estat molt greu se li treurà el dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període de temps, el dret d'assistència a sortides escolars lúdiques o, en el cas de 6è, també a les colònies escolars.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'han d'ajustar als "[Protocols per a la millora de la convivència](#)" que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.

L'escola facilita la participació de tots els membres de la comunitat escolar seguint els espais i procediments establerts per a possibilitar aquest contacte.

7.1. Informacions a famílies.

D'acord amb el tipus d'informació, s'establirà el canal més adequat per tal assegurar que aquesta informació arriba de la forma més àgil i correcta possible.

Els mitjans per informar les famílies són:

-Web del centre: informació diversa del funcionament i de les activitats que es realitzaran cada curs escolar, les circulars del centre i les autoritzacions d'alumnes així com també documents de centre com el PEC, les NOFC, el Projecte Lingüístic, el Pla d'acollida i tota aquella informació que ha de quedar a l'abast de les famílies. L'adreça és <https://agora.xtec.cat/ceipmcarreras/>

-L'agenda per comentar temes diaris i/o personals, sobretot avisos o justificacions de faltes d'assistència. Cal potenciar el seu ús i utilitzar-la com un recurs imprescindible de comunicació amb la família tant per comunicar problemes, incidències o felicitacions.

-Dinantia, plataforma de comunicació web i mòbil entre família i escola: notificacions, autoritzacions, formularis... Totes les circulars informatives s'enviaran per Dinantia. Es recomana destacar en color groc la informació important. També es recomana llegir als alumnes les notes que els tutors envien.

-Circular de final i inici de curs: informació més concreta respecte al curs escolar: composició claustre, alguns aspectes de les normes de funcionament, calendari, horari, servei de menjador, autoritzacions i tota aquella informació bàsica que és rellevant trametre per tal d'afavorir una bona comunicació inicial amb les famílies.

-Reunions de nivell: Un cop iniciat el curs, els tutors convocaran a les famílies del seu grup classe, per tal d'informar dels aspectes organitzatius i pedagògics més significatius del nivell, d'acord al guió acordat a l'escola. Les reunions es faran durant el mes de setembre o principis d'octubre. Es faran en horari no lectiu a la tarda i es demanarà que vinguin sense els fills. Es lliurarà a les famílies un resum escrit amb tota la informació més rellevant. És convenient que el mestre tingui un registre de les famílies que han assistit a la reunió, i fer arribar posteriorment a les famílies que no han vingut els documents que s'han repartit. Després de la reunió, cada tutor ha de fer una valoració escrita de la trobada.

-Entrevistes individuals amb les famílies per tal de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat. El tutor farà com a mínim dues entrevistes amb totes les famílies del seu grup classe. En funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre de visites pot augmentar i, segons la disponibilitat de personal docent durant la visita, hi pot intervenir més d'un docent. L'objectiu d'aquesta reunió és informar del seguiment en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a i oferir, sempre i quan sigui necessari, orientacions i pautes per continuar el treball des de casa. Aquestes entrevistes tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies i s'adaptaran a l'horari disponible del mestre. Fora del dia i hora de visita, els pares no poden passar a les aules sense permís de direcció o avís per part del professor. En el cas de l'alumnat que s'incorpora al llarg del curs, es farà sempre una entrevista prèvia família-tutor.

-Informes d'avaluació: Per tal de comunicar l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat, es lliurarà a les famílies l'informe d'avaluació, al febrer i a final de curs a Infantil, i trimestralment a Primària.

7.2. Mecanismes per afavorir i facilitar la participació de les famílies

Les famílies del centre poden participar en diferents activitats del centre a partir de l'Associació de mares i pares. Els pares també participen a través del Consell Escolar i les visites de les famílies a les aules participant en diferents activitats.

7.3. Drets i deures de les famílies

Les famílies tenen el dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills.

Drets

- Rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu i altres
 - La carta de compromís educatiu, i la responsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen (menjador, acollida matinal, educació emocional, SEP, Croma...)
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i altres ajuts.
- Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació.

Deures

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- Respectar el projecte educatiu i la normativa recollida en aquest reglament.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Desenvolupar en els seus fills actituds favorables cap a l'escola, cap els aprenentatges i cap els altres membres de la comunitat educativa.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Garantir una correcta higiene personal dels fills i una indumentària adequada.
- Comunicar a l'escola si el seu fill pateix alguna malaltia, especialment si és contagiosa o parasitària i no dur-lo al centre per evitar tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
- Comunicar al centre si el nen té algun diagnòstic mèdic de caire físic o psicològic i el tractament o medicació que rep.

- Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill a l'escola.
- Justificar adequadament al tutor les absències, retards o sortides abans d'hora mitjançant l'agenda escolar, telefònicament o per mail si l'alumne no assisteix al centre.
- Facilitar que l'alumnat dugui a terme la tasca educativa proposada pel centre.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat.

Tots aquests drets i deures vénen recollits en la carta de compromís educatiu que signen l'escola i els pares o mares o tutors legals.

Pares separats

En casos de separació familiar, sempre que almenys un dels pares ho consideri convenient i necessari, caldrà portar la sentència ferma a l'escola. S'haurà de portar sempre que s'hagi retirat la pàtria potestat d'un dels progenitors.

A totes aquelles famílies separades que ho demanin i, si ambdós tenen la pàtria potestat segons sentència ferma, se'ls lliurarà la informació sobre el procés educatiu de l'alumne tant al pare com a la mare. El centre docent no ha de lliurar cap informació al pare o mare de l'alumne que ha esta suspès de l'exercici de la potestat mentre aquesta suspensió es mantingui vigent.

En el cas de les entrevistes amb els tutors, si aquestes no es poden fer conjuntament, es faran per separat sempre i quan se sol·licitin prèviament.

7.4. Associacions de famílies d'alumnes (AMPA)

L'Associació de mares i pares d'alumnes de l'escola, és una associació sense ànim de lucre, i oberta a totes les famílies de l'escola que en vulguin ser socis o que vulguin incorporar-se a la Junta.

A través de l'AMPA, els pares i les mares dels alumnes col·laboren en la realització del Projecte Educatiu de Centre. Es reuneix amb l'equip directiu un cop al mes.

Així doncs, l'AMPA:

- Col·labora en les activitats educatives del centre.
- Promou i organitza activitats educatives extraescolars.
- Recull, representa i defensa els interessos del conjunt de les famílies que formen la comunitat educativa.
- Dóna suport i assistència als membres de l'associació.
- Promou la participació de pares i mares en el Consell escolar.
- Gestiona els diners del material socialitzat.
- Gestiona el programa de llibres socialitzats, en col·laboració amb l'equip directiu.
- Acompanya en algunes sortides extraescolars.
- Col·labora en el repartiment de la fruita als alumnes.

-Col·labora en festes i activitats puntuals de l'escola.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies. També podrà utilitzar un espai de la cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia.

7.5. Carta de compromís.

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

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

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

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

8. Disposicions finals

-La directora del Centre ha impulsat l'elaboració de les NOFC d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Així mateix, les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

-Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del curs escolar 22-23. Han de ser conegudes per tota la comunitat escolar i són d'obligat compliment per a tots els membres que en formen part.

-Les NOFC es modificaran quan no s'ajustin a la normativa del Departament d'Ensenyament.

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

-Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Es penjarà a la pàgina web de l'escola. També s'arxivarà al despatx de la directora del centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat educativa.

-Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2022.

(Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament** han estat aprovades per la Direcció del Centre amb el consens del Consell Escolar de l'escola Miquel Carreras el dia)

PENDENT D'APROVACIÓ