

Normes d'organització i funcionament de centre

ESCOLA MONTANYANS

ELABORAT EL CURS 2020/21
Aprovat al consell escolar del 7/07/21

Índex

PREÀMBUL	5
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	9
Secció 1. L'Equip directiu.....	9
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	10
Secció 1. El Consell Escolar	10
Secció 2. Claustre de professorat	16
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació	18
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	22
Capítol 1. Organització del professorat.	22
Secció 1. Equip docent	22
- Equips de cicle	22
- Mestres tutors/es.....	23
- Mestres especialistes	24
- Mestres i reduccions de jornada	26
Secció 2. Personal No docent.....	27
Secció 3. Comissions.....	27
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	27
Capítol 3. Atenció a la diversitat	28
Secció 1. Grup d'Atenció a la Diversitat.....	29
Secció 2. Protocols de derivació	29
Secció 3. Agents externs d'atenció a l'alumnat.....	29
Capítol 4. L'avaluació	30
Secció 1. Les sessions d'avaluació.....	30
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	32
Capítol 5. Materials i recursos	33
Capítol 6. Sortides i colònies	34
Secció 1. Normativa interna en relació a les sortides	34
Secció 2. Acords d'una sortida:	35
Secció 3. Participació de l'alumnat a les sortides	36
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Drets i deures	37

Secció 1. Drets i deures dels alumnes i de les alumnes	37
Secció 2. Drets i deures de les mestres i dels mestres.....	37
Secció 3. Drets i deures de les famílies	39
Capítol 2. Mediació escolar	41
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.	42
Secció 1. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.	42
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	43
Secció 3. Reclamacions contra les mesures correctores.....	44
Secció 4. Informació a les famílies.....	44
Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	45
Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC)	45
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	45
Secció 3. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	46
Secció 4. Gradació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	47
Secció 5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25. D102/2010)	47
TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	50
Capítol 1. Qüestions generals	50
Capítol 2. Famílies.....	50
Secció 1. Reunions de centre	51
Secció 2. Entrevistes personals.....	51
Secció 3. La comunicació a l'escola	51
Secció 4. Informacions sensibles de famílies i d'alumnes	51
Secció 5. Desconnexió digital	52
Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA).	52
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.....	54
Secció 1. Assemblea de delegats i delegades.....	54
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	55
TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	56
Capítol 1. Aspectes generals.....	56
Secció 1. Horari de l'alumnat	56
Secció 2. Entrades al centre	56
Secció 3. Adaptació de p3	57
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.....	57
Normes generals de funcionament de l'espai exterior:.....	58
Secció 5. Esmorzars i aniversaris	58

Secció 6. Les absències del professorat.....	59
Criteris interns de substitucions no cobertes per l'administració	60
Secció 7. Absència de l'alumnat	60
Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	61
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	61
Mesures correctores.....	62
Justificació de les faltes d'assistència:	62
Com avisar en cas d'absència:.....	62
Com es justifiquen les faltes d'assistència:	62
Secció 8. Utilització dels espais i recursos materials	63
Espais per a la gestió	63
Espais per al professorat.....	63
Espais comuns	63
A les aules.....	63
Lavabos.....	64
Material i mobiliari	64
Penjadors per l'alumnat.....	64
Els dies d'aigua	65
Roba i roba perduda.....	65
Biblioteca.....	65
Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)	65
Capítol 2. Seguretat i salut	66
Secció 1. El pla d'emergència.....	66
Secció 2. Alumnat amb malalties o problemes greus de salut.....	66
Secció 3. Protocols d'actuació amb infants amb al·lèrgies i situacions d'emergències.....	67
Secció 4. Actuació de seguretat i prevenció en relació als infants amb al·lèrgies a l'escola.....	67
Secció 5. Actuacions en cas d'accident	68
Secció 6. Revisions mèdiques i/o vacunacions	69
Secció 7. Administració de medicaments	69
Secció 8. Seguretat escolar	70
Secció 9. Higiene	70
Secció 10. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques	71
Capítol 3. De les queixes i reclamacions.....	71
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	71

Secció 2. Actuacions en el supòsit de la no adequació d'un mestre/a al Projecte Educatiu del Centre	72
Capítol 4. Serveis escolars	72
Secció 1. Espai del migdia i servei de menjador	72
- Hàbits i normes	73
- Gestió econòmica del servei de menjador	74
- Personal de cuina i normativa	74
Secció 2. Servei de transport escolar	74
Capítol 5. Gestió econòmica	75
Secció 1. El pressupost de l'escola	76
Material fungible i no fungible per l'alumnat	76
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa	77
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	77
Documentació administrativa	77
Gestió administrativa del personal	78
Altra documentació	78
Capítol 7. Del personal d'administració i serveis	78
Secció 1. Auxiliar administratiu	79
Secció 2. Personal subaltern	80
Secció 3. Personal de neteja	81
Secció 4. Personal auxiliar: vetllador/a	82
Capítol 8. Suport socioeducatiu del centre	83
Secció 1. Equip d'Assessorament Psicopedagògic	84
Secció 2. Serveis Socials de l'Ajuntament de Castellet i la Gornal	84
Secció 3. Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Castellet i la Gornal	84
TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS	85
Capítol 1. Interpretació de les NOFC	85
Capítol 2. Modificacions de les NOFC	85
Capítol 3. Entrada en vigor	85
Capítol 4. Disposicions addicionals	85

PREÀMBUL

El procediment d'elaboració de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) ha partit del recull sistematitzat de les normes en vigor i dels criteris i directrius que el claustre de mestres ha aportat a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar.

Aquesta normativa s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les NOFC han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director o a la directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells a participar en el procés educatiu de l'alumnat del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i, per l'altra, amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

El centre es compromet a contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu fent possible:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les potencialitats de l'alumnat que permeti la plena integració social i laboral per satisfer les seves necessitats.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris pedagògics del nostre projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Cada docent rebrà un Pla d'Acollida a l'arribar al centre per tal de conèixer quina és la línia del nostre projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Aquests criteris són:

- Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- El projecte educatiu establirà els criteris per a l'organització de l'alumnat en grup classe, amb les limitacions quantitatives que puguin determinar el Departament d'Educació.
- Implicar a l'alumnat en les activitats del nostre entorn.
- Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada infant.
- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.

-
- Realitzar com a mínim, una reunió personalitzada amb les famílies de cada infant, amb el propòsit de realitzar un seguiment, millorar i afavorir el progrés personal de llurs fills o filles.
 - Per l'alumnat que arriba durant el curs, el tutor o tutora realitzarà una reunió personalitzada amb la família durant la 1a setmana.

Els criteris d'organització pedagògica de l'escola per a l'atenció de l'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques (NEE) són:

- Com a escola inclusiva prioritzem que tot l'alumnat estigui dins l'aula ordinària amb el seu grup classe.
- El Projecte Educatiu del Centre (PEC) considera els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tot l'alumnat en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

Considerem l'alumnat amb NEE:

- Als afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus i l'alumnat amb informe de necessitats específiques de suport educatiu.
- L'alumnat que presenta necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

A l'alumnat amb necessitats educatives especials se'ls ha de garantir una avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un Pla de Suport Individualitzat elaborat pel tutor o tutora i supervisat pel psicopedagog o psicopedagoga de l'equip d'atenció psicopedagògica (EAP) i l'assessorament a cada família directament afectada.

Els criteris d'organització pedagògica del centre per atendre l'alumnat amb altes capacitats són:

- El PEC del centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre l'alumnat amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.
- A l'alumnat amb altes capacitats se'ls ha de garantir un Pla de Suport Individualitzat per tal de seguir avançant en el seu nivell, elaborat pel tutor o tutora i supervisat pel psicopedagog o psicopedagoga de l'equip d'atenció psicopedagògica (EAP) i l'assessorament a cada família directament afectada.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

1. El president/a o la presidenta presentarà la programació general anual al primer Consell Escolar, durant el primer trimestre.
2. El president/a o la presidenta presentarà la memòria d'aquesta programació al Consell Escolar a finals del curs escolar, per tal de fer la valoració pertinent.
3. El president/a o la presidenta aprovarà els documents que es presenten al Consell Escolar.
4. El centre ret comptes al Consell Escolar i amb l'Administració de la gestió econòmica.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.

Correspondrà aprovar el Projecte Educatiu de Centre als membres del Consell Escolar cada vegada que hi hagi una modificació.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. L'Equip directiu

Els òrgans unipersonals de govern dels centres d'Educació Infantil i Primària són el director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

El director o la directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i de l'administració; té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar.

La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Són funcions del/la director/a de centre (art. 142 de la LEC 12/2009 del 10 de juliol)

El o la cap d'estudis i el secretari o la secretària reben un nomenament de la direcció del centre per un període no superior al mandat del director o de la directora, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer. Les funcions que els hi corresponen són aquelles que els delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es contempli al Projecte de Direcció i allò que s'incorpori a les NOFC. Al mateix temps, aquests dos òrgans unipersonals desenvolupen, juntament amb la direcció, les tasques en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Són competències de el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a l'exercici de funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació.

Les funcions de l'Equip Directiu són:

1. L'Equip Directiu assessora el director o la directora en matèria de la seva competència, elabora la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual.
2. Elaborar la programació general del centre, havent escoltat al claustre, d'acord amb les NOFC, i havent-la portat a l'aprovació del Consell Escolar.
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
5. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

-
6. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
 7. Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.
 8. Fer-se càrrec de les responsabilitats de l'organització de serveis i activitats, i l'acompliment de les disposicions vigents.
 9. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
 10. Assignar professorat de qualsevol especialitat, després d'haver pactat i donat el seu consentiment, a l'exercici d'altres funcions dins del propi centre.
 11. Assessorar l'organització dels elements materials i recursos per a treure'n millor rendiment.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. El Consell Escolar

Està format pel director o directora com a president o presidenta, el o la cap d'estudis, cinc representants de pares, mares o tutors/es legals. (un d'ells o una d'elles, representant de l'Associació de Famílies de l'Alumnat, AFA), cinc mestres representants del claustre, un o una representant de l'Ajuntament, un o una representant del personal d'administració i serveis PAS sense veu ni vot i el secretari o la secretaria del centre (aquest darrer càrrec amb veu però sense vot).

La condició del membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova, per votació, la meitat dels membres del sector famílies i del sector docents.

Les vacants produïdes per baixa s'ocuparan amb el següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions. En el cas de no haver-hi cap altre candidat o altra candidata es farà la proposta a les famílies de l'escola per ocupar una vacant del Consell Escolar i els candidats seran votats a través d'una plataforma de votació telemàtica.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o la seva presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final de curs.

Les reunions del Consell Escolar es celebren en un horari que permeti l'assistència dels seus representants.

Les convocatòries al Consell Escolar es faran per escrit a través de correu electrònic amb una antelació mínima de 48h.

Aquesta convocatòria inclourà:

1. *Lloc, data i hora de la reunió.*
2. *Enllaç a la videotrucada.*
3. *Assumptes a tractar (ordre del dia).*
4. *S'inclouran els punts que pugui sol·licitar el sector famílies, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.*
5. *S'enviaran els documents pertinents a valorar que seran d'ús intern i no podran utilitzar-se fora del Consell Escolar.*

El Consell Escolar és ordenat pel president o la presidenta i convoca el secretari o la secretaria per ordre del president.

Per a poder realitzar el Consell Escolar hi ha d'haver la presència del president o presidenta i secretari o la secretaria i, almenys, la meitat dels membres (en primera convocatòria). En segona convocatòria una tercera part dels membres amb un mínim de tres.

Les Competències del president o presidenta del Consell Escolar són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions i fixar l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions d'altres membres formulades amb suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar les deliberacions i debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir amb el seu vot els empats (vot de qualitat).
- Suspendre les sessions, per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

El president o presidenta del Consell Escolar pot ésser substituït pel Vicepresident o vicepresidenta (cap d'estudis) i, en el seu defecte, pel membre de major jerarquia, antiguitat i edat (per aquest ordre)

Les Competències del secretari o secretaria del Consell Escolar són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.

-
- Facilitar als membres de l'òrgan la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 - Complir les altres funcions inherents al càrrec.

El secretari o secretaria del Consell Escolar pot ésser substituït pel vocal o la vocal més jove.

Els membres del Consell Escolar tenen dret a:

1. Rebre amb antelació mínima de 48 h. les convocatòries amb l'ordre del dia, així com la informació necessària dels temes a tractar, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
2. Participar en els debats de les sessions.
3. Abans de començar la sessió, o excepcionalment durant el transcurs de la mateixa, presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, per a ser debatudes i votades en la sessió.
4. Exercir el seu dret a vot i formular vot particular (per escrit en un termini de 72h.), així com expressar el sentit del seu vot o motius.
5. Torn de paraula.
6. Obtenir informació precisa per a complir les funcions.
7. Accedir a les actes en format electrònic per consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

En les sessions del Consell Escolar:

1. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que en sigui de declarada urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
2. Abans de l'inici, els membres poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives.
3. El president o presidenta del Consell Escolar garantirà els drets dels membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i contrastar llurs posicions.

S'arribarà a l'acord quan:

1. Hi hagi un consens per part de la majoria dels membres.
2. Hi hagi majoria de vots (majoria absoluta = meitat més un) o majoria simple (és igual a més vots a favor que en contra).
3. En cas d'empat, dirimeix el vot de qualitat del president o la presidenta.

Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través del web de l'escola.

En les actes del Consell Escolar hi apareixerà:

- Relació d'assistents.
- Lloc i temps en què s'ha efectuat la reunió.
- Ordre del dia.
- Punts principals de les deliberacions suscitées per cada punt de l'ordre del dia.
- Acords adoptats, amb indicació de la forma i resultat de cada votació.
- Si escau, vots particulars.
- Si escau, fer constar o unir còpia de transcripció íntegra d'intervenció d'algun membre que ho sol·liciti.
- Els membres del Consell Escolar que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de 48 hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Signatura del secretari o secretaria amb vist-i-plau del director o de la directora.

Les funcions del Consell Escolar són:

- Intervenir en la resolució de conflictes i imposar sancions en matèria de disciplina de l'alumnat, a través de la comissió de convivència.
- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual a l'inici de curs i en la memòria de la programació a final de curs, en les NOFC i en la gestió econòmica del centre.
- Participar en l'aprovació del projecte educatiu del centre i les seves modificacions.
- Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats extraescolars, amb la col·laboració l'AFA.
- Constituir la comissió econòmica, la de menjador, la de convivència, la permanent i les que consideri necessari el president o la presidenta.
- Acordar la quantitat a aportar en concepte material escolar per part de les famílies a final de curs i modificar si es considera necessari, després d'haver fet el balanç d'ingressos i despeses de cada curs.
- Ser coneixedors de sortides que es planifiquin després de l'aprovació de la programació general anual.
- Acordar el canvi de relacions normatives entre l'alumnat i els i les docents en activitats pedagògiques concretes fora de l'escola, de manera excepcional i justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat. Sense

aquest acord explícit i justificat per una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la normativa de caràcter general.

- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentaries.

El funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar són:

- Les comissions depenen dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".
- En el centre es constitueixen les comissions delegades del Consell Escolar sobre els aspectes de l'àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
- Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Són comissions del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador

La comissió econòmica

- La comissió econòmica està formada pel director o directora del centre, un pare o mare, un representant o una representant de l'ajuntament i el secretari o secretaria amb veu i sense vot.
- L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

1. Supervisar el pressupost anual del centre i la liquidació dels comptes.
2. Elaborar informes sobre l'estat de comptes del centre.
3. Informar al ple del consell dels acords presos.

La comissió permanent

- La comissió permanent està formada pel director o la directora, el o la cap d'estudis, un o una docent, un o una representant de famílies i el secretari o la secretaria, que hi actua amb veu però sense vot.
- La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:
 - La creació d'òrgans de coordinació.
 - L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC.

-
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària per l'alumnat.

Les funcions de la comissió permanent són:

1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
2. Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.

La comissió de convivència

- La comissió de convivència és formada pel director o la directora, dos docents, dos representants de famílies i dos pares o mares. El secretari o la secretaria assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Les funcions de la comissió de convivència són:

1. Intervenir, a requeriment de la persona que exerceixi la direcció, per valorar la gravetat de la falta comesa per un o una alumna. La comissió valorarà les circumstàncies que poden modificar la responsabilitat de l'alumne o l'alumna i emetrà la seva opinió.
2. Intervenir en la proposta de resolució de l'expedient.
3. Estar assabentada en cas que el director o la directora adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Intervenir, a requeriment de la persona que exerceixi la direcció, en la qualificació de conductes greument perjudicials per a la convivència per a les quals no s'hagi d'obrir expedient a causa de l'acceptació dels fets per part de l'alumne o l'alumna i de la família, així com en la proposta de sanció.
5. Les deliberacions i les dades amb que treballa la Comissió de Convivència són confidencials i no poden comunicar-se a tercers.

El Consell Escolar serà informat de les resolucions d'expedients i de totes les actuacions de la Comissió de Convivència, sense donar possibilitat d'identificar l'alumnat implicat per tal de preservar-ne el dret a la intimitat i a la bona imatge.

La comissió de menjador

- La comissió de menjador és formada pel director o la directora, un docent una docent, un o una representant de famílies, el representant o la representant municipal i el secretari o la secretaria, amb veu i sense vot.
- La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el Consell Escolar i es crea amb l'objectiu de gestionar les propostes de millora i les demandes que afectin a aquest servei.

Les funcions de la comissió de menjador:

1. Valorar el funcionament del servei, determinant-ne els aspectes a millorar.

-
2. Acordar juntament amb l'empresa les observacions que es considerin necessàries per tal de valorar el servei.
 3. Debatre les propostes que ajudin a millorar el servei.
 4. Trametre aquests acords al ple del Consell Escolar per aprovar-los, si s'escau.
 5. Trametre els acords i les propostes a l'empresa responsable del servei.
 6. Valorar el projecte de menjador que es presenta a principis de curs així com la memòria que es presentarà a final de curs.
 7. Informar a l'ajuntament, com a responsable del contracte amb l'empresa, de les propostes de millora aprovades pel ple del Consell Escolar.
 8. Informar, si s'escau, a les famílies de les propostes de millora aprovades pel ple del Consell Escolar.
 9. Atendre les demandes i propostes que es facin arribar des de la comissió de menjador de l'AFA.

La Comissió es reunirà, si escau, durant el curs. També es pot reunir en sessió extraordinària sempre que el president o la presidenta de la comissió o $\frac{3}{4}$ parts dels seus components ho considerin necessari.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel president o la presidenta als membres o les membres de la comissió, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o la presidenta, on ho farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball de la comissió.

Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

- Cada dos anys i en la primera reunió del Consell Escolar renovat, s'elegeixen els membres i les membres del Consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquesta normativa, i es constitueixen les comissions respectives.
- Totes les comissions són presidides pel president o la presidenta. El secretari o la secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel president o la presidenta als membres de les comissions, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o la presidenta, on es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball de la comissió.

Secció 2. Claustre de professorat

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat dels docents i les docents que hi

presten serveis i és presidit pel director o directora. Com a membres del claustre de professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Funcionament del claustre del centre:

- El claustre es reuneix aproximadament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus i les seves membres. És perceptiu que es reuneixi al començament i al final de curs escolar. També es podrà reunir al juliol quan el director o directora ho requereixi.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus i les seves membres.
- El secretari o la secretaria del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació breu i concisa del seu parer. Una vegada aprovada l'acta, passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari o secretaria amb el vist i plau del president o presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari o la secretaria estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els i les membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- El claustre de mestres és, per excel·lència, l'òrgan consultiu del centre.
- El professorat haurà de ser convocat amb quaranta-vuit hores d'antelació al claustre i a qualsevol tipus de reunió, excepte en el cas que recull l'apartat següent.
- Amb caràcter d'urgència, es podrà convocar claustre extraordinari en qualsevol moment, si l'assumpte a tractar ho requereix. En aquest cas, figurarà com a únic punt de l'ordre del dia de la convocatòria l'afer que hagi provocat la reunió.
- Les actes de cada claustre s'enviaran per correu electrònic al professorat del centre.

Són funcions del claustre:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre.
2. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
3. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes compleixin la normativa vigent.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
5. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
6. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.
7. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació de l'alumnat.
8. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
9. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat de l'escola.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
11. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
12. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
13. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del departament d'Educació.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre i amb formació en la matèria. Si cap d'ells o elles no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Educació que imparteixi ensenyaments en el centre/aula durant el curs escolar.

El centre disposarà dels següents coordinadors:

- a. Un/a coordinador/a d'infantil*
- b. Un/a coordinador/a de primària*
- c. Un/a coordinador/a de Tecnologies de la informació i comunicació (TIC)*
- d. Un/a coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC)*
- e. Un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals*

El director o la directora del centre nomenarà un coordinador o coordinadora d'infantil i primària, preferentment un funcionari o una funcionaria de carrera adscrit al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el projecte curricular.

-
- Fomentar el treball en equip.
 - Ésser el portaveu de cicle en les diferents reunions.
 - Informar a la resta de docents del cicle dels acords presos en la coordinació.
 - Coordinar les sortides programades al cicle.
 - Aixecar acta de les reunions de cicle.

El director o la directora del centre nomenarà un coordinador o una coordinadora informàtic, preferentment un funcionari o una funcionaria de carrera adscrit al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Definir la prioritat per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- En qualsevol cas, el coordinador o la coordinadora ha de participar en el seminari permanent en TIC.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El director o la directora del centre nomenarà un coordinador o una coordinadora de llengua i cohesió social, preferentment un funcionari o una funcionaria de carrera adscrit al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut, si s'escau.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Centre de Recursos de l'Alt Penedès.

-
- Actualitzar, si s'escau, un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
 - Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut, si s'escau.
 - Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El director o la directora del centre nomenarà un coordinador o una coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals, preferentment un funcionari o una funcionaria de carrera adscrit al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació de riscos laborals generals i específics del centre.
- Avaluar i controlar els riscos generals i específics del centre.
- Informar els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

-
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

El director o la directora del centre podrà rellevar a qualsevol dels coordinadors en el cas d'incompliment de les seves tasques. També en el cas que el coordinador o coordinadora agafi una baixa més llarga de 3 mesos, serà rellevat del càrrec i se li donarà a un altre funcionari o una altra funcionaria del centre.

TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equip docent

- Equips de cicle

Les persones que conformen el claustre de mestres es distribuïran en equips de cicle i per colles. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc que marquen els currículums d'etapa; al mateix temps, serà en cicle on s'aniran valorant les necessitats individuals i col·lectives en relació a l'acompanyament emocional als infants i als grups. Cada equip de cicle estarà coordinat per una persona que realitzarà la tasca de coordinador o coordinadora de Cicle i es realitzarà una reunió setmanal on hi hauran d'assistir totes les persones que formen aquell cicle. Al mateix temps, el coordinador o la coordinadora de cada cicle es reuniran setmanalment amb l'equip directiu en la reunió setmanal de l'equip de coordinació. Els equips de colles estaran formats per les persones que formen part de la colla (principalment, les persones tutores, però les persones especialistes també assistiran esporàdicament aquestes reunions).

Les persones que conformen l'equip de coordinació seran distribuïdes en els diferents cicles sota el criteri, sempre que sigui possible, de que formin part d'aquell cicle.

Cada equip de cicle està format per totes les persones que imparteixen docència en aquell cicle, a excepció de les persones que imparteixen docència a diferents cicles i que formaran part d'un sol cicle (preferentment d'aquell en què hi estan més hores a la setmana).

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del cicle.
- Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del cicle.
- Compartir l'avaluació de tots els alumnes i totes les alumnes del cicle, tenint en compte la proposta metodològica del centre, en la que els nens i les nenes van variant les seves agrupacions de treball, coincidint amb infants i mestres d'altres ambients o nivells. Aquestes sessions d'avaluació seran presidides per la cap d'estudis o pel cap d'estudis i, en cas d'absència de la persona que fa de cap d'estudis, per una altra persona de l'equip directiu o de coordinació.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.

-
- Revisar les programacions i els informes d'avaluació i fer propostes de millora.
 - Aplicar a la realitat del nivell els acords presos en les trobades d'avaluació de cicle.
 - Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

- Mestres tutors/es

Les persones tutores són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit per colles i amb l'equip directiu; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per el/la cap d'estudis i serà important que acceptin les maneres de fer que els siguin recomanades per persones que tenen un coneixement més profund del seu grup d'alumnes pel fet d'haver dut a terme un recorregut més llarg en el temps amb aquest grup d'infants. Per tant, en situacions que es valorin com a específiques, s'activaran protocols definits per tractar situacions concretes; en aquest sentit, segons les situacions, serà l'equip directiu qui decidirà l'activació d'aquests protocols i en farà el seguiment.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels nens i de les nenes del grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocional i acadèmicament per ajudar-los en el seu creixement personal i social. L'acció tutorial és una acció programada conjuntament entre la persona tutora i el o la cap d'estudis i comporta una estreta relació amb la família de cada infant; és per aquest motiu que cada mestre tutor o mestra tutora realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb cada família; en casos d'infants amb situacions específiques es realitzarà, si es considera necessari, la reunió pertinent.

El nomenament i cessament dels tutors i de les tutores correspon al director o la directora.

Donat que la tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent, tots els mestres i totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora quan correspongui.

En la mesura del possible, s'intentarà que en un mateix nivell no hi coincideixin dos mestres nous al centre. Si fos així, els mestres i les mestres especialistes que intervenen en el nivell farien l'acompanyament dels nous mestres juntament amb les persones de l'equip directiu.

Podran exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora totes les persones que formen el claustre de mestres, independentment de la seva especialitat en el cas de les tutories d'educació primària.

Les competències de la tutora o del tutor són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.

-
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents i totes les docents que intervenen en el grup-classe.
 - Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies de l'alumnat.
 - Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
 - Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-les del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
 - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
 - Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

- Mestres especialistes

Els i les mestres especialistes són els encarregats i les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Musical, Educació Física i Llengua Estrangera; també es consideren mestres especialistes aquelles persones que no tenen una tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge dels infants i en l'acompanyament emocional dels nens i de les nenes. La figura del mestre d'Educació Especial queda eliminada i es reparteix les tasques entre els diferents docents que tenen la formació adequada per atendre l'alumnat d'atenció a la diversitat.

Funcions dels especialistes o de les especialistes d'Educació Especial:

- Atendre, si s'escau, a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar, si s'escau, l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu greus i permanents.
- Prioritzar, si s'escau, l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

Funcions de l'especialista d'Educació Musical:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

-
- Impartir les classes d'educació musical, atenent a les dedicacions horàries establertes i en funció de l'organització pròpia de cada cicle educatiu: activitats a l'aula, tallers artístics...
 - Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista , en cas que el mestre o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
 - Vetllar pel bon ús i tenir cura dels instruments.
 - Organitzar, gestionar i coordinar el concert de Nadal.
 - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Normes de l'àrea d'educació musical

1. L'alumnat ha de respectar tot el material i els instruments que presenta el docent o la docent.
2. En el cas que algun infant porti el seu propi instrument s'ha de tractar com un material més del centre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària i també, en la mesura de les possibilitats, organitzatives de l'escola, donar suport a les tutores o als tutors d'educació infantil durant les sessions de Psicomotricitat o en la planificació d'aquestes sessions.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista , en cas que el mestre o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Normes de l'àrea d'Educació Física

1. L'alumnat que no pugui fer educació física presentarà un certificat mèdic o un justificant de la família si només es tracta d'una sessió.
2. Tot l'alumnat, per assistir a la classe d'educació física, haurà d'anar equipat reglamentàriament. A partir del cicle inicial hauran de canviar-se de roba en finalitzar la sessió.
3. Si algun infant es presenta a la classe d'educació física sense adaptar-se a les normes establertes en l'article anterior, s'avisarà la seva família a fi que esmenin aquesta irregularitat.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera al centre, conjuntament amb els mestres i les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Impulsar, coordinar, gestionar, elaborar documents... en relació amb projectes d'impuls de la llengua estrangera.
- Participar en la comissió del tractament de les llengües al centre.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions dels mestres o de les mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels nens i de les nenes:

- Impartir la docència dels continguts propis del currículum de cada etapa, en col·laboració amb els mestres tutors o les mestres tutores.
- Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració de materials didàctics.
- Assumir, en funció de les pròpies capacitats i les prioritats marcades pel Projecte Educatiu de l'escola, les diferents especialitats i propostes metodològiques.
- Substituir als tutors o a les tutores en cas de necessitat.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter de mestre o mestra de reforç, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Quan a l'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat. Al mateix temps, totes aquelles docents que imparteixen docència en un grup classe han de respectar els acords presos en cicle pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència a l'acompanyament als nens i a les nenes.

- Mestres i reduccions de jornada

L'equip directiu valorarà la viabilitat de concedir les reduccions de jornada que demanin les persones de l'equip. En cas que la reducció sigui signada, en el moment de la incorporació de la persona en reducció, caldrà fer una reunió amb la direcció de l'escola per tal d'acordar alguns compromisos importants de situacions que, en moments determinats, poden requerir la presència del mestre o la mestra en un moment puntual, més enllà del seu horari establert. En aquest sentit, ens referim a assistència a les colònies, assistència a claustres convocats pel director o directora de l'escola, situacions greus o d'emergència que requereixin la presència d'aquesta persona, jornada de portes obertes per a famílies, jornades pedagògiques per a

mestres o per a famílies, sortides, etc. En aquests casos, també es podrà valorar la possibilitat de fer un canvi d'horari puntual d'un dia per un altre, en un moment determinat.

Secció 2. Personal No docent

El personal no docent del centre està format per: conserge, auxiliar administratiu/va, auxiliar d'educació especial i personal de neteja.

La resta de personal desenvolupa altres tasques que no estan directament relacionades amb la intervenció amb els nens i les nenes. Tot i així, el fet de ser un Projecte Educatiu que vetlla per un fort reconeixement de totes les feines de totes les persones que formen part de la Comunitat Educativa farà que, en el dia a dia, sempre vetllem perquè els infants tinguin un contacte amb aquestes persones, les coneguin i hi interaccionin en la mesura que sigui possible.

D'altra banda comptem amb el personal de contractació externa de cuina i acompanyants de menjador.

Sempre que sigui necessari, la direcció del centre es reunirà amb aquestes persones per tal d'anar definint tasques, compartint necessitats, etc. Les funcions establertes pel personal no docent queden especificades al *Títol VII, capítol 7*, d'aquest document.

Secció 3. Comissions

A l'escola no tenim comissions, però si es considera necessari, es crearan les comissions pertinents amb les funcions corresponents, es constituïran durant el curs escolar i seran revisades i valorades a final de curs.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza, com a grup classe, amb un mestre tutor o una mestra tutora de referència. La pertinença dels infants a un mateix grup es mantindrà estable durant tota l'escolaritat a no ser que en moments puntuals, per circumstàncies concretes, l'equip de mestres valori la necessitat d'algun o alguns canvis. Per tal de dur a terme algun o alguns canvis caldrà l'acord de la majoria del professorat que intervé al grup, de la comissió d'avaluació, així com de la direcció del centre.

La idea de grup classe s'iniciarà a l'inici de l'escolaritat dels infants (P3) i a mesura que els nens i les nenes vagin creixent, la idea i la força del grup seran cada vegada més considerables, abastant un nivell alt a l'educació primària. És per aquest motiu que els moments de grup seran cada vegada més, a mesura que els nens i les nenes vagin avançant els cursos. Per això a l'educació primària trobarem més moments de grup i més estona de procés de grup, a diferència d'educació infantil, on hi haurà més moments de lliure circulació pels diferents ambients d'infantil.

Tot i així, a les dues etapes, trobarem els diferents moments del dia que ens ajuden a desplegar el nostre Projecte Educatiu i a cercar espais de treball global i de treball analític.

A l'educació infantil l'alumnat realitza agrupaments per cursos i internivell amb el treball d'ambients i tallers.

A l'educació primària l'alumnat s'agrupa per cursos i per colles amb el treball per projectes, espais d'aprenentatges, teatre, tallers i plàstica.

Durant el curs es realitzen diverses activitats amb diferents agrupaments segons les circumstàncies i el treball a realitzar.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Durant el curs escolar, la Reunió d'atenció a la diversitat anirà valorant casos que als diferents grups i s'activaran els mecanismes necessaris per tal de donar resposta a les noves necessitats. La direcció juntament amb el tutor o la tutora i l'EAP, planificaran l'acció tutorial i en faran el seguiment. Per tal que hi hagi una continuïtat en l'escolarització dels nens i de les nenes, a final de cada curs escolar (o a inici del següent) cada persona tutora haurà de fer un traspàs a la nova persona tutora del grup, tant en una trobada entre les dues persones com aportant tota la documentació necessària perquè aquest seguiment sigui òptim (deixant constància del treball realitzat a la carpeta negra de la promoció).

En tota aquesta organització, l'escola ha de garantir en tot moment l'atenció a la diversitat de manera que l'atenció educativa a tots els infants es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Per tant, tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, ha de ser atès a partir dels principis d'igualtat i equitat i tots els nens i totes les nenes han de ser acompanyats i acompanyades i en funció de la seva singularitat. Per tant, l'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tothom hi trobi el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i unes pràctiques inclusives que permetin a cada alumne o alumna avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per tal de donar resposta a la diversitat, l'escola activarà mesures per fer efectiva aquesta atenció a la diversitat a través de desdoblements, suports dins l'aula, acompanyament de mestres especialistes als processos, recursos humans necessaris a les sortides, suports universals, suports intensius, suports específics...

Al mateix temps, cal tenir en compte les mesures necessàries i més concretes per a alumnes amb necessitats educatives més específiques; correspon al grup d'Atenció a la Diversitat (CAD) la concreció de criteris i prioritats per aquesta atenció tenint en compte l'organització del centre i els recursos de què disposa. A partir d'aquí, mesures com els Plans de Suport Individualitzats, el Suport Escolar Personalitzat, l'Escolaritat Compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial o l'atenció als infants nouvinguts, seran desplegades al Pla d'Atenció a la Diversitat de l'escola.

Secció 1. Grup d'Atenció a la Diversitat

El grup d'atenció a la diversitat, es trobarà trimestralment i té com a objectiu, planificar les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seu seguiment, revisar i promoure canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Formaran part d'aquest grup tot el claustre de l'escola, l'Equip Directiu i el psicopedagog o la psicopedagoga de l'EAP.

Funcions bàsiques:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells i aquelles que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Secció 2. Protocols de derivació

El protocol de derivació queda registrat en el pla d'atenció a la diversitat del centre.

Secció 3. Agents externs d'atenció a l'alumnat

Realització de coordinacions entre els professionals del CDIAP, CSMIJ o altres serveis privats, amb el tutor o la tutora i el psicopedagog o la psicopedagoga de l'EAP, per fer un traspàs d'informació sobre l'infant i acordar unes estratègies didàctiques i metodològiques per atendre'l dins i fora de l'aula.

Per mitjà de coordinacions de la comissió social, entre els professionals dels serveis socials (educadora social del consell comarcal, educadora social de l'EAP), el directora o la directora, per tal de detectar nous casos d'infants amb necessitats educatives especials derivades de situacions socials o culturals desfavorides, fer el seguiment dels que ja estaven detectats i acordar pautes de treball comú amb les famílies.

Decisions que s'adopten en la incorporació d'alumnat procedents de sistemes educatius estrangers i alumnat nou a l'escola:

El centre es posa en contacte amb l'anterior escola de l'infant per tal d'obtenir informació rellevant. L'equip directiu fa una primera acollida explicant el funcionament

del centre i ensenyant les diferents instal·lacions a la família. El tutor o la tutora fa una avaluació inicial utilitzant la seva llengua familiar o d'escolarització prèvia i es realitza un PSI temporal, si escau. Des de l'aula, també s'atén a les seves necessitat afectives, emocionals i relacionals.

El traspàs d'informació llar d'infants-escola i escola-institut es realitzarà entre el tutor o la tutora corresponents, el o la cap d'estudis i el psicopedagog o la psicopedagoga de l'institut i de l'EAP, per tal d'oferir el millor suport a tot l'alumnat i traspasar informació de les característiques dels infants i les estratègies metodològiques i didàctiques utilitzades.

Capítol 4. L'avaluació

Durant el curs escolar els i les docents de primària i especialistes del centre avaluaran a través de l'aplicació additio. Una plataforma que centralitza tota la gestió d'aula. L'additio es un quadern de notes digital on hi podem afegir rubriques d'autoavaluació o coavaluació, també podem planificar les classes i compartir informació amb altres docents, mantenir un registre d'assistència i compartir tota la informació amb l'equip directiu.

Els informes de l'alumnat s'envien per correu electrònic a les famílies. A l'educació infantil s'envien 2 informes per curs. Un a finals de gener i l'altre a finals de juny. A l'educació primària s'envien 3 informes per curs, un per trimestre i al final també s'entrega l'avaluació de final de curs de cada nivell.

Secció 1. Les sessions d'avaluació

A les sessions d'avaluació hi participaran, sempre que sigui possible per l'organització interna de l'escola en quan a recursos humans, el tutor o la tutora, a més a més dels especialistes i de les especialistes d'altres cicles quan sigui necessari, i seran presidides pel cap d'estudis o per la cap d'estudis. Al llarg del curs s'establiran, com a mínim, un cop per trimestre a l'educació infantil i a primària.

Els objectius principals d'aquestes sessions seran:

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

Normativa interna:

1. Les comissions d'avaluació són d'ordre prioritari i només s'hi pot faltar per un motiu de força major excusat per la persona que presideix la comissió.
2. S'ha de respectar l'horari d'inici i de finalització de les sessions.
3. L'assistència dels convocats i de les convocades és imprescindible.
4. Tots els i les assistents, han de penjar al drive a la carpeta corresponent, la documentació oportuna preparada prèviament i, sempre que sigui possible i estigui a l'abast de la resta de la comissió, caldria que els membres de la mateixa hagin llegit aquesta documentació abans de la sessió.
5. El/la cap d'estudis recull acta i modera la reunió.
6. S'ha de vetllar, entre tots i totes, per preservar el temps assignat a cada grup.
7. Les persones especialistes poden marxar de la sessió en el moment en què s'ha acabat l'avaluació dels grups en els quals participen.
8. S'han d'evitar les converses paral·leles.
9. Quan emetem valoracions dels infants, hem d'intentar emetre també una reflexió i una autocrítica personal. S'ha de vigilar el vocabulari que fem servir i com formulem aquestes valoracions.
10. S'ha de vetllar perquè la sessió d'avaluació sigui un moment d'aprenentatge en equip. Per tant, s'admeten generalitzacions i transferències a d'altres situacions o infants.
11. S'ha de vetllar per complir l'objectiu principal de cada sessió (si és individual o de grup).
12. Si per motius de força major alguna persona no pot assistir a la comissió d'avaluació, ha d'aportar un escrit amb les aportacions pertinents a l'avaluació.

En quant a les reunions de les comissions d'avaluació caldrà tenir en compte els següents objectius relacionats amb aquestes trobades d'equip:

- Establir criteris col·legiats on la responsabilitat última del procés d'aprenentatge és de tot l'equip de cicle.
- Establir connexions entre situacions i alumnes similars tot i que siguin de grups diversos.
- Elaborar arguments cooperatius per defensar les nostres decisions en els processos d'avaluació.
- Detectar dificultats de l'alumnat i facilitar les derivacions oportunes d'una manera eficient i eficaç.
- Elaborar una consciència d'equip en relació als aprenentatges dels grups i dels infants.
- Fomentar una visió global de les diverses situacions que afavoreixin les decisions d'altres aspectes fonamentals del projecte que vagin més enllà "del meu grup" o "de la meva àrea".

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

Les qualificacions de l'alumnat es regeixen per criteris sistemàtics que garanteixin la fluïdesa informativa entre el centre i les famílies.

Els pares, mares o tutors legals, poden reclamar aquestes qualificacions si així ho consideren. La reclamació es farà per escrit i seguint el següent procés:

Les reclamacions sobre qualificacions d'avaluació contínua s'han de resoldre directament entre el mestre o la mestra i l'infant afectat (o bé, amb els seus pares, mares o tutors legals). Si no hi ha acord, els seus pares, mares o tutors legals han de presentar la reclamació per escrit al tutor o la tutora. Aquest el traslladarà al cap d'estudis o la cap d'estudis que convocarà sessió extraordinària de l'equip docent. En tot cas, la resolució definitiva correspon al mestre o la mestra responsable de l'avaluació de cada matèria. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en una acta i es comunicarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o tutors legals per escrit.

Quan hi ha un desacord amb la qualificació final obtinguda en un àmbit, matèria o al curs final de cada etapa, és a dir, quan implica decisió de promoció, els seus pares, mares o tutors legals podran presentar reclamació.

La reclamació l'hauran de presentar davant la direcció del centre en el termini de dos dies hàbils a partir de què es produeixi la comunicació. A la comunicació oficial que el centre faci de les qualificacions de l'alumne/a (informe) hi ha un apartat d'observacions on pot constar la possible reclamació. En cas que la reclamació sigui per una qualificació obtinguda en un àmbit o matèria, els passos a seguir seran els següents:

1. El o la cap d'estudis, un cop rebuda la sol·licitud de revisió, informará al tutor o la tutora del grup.
2. Durant la sessió extraordinària, l'equip docent elaborarà un informe en què es faci especial referència a l'adequació dels objectius, continguts, procediments, competències bàsiques i criteris d'avaluació aplicats. Aquest informe inclourà explícitament la decisió de modificació o ratificació de la qualificació i es traslladarà al o la cap d'estudis.
3. El cap d'estudis o la cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals. Caldrà deixar constància d'aquestes actuacions en una acta.
4. A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs a través de la direcció del centre, davant la Inspecció Educativa en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació definitiva.
5. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa en un termini no superior a tres dies hàbils la documentació següent: una còpia del

recurs o reclamació original amb la documentació aportada pel recurrent; una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent; una còpia de la resolució recorreguda; i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

6. Un cop rebí la resolució de la reclamació del Departament d'Inspecció Educativa, la direcció del centre la lliurarà a la persona interessada. Si acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari o secretaria del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne/a l'oportuna diligència, que serà visada pel director o directora del centre.

Capítol 5. Materials i recursos

Per coherència amb el nostre Projecte Educatiu, l'escola funciona amb un projecte de socialització dels materials d'ús quotidià dels infants. La nostra manera de treballar fa que els materials (tant fungibles com didàctics) siguin compartits per tots els nens i totes nenes en el dia a dia.

Per tal de fer possible aquest projecte de socialització, l'escola serà la responsable de comprar tots els materials pels infants amb les partides pressupostades anualment a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies i de l'administració.

Les famílies que desitgin participar en aquest projecte de socialització faran una aportació anual a l'escola en concepte de material escolar. A final de cada curs escolar, totes les aportacions de les famílies fetes per aquell curs han d'haver estat transferides a l'escola.

A aquelles famílies que no desitgin participar del projecte de socialització, se'ls farà arribar un llistat amb el material que ha de portar el seu fill o la seva filla; atenent a la normativa vigent, aquest material serà d'ús exclusiu pel seu infant i no serà socialitzat amb la resta de material. Quan aquest material es vagi acabant, l'escola informará a la família de la necessitat de reposar-lo. A final de curs, la família podrà emportar-se tot el que hagi sobrat d'aquest material d'ús individual del seu infant.

La quantitat a aportar en concepte de material escolar serà acordada pel Consell Escolar a final de cada curs i modificada si es considera necessari, després d'haver fet el balanç d'ingressos i despeses de cada curs.

La inversió en la compra de materials es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar. La direcció del centre autoritzarà a les persones que consideri per tal d'efectuar les compres de material. Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup o cicle, la persona responsable elaborarà un llistat i serà lliurat a la direcció per donar el seu vist-i-plau i autoritzar a aquest mestre o aquesta mestra a efectuar la compra corresponent.

Capítol 6. Sortides i colònies

A l'inici de cada curs escolar, cada família haurà de signar una autorització que tindrà una validesa d'un curs escolar; a través d'aquest document la família autoritzarà que el seu infant pugui realitzar totes les sortides d'aquell curs escolar.

El nombre d'acompanyants a les sortides serà, com a mínim, el marcat a la normativa del Departament d'Educació; tot i així, l'escola valorarà cada sortida i farà les modificacions que es considerin necessàries en quan al nombre d'acompanyants, que sempre seran modificacions que representin un increment.

Durant el curs escolar es realitzaran diverses sortides al nostre entorn proper, que seran sortides d'una periodicitat regular per cada colla. Les famílies signaran una autorització a part per a tota l'escolarització en el moment de inscriure a l'alumne/a.

Secció 1. Normativa interna en relació a les sortides

Totes les sortides que es realitzin han d'estar aprovades pel Consell Escolar. A l'inici de cada curs escolar es procedirà a l'aprovació de totes les sortides a l'entorn proper de l'escola i les que es realitzin amb transport públic.

Per aquelles sortides que es planifiquin posteriorment, els mestres o les mestres que les organitzin han de tenir molt en compte que han d'informar a la direcció del centre per tal de ser introduïdes a l'ordre del dia del següent Consell Escolar per ser aprovades. Abans de realitzar qualsevol d'aquestes sortides, les persones responsables de les mateixes han de consultar a la direcció del centre per assegurar-se de que la sortida ha estat aprovada en el Consell Escolar. Cal tenir en compte que aquestes sortides s'han de comunicar a la direcció del centre amb un mínim d'un trimestre d'antelació.

En el cas de les colònies, una de les persones acompanyants (acordada per la resta d'acompanyants durant la reunió prèvia a les colònies) serà la responsable d'acordar amb una de les persones de l'equip directiu que, una vegada s'hagi arribat al destí amb el transport corresponent, ho comunicarà a aquesta persona de l'equip directiu perquè ho pugui comunicar des del correu electrònic de l'escola a les famílies dels infants o a les xarxes socials del centre.

En cas de considerar que un infant no està preparat per anar a les colònies o sortides, l'escola compartirà amb la família els motius que s'han valorat per prendre aquesta decisió; sempre es vetllarà per una bona entesa entre l'escola i la família. En cas que s'acabi acordant que l'infant no va a les colònies o a una sortida, amb acord o desacord de la família, caldrà deixar constància escrita de la decisió presa i compartida amb la família.

En principi, sempre seran dos mestres qui acompanyin a les sortides, complementant el nombre d'acompanyants amb altres persones adultes.

Les relacions normatives alumnes/mestres-acompanyants seran les següents:

- **Educació Infantil:** 10 alumnes/adult sortides d'un dia; 8 alumnes/adult (colònies).
- **Cicle inicial i Cicle Mitjà:** 15 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies).
- **Cicle Superior:** 20 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies).

Quan es faci servir transport públic, el nombre d'acompanyants serà superior al marcat pel Departament d'Educació, si es considera necessari.

En el cas que hi hagi un vetllador o una vetlladora per algun infant en concret i es decideixi que va d'excursió o de colònies, aquest haurà d'acompanyar-lo a la sortida. Totes les activitats complementàries seran informades al Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar i seran comunicades a la resta de persones del Consell a la propera trobada.

Secció 2. Acords d'una sortida:

1. En qualsevol sortida hi ha d'haver un coordinador de la sortida que prendrà les decisions consensuades amb tot l'equip docent.
2. L'equip docent ha d'estar cohesionat i ben organitzat.
3. La sortida sempre es prepararà a cicle i es treballarà prèviament a l'aula els continguts de la sortida i la normativa a seguir.
4. Tots els mestres i les mestres que han fet la sortida hauran de valorar-la a un full de valoració.
5. L'alumnat pot portar càmera de fotos digital, sempre i quan se'n responsabilitzi. No poden portar altre tipus d'aparells electrònics, joguines, mòbils, etc. ni laminadures.
6. Quan un alumne/a té un mal comportament reiterat a l'escola el tutor o la tutora pot consensuar amb l'equip directiu la sanció de deixar l'alumne/a sense anar a la sortida i s'haurà d'informar a la família.
7. Quan hi hagi algun alumne/a que tingui un mal comportament durant la sortida es prendran les següents mesures:
 - S'informarà a qualsevol membre de l'equip directiu per tal de estar informats de l'incident.
 - També s'informarà a la família del mal comportament de l'alumne/a i de la sanció que el mestre/a- tutor/a ha consensuat amb algun membre de l'equip directiu.

Secció 3. Participació de l'alumnat a les sortides

Com que totes o la majoria de les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic extraordinari (colònies) estaran supeditades al seu pagament. Si una família té dificultats per assumir aquest pagament, es posarà en contacte amb l'equip directiu i es buscarà una manera de fer sostenible el pagament per part de la família, amb quotes separades en el temps segons el que la família pugui afrontar.

L'escola posarà els mitjans per a rebre l'alumnat que no assisteixi a les sortides. Aquest alumnat realitzarà la tasca que se li encomani i, durant el temps que duri la sortida, s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no serà el seu, prioritzant romandre a un curs del seu mateix cicle.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Per una bona convivència a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes per tal d'establir els mitjans i les condicions adequades per prevenir faltes o sancions. Aquestes NOFC recullen tot un seguit de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.

La Comissió de Convivència, depenent del Consell Escolar del centre, estarà integrada per les tres persones que conformen l'equip directiu, dos docents i dos representats de famílies. La directora o el director de l'escola serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a les direccions dels centres.

Capítol 1. Drets i deures

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Secció 1. Drets i deures dels alumnes i de les alumnes

Drets dels alumnes i les alumnes

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Deures dels alumnes i de les alumnes

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicades en aquest document.

Secció 2. Drets i deures de les mestres i dels mestres

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre i segons decret

Drets dels mestres i de les mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Deures dels mestres i de les mestres

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 1. Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 2. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 3. Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.
 4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 5. Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
 6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

-
7. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 8. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 9. Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
 10. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

Secció 3. Drets i deures de les famílies

Drets dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat

- Tenen dret a pertànyer a l'AFA i a participar en totes les activitats que els són pròpies.
- Tenen dret a ser atesos pel professorat tutor dels seus fills i de les seves filles de l'horari establert a tal efecte.
- Es reconeix als pares i mares o tutors o tutores legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills i filles.
- Tenen dret a elegir i ser elegits membres del Consell Escolar del Centre.
- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, lloc i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.
- Els problemes particulars referents a l'alumnat es resoldran entre la família i el tutor o la tutora, llevat dels problemes disciplinaris greus que seran objecte d'estudi del Consell Escolar a través de la comissió de convivència.

Deures dels pares, de les mares o dels tutors o de les tutores legals de l'alumnat

- Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en la present normativa, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Els pares i mares hauran d'acceptar i complir qualsevol resolució de l'Equip Directiu pel que fa a la convivència i a la marxa acadèmica del curs.
- Deure de responsabilitat envers als propis fills i filles.
- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, com a alumnes que són del centre.

-
- Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que, a nom seu, reglamentàriament els pertoquen.
 - Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills i de les seves filles. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
 - Les famílies han de procurar la puntualitat i la netedat dels seus fills i filles. Han de respectar els horaris d'arribada i de sortida.
 - Les famílies han de proporcionar els materials escolars necessaris per tal que l'alumnat pugui desenvolupar les activitats amb normalitat.
 - Les famílies no interrompran les classes per cap motiu. Les urgències es comunicaran a través del personal destinat a rebre les visites o trucades telefòniques en cada un dels espais de temps de l'horari escolar.
 - Les famílies tenen el deure de justificar, per escrit, els retards, les absències, la incapacitat per fer determinades activitats o bé la seva modificació (assistència al menjador, piscina, educació física ...).
 - Les famílies tenen l'obligació de respectar i col·laborar en el compliment de les mesures correctores aplicades als seus fills o filles, encara que això impliqui un endarreriment en l'horari de sortida de l'escola.
 - Les famílies hauran de col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per tal de millorar el correcte funcionament de les activitats.
 - Els pares, mares o tutors/es legals hauran de comunicar al centre qualsevol problema físic o psíquic que el seu fill o la seva filla pugui patir. També les malalties infecto-contagioses o parasitàries.
 - Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a ser atesos pel tutor o la tutora del seu fill o la seva filla, sempre que hagin sol·licitat l'entrevista i segons l'horari de visites del professorat. Així mateix tenen l'obligació d'assistir a les entrevistes sol·licitades pel professorat.
 - La tasca pedagògica i tècnica és competència del professorat, el qual, però, escoltarà i tindrà en compte qualsevol iniciativa dels pares i mares.
 - El primer curs d'estada al centre, les famílies hauran de signar la Carta de Compromís preparada pel centre amb l'objectiu de treballar plegats i coordinats en benefici dels seus fills i les seves filles.
 - Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i filles; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.
 - La comunicació entre la família i el centre es farà a través de diversos canals:
 1. L'agenda de l'alumnat: permet comunicar qualsevol incidència, sol·licitar entrevistes i justificar faltes.

-
2. El correu electrònic i el facebook del centre: per estar al dia de les activitats del centre i per comunicar a l'escola aquelles informacions que es creguin oportunes.
 3. El full informatiu mensual i altres circulars.
 4. El correu electrònic del professorat.
- Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer aquesta normativa i, per això, estarà penjada a l'espai web del centre.
 - Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu.

La Carta de Compromís Educatiu és un document normatiu que signen les famílies i la direcció de l'escola en el moment en què la família s'incorpora a l'escola. És un document que conté els compromisos que les dues parts assumeixen mentre l'infant estigui matriculat al centre. La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i correspon als tutors i a les tutores, juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació es considera un procés per qual es gestionen els conflictes de manera positiva. Mitjançant la mediació s'intenta arribar a un consens entre les dues parts, assumint les responsabilitats i sense la intenció que una de les parts acabi perdent o guanyant, i si escau, amb l'ajuda d'una persona neutral que gestiona la solució del conflicte.

Des de l'escola es faciliten les eines i les estratègies necessàries a l'alumnat per tal d'enfrontar-se al problema, però sense que aquest arribi a esclatar de tal manera que necessitin l'ajuda de l'adult. Per tant, es pretén actuar des d'una vessant preventiva i proactiva en la millora del clima escolar.

Activitats per prevenir els conflictes

1. A través de les tutories, assemblees, es facilita a l'alumnat les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en què participen. Les activitats de tutoria són tasques molt senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El tutor o la tutora accepta totes les opinions i evita donar solucions.
2. A l'hora d'educar en el conflicte es desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de

pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

3. A partir de dinàmiques participatives s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

Així doncs, ens basem en el consens, la col·laboració i l'actitud constructiva davant el conflicte. S'activa una pràctica democràtica en la vida de centre i significa pel nostre alumnat el protagonisme en la resolució dels seus conflictes. Aquest canvi generarà el clima que estem buscant a l'escola.

Si arriba el cas, que les dues parts no arribin a una solució per si soles i necessiten la figura d'un mediador, el tutor o la tutora corresponent actuarà com a mediador o medidora.

En aquest cas el mediador o medidora ha de complir 3 normes bàsiques:

- Parlar i escoltar per torns.
- Parlar sense interrompre.
- Cooperar per canviar la situació.

A part d'aquestes tres normes, el mediador o la medidora ha de tenir en compte que no s'està jutjant a cap de les parts, ha d'escoltar activament i respectar la confidencialitat de l'assumpte tractat. Té el poder de transformar el conflicte, creant opcions que ajudin a resoldre-ho. No s'ha de sancionar ni tampoc donar solucions ja que aquesta ha de ser consensuada per les persones afectades.

Una de les seves tasques és conèixer el conflicte i els successos, utilitzar llenguatge neutral per poder mantenir una actitud neutral, escoltar atentament per recollir els sentiments dels implicats i que se sentin escoltats. Ser empàtic per crear confiança però alhora ser ferm per aconseguir un compromís per ambdues parts.

El personal docent seran les persones encarregades de mediar entre les parts afectades, però a poc a poc ha d'anar canviant. En el moment en el qual l'alumnat comenci a entendre la tècnica i es desenvolupin amb facilitat en ella, l'alumnat ha de prendre el control i fer de mediadors i medidores i, aquest procés de canvi es deu al fet que els nens i nenes s'entenen i confien entre ells i elles. Parlen el mateix llenguatge i comparteixen preocupacions comunes. Aquests no constitueixen una amenaça perquè no representen a l'estructura jeràrquica.

Així doncs, l'alumnat parla sobre les seves diferències i no han de lluitar per obtenir justícia. Lentament, aniran aprenent a solucionar els problemes i no culpabilitzar a la persona.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.

Les conductes irregulars i les faltes de l'alumnat seran mereixedores de correcció i sancions tant si tenen lloc durant les hores lectives com durant qualsevol activitat escolar, incloent servei de menjador, activitats extraescolars, transport escolar, sortides i excursions.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 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.
 - Cridar per les escales, passadissos, aules i altres dependències.
 - Sortir de l'escola sense l'autorització corresponent.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - Baralles entre alumnes, en qualsevol lloc.
 - Manca de respecte al professorat.
 - Manca de respecte al personal no docent.
 - Manca de respecte als companys i companyes.
 - Dir paraulotes, obscenitats, insults, etc.
 - Fumar dins del centre.
 - Enfilar-se o saltar la tanca del pati.
 - Aprofitar-se dels companys o companyes.
 - Apropiar-se d'objectes d'altres persones i/o del centre.
 - Utilitzar l'amenaça i la coacció.
 - Maltractar física o psíquicament els companys i companyes.
- El deteriorament, causat intencionadament, tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
 - Trencar intencionadament o per negligència alguna cosa.
 - Embrutar o fer pintades a les parets de l'escola.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
 - No fer les tasques escolars de casa o bé no fer-les al dia.
 - Portar objectes aliens a les activitats escolars (joguines, aparells electrònics...)

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

- Amonestació oral per part del tutor o tutora o altre mestre/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació oral davant del o de la cap d'estudis o el director o directora del centre.

-
- Amonestació escrita (a l'agenda o amb comunicat escrit), per part del tutor/a, altre mestre/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, per al coneixement de la família, especificant el número i/o el tipus de conducta contrària infringida segons aquest document) *conductes contràries a les normes de convivència*.
 - Permanència al centre, després de l'hora de sortida i avisada la família, sota la vigilància del professorat.
 - Realització de tasques educatives complementàries per a l'alumne/a, en horari no lectiu (temps no superior a dues setmanes).
 - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Canvi de grup de l'alumne/a (temps màxim una setmana).
 - Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries, tant les que es fan a dins com les que es fan a fora del centre.
 - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries de més d'un dia de sortida de l'escola. Durant el temps que la resta de companys són fora, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars.
 - La imposició de les mesures haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a.

Secció 3. Reclamacions contra les mesures correctores

L'alumne/a, o els seus pares, mares o tutors/es legals, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o la directora o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la Comissió de Convivència del centre.

Secció 4. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares, mares o tutors/es legals.

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

Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Principis generals

1. Les conductes irregulars i les faltes de l'alumnat es classifiquen en dos grups, en funció de la seva gravetat: Conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.
2. En les correccions i sancions es tindrà sempre en compte l'edat de l'alumnat afectat i la reincidència de la conducta a corregir.
3. Es procurarà la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu.

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC)

Es consideraran faltes les següents 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.
- 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, tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar, 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.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les mesures correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència són objecte d'especial atenció a l'article 25 del Decret 102/2010

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

- Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (sortides, colònies, teatre...) per un període màxim d'un mes.

- Suspensió del dret a gaudir de beca privada de menjador en cas d'absències, per causes no justificades, que superin el 10% dels dies lectius
- Canvi de grup de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o de l'alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació. En aquest supòsit, el tuto o la tutora lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
- Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

Secció 3. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director o la directora és la persona competent per iniciar un expedient. (art. 25 Decret102/2010)

La direcció designarà a un mestre o una mestra per a la instrucció de l'expedient, que serà preferentment el tutor o la tutora de l'alumne o alumna, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'ha de notificar a l'alumne o alumna i a la seva família.

En iniciar-se el procediment, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència a l'escola per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període de 3 fins a 20 dies lectius.

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

-
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des de la realització de la falta.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor o la instructora ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne interessat o a l'alumna interessada, a la seva família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels familiars o tutors o tutores de l'alumne o alumna, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará el Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (art. 25.5 Decret 102/2010)

Secció 4. Gradació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades al Capítol 4, secció 2, d'aquesta normativa, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25. D102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors/es legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del

reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

La comunitat escolar la formen les famílies, l'alumnat, els mestres i les mestres i la resta de persones que intervenen en el centre educatiu.

Les famílies poden participar de diferents maneres: com a representants al Consell Escolar de l'escola, com a membres de l'AFA i de totes les altres maneres que el centre proposi.

Capítol 2. Famílies

L'article 25 de la LEC especifica que les famílies dels alumnes matriculat a l'escola i de les alumnes matriculades, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, a més de rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, la Carta de Compromís Educatiu (i la corresponsabilització que comporta per a les famílies i per l'escola), les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, les beques i els ajuts que ofereix l'administració, els serveis que ofereix el centre... Molts d'aquests documents estan penjats a la pàgina web de l'escola, atenent a la normativa vigent.

Es tindrà cura dels aspectes afavoridors de la comunicació amb les famílies, per tal de possibilitar el treball compartit per a la millora del desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat. Els pares, mares o tutors/es legals hauran de facilitar els mitjans que necessita l'alumnat per tal que puguin desenvolupar les activitats acadèmiques indicades pel professorat.

El centre comptarà amb el registre actualitzat dels pares, mares o tutors/es de l'alumnat: adreces, telèfons, mòbils, adreça electrònica... Les famílies estaran obligades a comunicar-ho a la Direcció, a partir del moment de la matriculació, a més de l'estat de la pàtria potestat així com de la guàrdia i custòdia en el cas de qualsevol modificació. Aquesta comunicació haurà de ser documental per ser efectiva. Així mateix també es farà constar l'existència de tutors/es legals que no siguin els pares biològics, si s'escau.

Per tal de fer arribar aquestes informacions a les famílies, l'escola utilitza diferents vies de comunicació:

Secció 1. Reunions de centre

- De portes obertes abans del període de preinscripció.
- D'acollida individual a les noves famílies de P3 (setembre); una reunió individual amb cada família i l'infant al setembre, uns dies abans de començar.
- A inici de curs (setembre) de p4 a 6è.

Secció 2. Entrevistes personals

La relació entre les famílies i l'escola és bàsica, per això és necessari que les visites siguin àgils i pràctiques, per tant, cal que estiguin regulades. Les famílies poden demanar hora mitjançant el correu electrònic de cada docent, ja que cada mestre/a té una hora setmanal destinada a aquesta funció. És necessari demanar cita prèvia, tot i així, s'atén a les famílies al més aviat possible sempre que cal.

Com ja hem dit, els tutors/es disposen d'una hora setmanal per atendre a les famílies i com a mínim es farà una entrevista per família al llarg del curs. La convocatòria de l'entrevista es fa mitjançant el correu electrònic amb el tutor o la tutora. Cal tenir en compte que en alguns casos d'alumnes de famílies separades s'hauran de fer més entrevistes i s'hauran d'entregar dues còpies dels informes, si escau. Les entrevistes amb les famílies no es poden allargar més de 45 minuts, ja que s'ha de guardar una estona per omplir el full de registre.

Secció 3. La comunicació a l'escola

Correu electrònic: sempre que sigui possible, s'utilitzarà el correu electrònic per a difondre les informacions per tal d'afavorir l'estalvi de paper. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions.

Web de l'escola: és un mitjà de difusió del Projecte Educatiu de l'Escola, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc.

Google fotos: durant el curs els tutors i les tutores enviaran enllaços a les famílies per tal de descarregar-se les fotos que es fan al seu grup.

Xarxes socials: es disposa de facebook i instagram per estar al dia de les activitats que realitzem a l'escola.

Secció 4. Informacions sensibles de famílies i d'alumnes

Tota la informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contempli informació sensible en relació a la família o a l'alumne o alumna, i haurà d'estar a l'expedient de l'alumne o alumna en un espai tancat amb clau. En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraordinàries.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes fent les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en *l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge*, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills o les seves filles i hi siguin clarament identificables.

Per tal d'actuar amb un excés de prudència no es farà cap fotografia a l'alumnat que no disposi de l'autorització de drets d'imatge signada.

Secció 5. Desconnexió digital

El Dret a la Desconnexió Digital fora de l'horari de treball es conceptua com la limitació a l'ús de les tecnologies de la comunicació (missatgeries, whatsapp's i correus electrònics en la seva major mesura), per a garantir el temps de descans i vacances del personal docent.

Tanmateix, al respecte d'aquesta qüestió hi ha establerta una directiva europea, que en l'article 88.1 diu el següent:

"Els/les treballadors/es...tindran Dret a la Desconnexió Digital a fi de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar".

Bàsicament, es podria definir com la limitació a l'ús de les tecnologies per a garantir el temps de descans, permisos i vacances dels treballadors/es i la intimitat personal i familiar. Per la qual cosa, a tall d'exemple, fora de l'horari laboral els docents i les docents no estarien obligats i obligades a respondre trucades, sms, missatges de text o correu electrònic del treball.

Dit això, res impedeix que el personal docent es trobi a casa seva i fora de la jornada laboral pugui atribuir tal naturalesa laboral a un temps extra dedicat a fer gestions en interès per l'escola, a través dels sistemes de comunicació interactius.

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA).

L'AFA és l'associació formada per pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat matriculat al centre

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa *el decret 202/1987, de 19 de maig 8 DOGC núm. 854, de 19/06/1987.*

Els serveis que ofereix l'AFA s'adapten a les necessitats de cada centre, tot i que alguns dels més habituals són col·laborar en les activitats educatives del centre, les activitats extraescolars, la biblioteca, les festes...

Entre d'altres tenen les següents funcions:

- Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que es refereix a l'educació de l'alumnat.
- Promoure la representació i la participació dels pares, les mares o tutors/es legals al Consell Escolar i donar suport i assistència als elegits i/o les elegides.
- Col·laborar amb el centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives, complementàries i extraescolars del centre.
- Promoure activitats de formació de les famílies.
- Col·laborar en la gestió de serveis del centre des de les diferents comissions del Consell Escolar.

L'AFA podrà utilitzar els espais del centre prèvia demanda a la direcció del centre i seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats.

L'AFA disposa d'una entrada al nostre web del Centre i podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director o la directora del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades per l'escola, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades.

L'AFA no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació. Només es podran tenir persones contractades en la franja lectiva amb prèvia autorització del Departament d'Educació.

L'AFA podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen

a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors/es, de la coordinació i de l'equip directiu. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet. Cada classe escollirà també un secretari o una secretaria que l'ajudarà en les seves tasques i en farà la substitució en cas d'absència o malaltia.

Les seves principals funcions seran:

- Representar els companys i companyes de classe en l'assemblea de delegats i delegades del centre.
- Moderar i dinamitzar el grup classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- Totes aquelles funcions que l'alumnat consideri interessant sempre que el Consell Escolar en doni l'aprovació. El tutor o la tutora, a proposta del grup, de l'equip docent, podrà cessar el delegat o la delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. Si és amonestat o amonestada en dues ocasions serà cessat de les seves funcions.

Secció 1. Assemblea de delegats i delegades

L'òrgan principal de participació de l'alumnat en el funcionament del centre serà l'assemblea de delegats. Totes les idees que sorgeixin en aquestes assemblees de classe seran comunicades a la direcció del centre a través de l'assemblea de delegats i els acords presos en aquesta reunió seran traspassats a les aules a través d'una acta.

L'assemblea de delegats o delegades estarà formada per un delegat o una delegada de cada grup-classe. Si el/la delegat/da no pot assistir a la reunió de l'assemblea anirà en el seu lloc el secretari o la secretaria del grup-classe corresponent i un membre de l'equip directiu.

Les funcions del Consell de Delegats o delegades són:

- Informar i donar idees a la direcció del centre sobre la problemàtica general i específica dels cursos i l'escola.
- Informar els companys o les companyes de classe dels acords presos amb la direcció del centre.
- Fer propostes a la comunitat escolar perquè siguin considerades.
- Els delegats o delegades de classe hauran de vetllar pel compliment de la normativa que s'estableixi i coordinar-se amb el tutor o la tutora del seu grup.

Cada grup-classe triarà un delegat o una delegada i un secretari o una secretaria. L'elecció d'un delegat o una delegada del grup classe a l'assemblea de delegats podrà

ser revocada per majoria i a petició d'almenys un terç dels/de les membres del grup. També ho podrà ser, per part de l'equip educatiu per faltes o conductes contràries a la convivència de forma reiterada. Així mateix, un delegat o delegada pot causar baixa també per dimissió. En ambdós casos serà substituït o substituïda pel secretari o secretaria, el/la qual, al seu lloc, serà reemplaçat/da pel tercer alumne/a més votat/da durant el procés d'elecció.

La principal funció dels delegats o les delegades serà la de ser portaveus de l'opinió de la classe, així com d'informar a la resta de l'alumnat sobre tot allò que sigui del seu interès.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

Des del curs 2010-2011 el Departament d'Educació va instaurar la Carta de Compromís, un document consensuat entre l'escola i les famílies, que se signarà per ambdues parts i que intenta que tots anem a una en allò que fa referència a la vida escolar. La finalitat de la Carta de Compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre el centre i les famílies, per a dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels alumnes.

Quan es consideri necessari i en funció de les necessitats que hi hagi es poden fer petites modificacions en el text de la carta. La Carta de Compromís, igual que el projecte educatiu, són documents vius que es van enriquint amb el pas del temps. Una vegada revisada i aprovada al Consell Escolar, es lliurarà cada vegada que una família es matriculi al centre.

La Carta de Compromís educatiu pot personalitzar-se per determinats casos familiars quan ho consideri necessari la direcció del centre.

La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i correspon als tutors i a les tutores, juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horari de l'alumnat

El calendari del centre s'ajustarà al que tramet la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació de la Generalitat, llevat del que fa referència a les festes locals i als dies de lliure disposició. El calendari serà comunicat a les famílies des del principi de curs.

L'horari lectiu dels infants és de 9:00 a 16:00. L'espai de migdia (menjador escolar) és de 12:30 a 14:30. Les activitats extraescolars comencen a partir de les 16:00.

És important tenir present que cap família podrà accedir a l'escola abans de les 8.55, que és l'hora en què s'obrirà la porta principal per accedir-hi. En relació a la sortida de tarda, cap família podrà romandre a l'escola més enllà de les 16:30.

En cas de no arribar a temps a la recollida de l'infant a les sortides (12:30 o 16:00), l'escola procedirà de la següent manera: si la família arriba tard a les 12.30, s'acompanyarà a la nena o al nen a l'espai de menjador i es quedarà a dinar a l'escola (posteriorment, la família haurà de fer el pagament del servei de menjador com a esporàdic); si la família arriba tard a les 16:00 procedirem amb les instruccions de la secció 7 d'aquest títol.

Secció 2. Entrades al centre

La porta d'entrada s'obrirà a les 8:55 tant pels alumnes d'infantil com de primària. Els alumnes aniran entrant pausadament a les aules a mesura que arriben al centre.

Per l'alumnat d'infantil, l'entrada relaxada va entre les 9:00 i les 9:30. Durant aquesta franja, infants i famílies poden anar arribant d'una manera relaxada. Fins a les 9:30, les famílies poden estar a l'aula acompanyant als seus fills o a les seves filles amb la voluntat de permetre als infants un inici del dia relaxat, amb un acompanyament familiar i així afavorir també un comiat coherent amb les necessitats individuals de cada nen o nena. És important respectar aquest horari d'arribada i procurar arribar amb un marge de temps perquè el comiat no s'hagi de produir amb presses. A partir de les 9.30, és important que les famílies ja no romanguin al centre ja que passa a ser un espai d'infants i mestres.

Per l'alumnat de 1r i 2n, l'entrada acompanyada va de 9:00 a 9:20h. Les famílies poden acompanyar els seus fills i les seves filles a l'aula durant aquests 20 minuts per iniciar el dia amb un acompanyament familiar i afavorir un comiat coherent amb les necessitats individuals de cada nen i nena.

Cal tenir present que els espais compartits entre famílies i mestres dins dels ambients no estan destinats a converses entre adults i adultes. És un temps que cada mestre o mestra ha de destinar a rebre als nens i a les nenes.

El timbre sonarà a les 15:55h i l'alumnat sortirà de les aules, acompanyats pel mestre/a. Si l'alumne/a marxa amb transport escolar haurà de sortir per la porta del pati del mig i en el cas que la família vingui a recollir el seu fill o filla, el mestre o mestra l'acompanyarà fins a la porta principal un cop ha deixat la resta d'alumnat amb la monitora del transport escolar.

Per autoritzar puntualment a una persona per recollir a un infant es pot fer escrivint un correu electrònic a l'escola i al tutor/a fent constar el nom de l'infant i el nom i cognoms de la persona que puntualment el o la recollirà aquell dia i l'hora de recollida.

En cap cas l'escola permetrà que una persona reculli un infant, encara que sigui una persona coneguda o un altre familiar de l'escola si no se'ns ha avisat prèviament.

Secció 3. Adaptació de p3

L'experiència ens ha fet prendre consciència de la gran necessitat d'orientació que mostren les famílies de p3 els primers dies d'incorporació a l'escola. Resulten sempre un trànsit significatiu i important aquests primers moments. Entenem, doncs, el temps d'acollida (anomenat oficialment "adaptació") com un procés particular i genuí que implica a diverses persones (infant, família i mestra o mestre) que, conjuntament, construeixen vincles de seguretat i confiança mútua. És un moment en el qual els infants i les famílies comencen a habitar un espai i a vincular-se amb la resta de persones que ja fa temps que l'habiten o que, com ells, tot just l'estan descobrint. En aquest sentit, l'escola també els hi fa un lloc i genera un temps i un espai adaptats a la construcció d'aquests vincles. Per tant, no entenem, en cap cas, que sigui l'infant qui s'adapti a l'escola sinó que, tots i totes, ens adaptem a una nova convivència.

Per això, s'estableix un període de 2 dies en el qual el grup de p3 es divideix en 2 i es repeteix la franja horària del matí de manera que l'infant només assisteix al centre una hora i mitja.

També aconsellem que, si la família té la possibilitat, durant la primera setmana de curs, no es faci ús del menjador escolar per afavorir una bona adaptació progressiva.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adient el Consell Escolar a proposta de l'equip directiu. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela i es tindrà en compte l'organització en cas de pluja. Durant l'estona d'esbarjo cap alumne

es pot quedar sol a la classe, de la mateixa manera que cap pati pot quedar sense vigilància.

L'alumnat d'infantil esmorza a les classes abans de baixar al pati i l'alumnat de primària esmorzen a la classe a les 10:55h.

Abans de tornar a les classes els mestres encarregats de la vigilància vetllaran perquè l'alumnat deixi el pati net, recullin les caixes de pati, facin un bon ús de les papereres i siguin puntuals en pujar a les classes.

Normes generals de funcionament de l'espai exterior:

- A l'espai exterior, els infants han d'anar amb sabates.
- Quan plou els infants poden portar botes d'aigua a l'espai exterior.
- Les pedres i les fustes són per a fer construccions, i no es poden llençar.
- Les taules per fer jocs tranquils. Els nens i les nenes no poden posar-se drets damunt de la taula ni damunt dels bancs de la taula.
- Quan els nens i les nenes facin boles de fang amb sorra i aigua, no les poden llençar a la paret.
- Els infants no poden trepitjar l'hort i ni caminar per damunt dels seus voltats de fusta.
- Entre tots i totes hem de vetllar per la cura de l'espai exterior ja que és un espai compartit per moltes persones en molts moments del dia. És important anar recollint els papers o la brutícia que en moments hi pugui haver per terra.

A l'espai del sorral...

Al sorral, els infants trobaran tot el material de sorra i han de jugar amb aquest material a prop d'aquest espai. Quan els infants deixen d'usar aquest material han de tornar a deixar-lo a les caixes.

A la zona de ciment...

Cada classe disposa d'una caixa amb material de joc lliure al pati. Aquesta caixa té uns responsables d'aula que vetllen pel bon ús del material. El tutor o tutora també haurà de vetllar per aquesta caixa.

L'últim dimecres de cada mes tot l'alumnat d'infantil i primària pot portar patinet a l'escola. Les aules es distribueixen pels dos patis de ciment i l'alumnat de 6è té la responsabilitat de fer complir les normes de seguretat establertes per ells i elles mateixes, a les aules.

Secció 5. Esmorzars i aniversaris

Cada infant ha de portar una motxilla amb l'esmorzar i l'ampolla d'aigua i, l'alumnat d'infantil el deixa a la cistella dels esmorzars. Els esmorzars han d'estar dins de

carmanyoles o embolicats amb embolcalls de roba i no està permès l'ús de paper d'alumini ni de plàstics.

Els dijous és el dia de la fruita on tot l'alumnat de l'escola haurà de portar fruita per esmorzar. L'alumnat que té més gana el pot acompanyar amb un entrepà.

Quan es vulgui celebrar un aniversari compartint esmorzar amb la resta d'infants del grup, la família haurà de concretar amb la persona tutora el dia de la celebració; en aquests casos, no es pot portar menjar cuinat de casa. Cal tenir en compte els aliments que no estan permesos a l'escola:

No es poden portar productes de pastisseria industrial ni llatinadures.

A l'inici de cada curs escolar, es demanarà des de la direcció del centre i les tutories, a les famílies, en funció de les al·lèrgies que hi pugui haver en aquests grups, que s'intentin evitar aliments als quals alguns infants companys o companyes del seu infant, són al·lèrgics. En cas que es porti algun d'aquests aliments, caldrà informar a la mestra a l'arribada al matí.

Secció 6. Les absències del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es registrarà per la normativa establerta pel Departament d'Educació en quant a permisos i absències, normativa que es pot consultar a la web del mateix Departament.

Els mestres i les mestres han de comunicar amb antelació a la direcció les seves absències previstes presentant el full de sol·licitud de permís, per tal que puguin organitzar les substitucions necessàries. Hauran de lliurar el justificant corresponent de l'absència a la direcció.

Les absències no previstes s'hauran de comunicar via telefònica, o per altres mitjans prèviament acordats, al director o la directora i, a partir del tercer dia, s'haurà de portar el document mèdic de baixa. És important avisar, en la mesura que sigui possible, a les 8 del matí del mateix dia com a molt tard. En cas que l'absència hagi de continuar el dia següent, es demana avisar a la cap d'estudis abans de les 20.00 del primer dia d'absència per tal de poder planificar el dia següent.

Les mestres i els mestres han de tenir previst un recull de propostes per les possibles absències previstes, així com la programació de les activitats a dur a terme. Serà el o la cap d'estudis que s'encarregarà d'orientar el mestre o la mestra que es farà càrrec de la substitució.

L'escola disposa d'un registre d'absències, que es manté al dia, on s'explicita el motiu de l'absència i/o el retard. Els i les docents han de demanar permís al director o

directora del centre amb anterioritat a l'absència presentant el full de sol·licitud de permís.

A final de mes, totes les absències i els retards s'anoten a l'aplicatiu informàtic del Departament d'Educació, on s'especifiquen les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada i, els dies, si l'absència és de tota la jornada.

Cada inici de mes, des del dia 1 fins el 10, es tramet als Serveis Territorials la totalitat d'absències i retards del personal docent de l'escola que serà visible a través del portal Atri.

Criteris interns de substitucions no cobertes per l'administració

Quan un mestre o una mestra no assisteixi a l'escola i l'administració no cobreixi la falta amb una persona substituïda, serà el professorat del claustre qui haurà de cobrir aquestes substitucions.

Els criteris interns per a fer substitucions, sempre que sigui possible, seran els següents i en l'ordre de prioritats en què es descriuen a continuació:

- En moments de desdoblament, si falta una de les persones que fa el desdoblament, l'altra persona es quedarà amb tot el grup.
- El docent que estigui de guàrdia farà la substitució on sigui necessari.
- Les persones que estiguin fent un suport o desdoblament deixaran de fer-ho en el cas de necessitat d'una substitució.
- En el cas de moltes absències, s'ajuntaran grups en relació al nombre d'alumnes.

Secció 7. Absència de l'alumnat

Les famílies han de justificar, per escrit o telefònicament, les absències dels infants; sempre que sigui possible, agrairem que se'ns avisi de manera anticipada. Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i retards a l'aplicació additio en el cas de primària i de manera manual en el cas d'infantil. En casos reiteratius, es convocarà a la família per tal de procurar millorar la situació i evitar que es continuï arribant tard o faltant a l'escola. En cas d'absentisme superior al 25% s'informarà a l'administració per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

La mestra tutora o el mestre tutor es posarà en contacte amb la família en cas que els seu fill o la seva filla falti a l'escola dos dies, i la família no hagi avisat. En cas que l'absència hagi estat d'un dia i la família no s'hagi comunicat amb l'escola, el mestre o la mestra haurà de preguntar, el dia següent de l'absència, quin ha estat el motiu de la mateixa. Només en casos concrets d'absentisme reiterat caldrà trucar a la família a partir del primer dia de l'absència.

Les famílies dels infants que hagin de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del

període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció de l'escola. Si l'infant deixa d'assistir al centre durant dos mesos s'haurà de donar de baixa.

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

L'horari màxim de recollida de l'alumnat serà a les 16:15.

Durant els primers 15 minuts de retard de recollida per part de la família, l'alumne/a serà custodiat per algun docent. Després dels 15 minuts pertinents, l'alumne/a serà custodiat/da per algun membre de l'equip directiu.

Quan es produeixi un retard fora de l'horari màxim de recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la direcció de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec del nena o nena comunicarà telefònicament la situació a inspecció per tal de fer les gestions pertinents.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. (següent apartat)

En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi o del municipi del qual sigui la família. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

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

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

En cas d'absentisme escolar, la direcció del centre es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la

direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials pretinents, la direcció del centre n'ha d'informar a la direcció dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques, per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

En el cas que l'absentisme escolar succeeixi en l'etapa d'Infantil, s'ha de tenir en compte que aquesta etapa no és obligatòria per l'alumnat, però en el cas d'estar escolaritzat en el centre, l'assistència passa a ser obligatòria i s'actuarà de la mateixa manera que ho fem amb l'alumnat de primària.

Mesures correctores

Es prendrà nota de les faltes d'assistència de l'alumnat, tant si són justificades (amb una nota de la família) com si no ho són, i s'aplicaran les mesures següents:

1. Amonestació oral després de 5 faltes d'impuntualitat al mes.
2. Amonestació oral després de 3 faltes injustificades d'assistència en 1 mes.
3. Amonestació escrita després de 6 faltes d'impuntualitat al mes.
4. Amonestació escrita a la mare, pare o tutor legal i a Serveis Socials després de més del 25% d'absència a les sessions lectives, de matí i/o tarda durant un mes.

Justificació de les faltes d'assistència:

Es consideren faltes justificades quan són per motius de visita mèdica o malaltia, per fer-se el DNI o altra documentació necessària.

Com avisar en cas d'absència:

Si la família coneix prèviament el motiu d'una absència, convé que ho comuniqui per escrit al correu electrònic del tutor o tutora del centre.

En cas de malaltia de l'infant, cal avisar a l'escola personalment enviant un correu electrònic a l'adreça de l'escola.

Com es justifiquen les faltes d'assistència:

La família pot justificar fins a dos dies seguits per malaltia (sempre cal avisar), però al tercer s'haurà de justificar documentalment. Tota absència d'hores soltes al centre ha d'estar obligatòriament documentada (justificants mèdics, certificats...). La sol·licitud de justificació de faltes d'assistència es presentarà en un termini màxim de cinc dies a partir de la falta i s'entregarà a la direcció de l'escola.

Secció 8. Utilització dels espais i recursos materials

Per tal d'afavorir una bona convivència i un bon ambient de treball, cal tenir present que els ambients han de ser espais que presentin un aspecte net i ordenat. Totes les persones que habiten els espais de l'escola se n'han de sentir responsables, tot i que es procurarà destinar una persona com a última responsable per cada espai de l'escola.

El disseny dels espais ha d'afavorir l'ordre, un aspecte necessari perquè hi pugui haver un bon ambient de treball. L'escola haurà de dissenyar els espais i anar-los adequant de manera que els infants tinguin espais individuals i col·lectius; els materials d'ús comú i altres elements dels ambients, han de ser cuidats i respectats.

Quan utilitzem espais comuns haurem de tenir cura del material i, una vegada finalitzada l'activitat, tan si és escolar com extraescolar, o activitats de famílies o personal de l'escola, l'espai s'haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns o de qualsevol ambient, caldrà informar a l'Equip Directiu per tal de determinar les mesures oportunes per reparar aquests danys.

Espais per a la gestió

L'escola compta amb els següents espais destinats als usos propis de la gestió: despatx de direcció. És un espai d'ús exclusiu d'utilització per part del personal d'administració, docents i equip directiu, durant la franja lectiva.

Espais per al professorat

El centre disposa dels següents espais per a les mestres i pels mestres: Sala de mestres. Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes (tutories o desdoblaments). La Junta de l'AFA també pot fer servir aquests espais per a les seves trobades, així com les diverses comissions. Per afavorir una bona convivència cal que totes les persones adoptem una actitud de responsabilitat quan utilitzem aquests espai.

Espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que totes les persones adoptem una actitud de responsabilitat quan utilitzem els espais comuns i caldrà tenir cura del material de tots els espais comuns i en tots els àmbits i una vegada finalitzades les activitats que es realitzin als espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat haurà d'estar en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

A les aules

L'aula ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i per la convivència. Els alumnes i les alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

Tots els alumnes i totes les alumnes han de respectar els companys i les companyes, afavorir que l'ambient estigui relaxat, moure's de manera ordenada i amb cura respecte als i a les altres, deixar-se acompanyar per les mestres i pels mestres... Hauran de recollir i ordenar el material de l'aula d'acord amb els límits que formen part de l'ordre i l'ús del material i el material d'ús comú i altres elements han de ser respectats i cuidats i un cop utilitzats emmagatzemats al seu lloc de referència.

Les entrades i sortides de l'aula, tant en les franges de circulació lliure com en els desplaçaments per anar a ambients i espais, s'han de realitzar amb ordre i amb un to de veu adequat. Un cop dins de l'aula, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar als i les altres.

Els alumnes i les alumnes poden quedar-se a l'aula, als ambients o als passadissos amb un mestre o una mestra que se'n faci responsable.

Lavabos

Els infants poden anar al lavabo sempre que ho necessitin, però han d'avisar a l'adult de referència que els està acompanyant en aquell moment. En aquest sentit, valorem que l'infant es pot sentir més segur si té present que un adult sap que està en aquell espai.

Cal utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitant que caigui aigua a terra i s'ha de deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

La distribució dels lavabos es realitza anualment en relació als grups que hi ha a cada edifici.

Material i mobiliari

Els materials, els disposa, els prepara i els presenta la persona adulta.

El material fungible comunitari és responsabilitat de tots els adults i de totes les adultes que el fan servir i s'ha de mantenir endreçat i si s'agafa algun material (pintures, escombres, compassos, etc.) s'ha de retornar al lloc una vegada estigui finalitzada la tasca.

Penjadors per l'alumnat

A Educació infantil cada nen o nena disposarà d'un penjador personal amb la seva roba de recanvi on també deixarà la motxilla i la jaqueta a l'arribar a l'escola. A Educació Primària, els penjadors s'utilitzaran per deixar la jaqueta i la motxilla.

Els dies d'aigua

Els dies de pluja l'espai exterior romandrà obert als infants d'infantil. Aquests dies, per sortir a l'exterior, els infants s'hauran de posar botes d'aigua (en el cas que vulguin trepitjar tolls).

Roba i roba perduda

Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda i adient a l'activitat a realitzar. No es permetran indumentàries inadequades que impossibilitin la realització de totes les activitats, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat... Tampoc es permetran símbols ni missatges que promoguin la discriminació per raons de gènere, diversitat sexual, raça, classe, capacitats o qualsevol tipus de violència.

Es recomana que tota la roba vagi marcada amb el nom. L'escola disposarà d'un espai de "roba perduda" i altres objectes per tot allò que es perdi i no porti el nom. Els objectes i la roba estaran en aquest espai durant un trimestre. Cada final de trimestre, si ningú ha recollit la roba, es donarà a alguna entitat encarregada de recollir roba per persones necessitades.

Els infants no portaran bata a l'escola excepte per aquelles activitats que ho requereixin, com la pintura, el fang...

Biblioteca

L'escola disposa de diversos espais on ubicar els contes i els llibres a més a més de les biblioteques d'aula.

Tots els llibres estan catalogats segons la norma de les biblioteques públiques i introduïts al programa *epergam*.

Cada curs, per trimestres, el tutor o tutora selecciona un recull de llibres per completar la seva biblioteca d'aula. Aquesta selecció ha d'estar registrada per saber on està cada un d'aquest llibres.

Durant el curs escolar, si l'alumnat o personal docent agafen qualsevol exemplar, cal deixar constància en el full que es troba en aquella zona.

Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament. El director o la directora del centre farà arribar les sol·licituds a l'Ajuntament acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de l'Ajuntament, si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre.

La direcció ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat

adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i mestres en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici d'una activitat concreta, romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella activitat ha finalitzat o, en cas de quedar malmesos, es substitueixen o repararan sense cost per l'escola.

Si s'arribés a comprovar que algun membre de la comunitat educativa trenca intencionadament algun objecte o material, o encara que el trenqui per negligència, qui l'hagi trencat estarà obligat a abonar-ne l'import tal com s'indica en el Títol V d'aquest document.

Capítol 2. Seguretat i salut

Secció 1. El pla d'emergència

El Pla d'Emergència del centre definirà els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència. Amb aquest pla es pretén que els mestres, les mestres i tot el personal no docent de l'escola siguem capaços i capaces d'implantar l'autoprotecció en el nostre centre, i impartir a l'alumnat els coneixements precisos perquè, en cas de veure's immersos i immerses en una situació d'emergència, puguin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

Les pràctiques d'evacuació o de confinament del centre han de constituir un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari.

La persona responsable de fer el seguiment i portar-lo a terme és el coordinador o la coordinadora de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre.

Cada curs és farà un simulacre d'emergència a l'escola, preferiblement el durant el primer trimestre del curs.

Secció 2. Alumnat amb malalties o problemes greus de salut

Els nens i les nenes que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels i de les altres, o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat o recuperada.

Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família i l'hauran de venir a buscar.

La família ha d'informar a la direcció del centre i al tutor o tutora de malalties que pateixin els seus fills o les seves filles.

El personal de l'escola administrarà medicaments sempre i quan la família hagi signat l'autorització corresponent que ha d'anar acompanyada de la prescripció mèdica on hi ha de constar la dosi i l'hora de la medicació.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es contactarà amb la família per actuar de manera coherent; aspectes emocionals o psicològics també poden ser considerats, en moments puntuals, com una indisposició per part de l'infant de romandre al centre.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP i, si es considera des del CAP, amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei.

Secció 3. Protocols d'actuació amb infants amb al·lèrgies i situacions d'emergències

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'omplir un document on informará a l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant. La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi hagi algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació al seu infant, i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar.

Cada infant tindrà el seu protocol d'actuació al seu ambient de referència, així com la seva medicació.

En cas que un alumne al·lèrgic o una alumna al·lèrgica es trobi en una situació d'emergència, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps si hi ha una altra persona disponible, es trucarà a la família.

Secció 4. Actuació de seguretat i prevenció en relació als infants amb al·lèrgies a l'escola

La família haurà de fer constar, en el moment d'omplir el full d'inscripció al servei de menjador i en el document d'informació mèdica de l'escola, si el seu infant té alguna al·lèrgia.

Aquelles famílies que tinguin infants al·lèrgics i que no omplin aquest full perquè no són fixes al menjador, el dia que el seu fill o la seva filla es quedi de manera

esporàdica, ha de fer-ho saber a una persona de l'Equip Directiu. Aquesta persona de l'Equip Directiu activarà el protocol amb aquest infant al·lèrgic esporàdic per assegurar que arriba tota la informació a les persones implicades: cuina, coordinació de menjador i monitor o monitora de menjador de l'infant.

El protocol de l'escola per assegurar que no hi ha cap errada, o per minimitzar al màxim el risc, serà el següent:

- La família omple el full de menjador online, on hi fa constar explícitament si el seu infant té alguna al·lèrgia.
- La coordinació de menjador ho comunica al personal de cuina.
- El personal de cuina prepara per separat el dinar. Per tal d'extremar la seguretat, aquests infants mai es serviran el menjar del mig de la taula (encara que ho puguin menjar) i els seus plats sempre sortiran preparats de cuina.
- El monitor o monitora de menjador comprovarà que les al·lèrgies estan correctes des de cuina i, en cas de dubte, preguntarà al personal de cuina.

En cas de colònies escolars, les persones tutores seran les responsables d'informar a la casa de colònies de les al·lèrgies dels infants, en cas de que n'hi hagi. En la mesura que sigui possible, es procurarà eliminar aquells aliments dels menús de tots els infants, fins i tot dels que no tenen al·lèrgies.

Secció 5. Actuacions en cas d'accident

L'escola mantindrà diverses farmacioles amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures. Aquesta farmacioles estan ubicades: al lavabo de l'edifici antic i a la sala de mestres, al lavabo de mestres de l'edifici nou i a l'entrada del menjador.

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

Els alumnes o les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos o ateses pel mestre o per la mestra responsable en aquell moment de l'activitat.

En el cas que un infant prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si calgués portar l'infant a un centre sanitari, sempre que sigui possible, serà la família qui el porti; si en un primer moment la família no hi pot anar algun membre del personal docent acompanyarà l'infant. En funció de la urgència, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112). En cas de dubte de possible ruptura d'algun os sempre es trucarà a una ambulància i no es portarà l'infant

a l'hospital en taxi. Mentre s'espera l'arribada dels serveis mèdics, l'infant ha de romandre completament immobilitzat.

El mestre o la mestra que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà, el més aviat possible i de manera detallada, a la direcció del centre dels fets ocorreguts. El director o la directora, o la persona tutora, informarà el més aviat possible als familiars de l'alumne o alumna del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el director o la directora de l'escola farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne o alumna, fent-hi constar totes les circumstàncies que han envoltat l'accident.

La direcció del centre ho comunicarà als Serveis Educatius de Barcelona Comarques per tal que realitzi tots els tràmits necessaris. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

A l'arxiu de cada infant hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària (TSI) o de la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscriu l'infant al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. En cas de no disposar del carnet de vacunacions, la família haurà d'aportar el document mèdic que demana la normativa en aquests casos.

Secció 6. Revisions mèdiques i/o vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: revisions bucodentals i vacunacions.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la família de cada infant serà avisada prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit. També hauran de signar l'autorització corresponent en cas de conformitat.

Secció 7. Administració de medicaments

Per autoritzar als professionals i a les professionals de l'escola a administrar paracetamol en cas de necessitat, les famílies han de fer-nos arribar el full d'autorització corresponent. Aquesta autorització pot ser important en cas que l'infant tingui febre o algun dolor i, mentre la família està venint a l'escola a recollir-lo, li podem administrar paracetamol per alleugerar el dolor durant l'espera. Sense aquesta autorització signada per la família, no es pot administrar el medicament (cal autorització per escrit, no és vàlida una autorització per telèfon per part de la família).

En cas que la família necessiti que administrem qualsevol medicament o antibiòtic, s'haurà de respectar la normativa del Departament d'Educació que especifica que per poder administrar medicaments a l'alumnat, sempre que sigui imprescindible en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors o tutores legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o representants legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o a la directora del centre educatiu, l'administració al fill o a la filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi l'administració als professionals del centre. En cas de no tenir un informe mèdic, serà suficient si es porta la recepta on hi posi la dosi i l'horari.

Per tant, és imprescindible, si l'escola ha de subministrar qualsevol medicament a un infant en horari lectiu, que la família faci arribar aquests dos documents: paper del metge col·legiat o metgessa col·legiada i autorització dirigida a la direcció de l'escola (n'hi ha prou amb un document escrit on es concreti que es sol·licita a la direcció del centre que els o les professionals que intervenen amb el nen o la nena són autoritzats o autoritzades a administrar el medicament).

Quant a l'administració d'homeopatia, només podrà ser administrada si és prescrita per un metge col·legiat o per una metgessa col·legiada i va acompanyada per l'informe mèdic corresponent o recepta, on s'especifiqui la dosi i hores d'administració.

Cal tenir en compte que la data de la prescripció mèdica ha de correspondre amb la data aproximada de la petició d'administració per part de l'escola.

Secció 8. Seguretat escolar

La direcció, juntament amb la persona coordinadora de riscos laborals, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

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

Secció 9. Higiene

És molt important una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills o filles, tant personal com de la roba que porten. Els tutors i les tutores vetllaran per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els infants 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.

Secció 10. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques

Atenent a la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar. És important respectar que tampoc està permès el consum d'aquestes substàncies a la porta de l'escola.

Altres situacions:

- Poden ser també factors de risc problemes en la salut de l'alumnat i situacions familiars desfavorables (dificultats econòmiques, desestructuració familiar, família itinerant...).
- Quan el professorat observi que alguna de les causes anteriors dificulta la bona evolució de l'infant ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta es pugui posar en contacte amb els organismes competents, a fi i efecte de buscar una millora en la situació de l'infant.

Capítol 3. De les queixes i reclamacions.

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

Protocol per tractar en l'àmbit escolar els suggeriments i les queixes dels pares, mares o tutors/es legals o de mestres o d'altres treballadors/es del centre sobre l'actuació d'un mestre o mestra o d'un altre treballador o treballadora del mateix centre.

Protocol específic per a l'alumnat individual o en grup.

Adreçar-se per aquest ordre i per escrit a:

1. El mestre o la mestra de l'àrea
2. El tutor o tutora del grup
3. Cap d'Estudis
4. El director o la directora

S'haurà de presentar un escrit amb el contingut, suggeriment, desacord o queixa al registre d'entrada del centre adreçat a la direcció amb la següent informació:

1. Identificació de la persona que el presenta.
2. Contingut de la queixa.
3. Data i signatura.
4. Annex amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

La direcció del centre rep la documentació i en fa una valoració inicial. Obté indicis, i fa comprovacions del que ha succeït. Es trasllada una còpia de l'escrit de queixa al treballador/a afectat/da i se li demana un informe per escrit.

Un cop és té tota la informació, s'estudia el tema i es porten a terme les actuacions que resultin pertinents. Es demana a altres òrgans de govern i altres persones l'opinió dels fets i es contesta per escrit als que han presentat la queixa.

Un cop s'hagi conclòs l'actuació de la direcció, es podrà informar a Inspecció i a la Director o directora dels Serveis Territorials i es realitzarà l'arxivament, en original o còpia autenticada, a la Direcció del centre.

Secció 2. Actuacions en el supòsit de la no adequació d'un mestre/a al Projecte Educatiu del Centre

Quan els pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumnat estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre es recomana que, en primer lloc, parlin amb el mestre o la mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, es pot parlar amb el tutor o la tutora de l'infant i, en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

En el cas de no arribar a un acord i es volgués presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir:

1. Identificació de la persona que el presenta.
2. Contingut de la queixa.
3. Data i signatura.
4. Annex amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

S'haurà de presentar a la direcció del centre on s'hi posarà el segell de registre d'entrada.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

En cas que hi hagi alguna queixa reiterada i més o menys generalitzada entre les famílies, es posarà en coneixement del Consell Escolar per tal de buscar una resposta conjunta.

Capítol 4. Serveis escolars

Secció 1. Espai del migdia i servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador, contractat per l'Ajuntament. El seu horari és de 12:30 a 14:30 i el funcionament i l'organització queda detallada en el projecte de menjador que s'aprova anualment durant el primer Consell Escolar de cada curs.

Per tal de donar d'alta a un infant al servei de menjador escolar, les famílies hauran d'omplir el formulari corresponent dins del termini establert a través del web de

l'empresa, i rebran la normativa de menjador cada curs escolar. Donar d'alta a un infant al menjador escolar comporta l'obligatorietat de complir la normativa d'aquest espai.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre i estarà sota control, acompanyament i supervisió de la direcció, amb col·laboració de la comissió de menjador i de la persona coordinadora de l'espai de menjador.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les despeses del servei ho haurà de posar en coneixement de la coordinadora de menjador i serà informada de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li corresponguin. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquesta incidència.

És obligació de la direcció informar a totes les famílies sobre els ajuts que convoqui el Consell Comarcal de l'Alt Penedès. L'escola informará dels ajuts a través de correu electrònic a totes les famílies.

Cada dia, entre les 9 i les 9:30, el personal docent encarregat del grup enviarà un WhatsApp al grup de cuina indicant el nombre d'alumnes que es queden a dinar aquell dia. L'alumnat que hagi arribat més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador com a esporàdics, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment (telèfon o correu a l'escola).

- Hàbits i normes

L'estona de menjador és una activitat on l'alumnat ha de seguir les normes generals de l'escola.

Cada infant tindrà el temps necessari per acabar-se tot el dinar. Si algú triga molt més temps de l'establert, la coordinadora n'informarà al tutor i a la família.

Al menjador no es permetrà cridar i el monitoratge ha de prendre les mesures oportunes per tal que això es compleixi. Un cop acabin de dinar, cal sortir del menjador en ordre i quan ho diguin els monitors i les monitores

El temps d'esbarjo serà un temps de joc, però també de socialització i convivència, en aquest temps els monitors i les monitores han de garantir amb la seva presència constant una vigilància activa i un desenvolupament correcte dels jocs col·lectius.

Diàriament, els monitors i les monitores informaran a la coordinadora de les incidències amb l'alumnat, ja siguin referents al menjar o a la seva conducta. El

coordinador o la coordinadora, si així es requereix, informará als tutors o les tutores i es resoldran els problemes d'acord amb la línia de l'escola.

Si hi ha una falta de comportament greu d'un infant en vers els monitors o les monitores, companys/es o normes del menjador podrà ser suspès temporalment del servei del menjador.

- Gestió econòmica del servei de menjador

L'empresa és l'encarregada d'aprovar el preu del menú del menjador dels i dels infants fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei de menjador realitzen la inscripció online i hauran de donar les seves dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

El personal del centre que faci ús regular del servei de menjador haurà de facilitar les dades bancàries per tal que se li cobri pel banc el cost del menjador. En cas que siguin esporàdics o esporàdiques, hauran de comunicar abans de les 9.30 el dia que faran ús del servei.

- Personal de cuina i normativa

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

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

Les instal·lacions de la cuina compliran els requisits que marca la normativa vigent. La direcció del centre vetllarà perquè aquesta reglamentació tècnic-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com l'Ajuntament.

Secció 2. Servei de transport escolar

El nostre centre disposa de dues rutes de transport escolar que passen pels diferents nuclis del nostre municipi. Aquest transport escolar està organitzat pel Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

El centre informa a les famílies de en quin moment han de realitzar la inscripció online per fer ús del transport escolar. Aquesta inscripció es renova anualment.

La normativa que estableix el centre envers el transport escolar és:

- L'alumnat usuari del transport només pot pujar i baixar de l'autocar en presència del monitoratge. En cap cas els pares, mares i o tutors legals podran pujar a l'autocar.
- S'ha de respectar puntualment l'horari de sortida dels autocars. No s'esperarà a l'alumnat usuari que no estigui a l'hora establerta. Així mateix, l'autocar només pot aturar-se a recollir infants en els punts establerts com a parades.
- L'alumnat ha de respectar totes les indicacions del monitoratge.
- El monitor o monitora assignarà a cada infant un seient fix dins l'autocar, i cada un ha d'ocupar sempre la mateixa plaça assignada.
- Durant el trajecte, cada infant ha de seure al seu seient i es cordarà el cinturó de seguretat i queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa.
- Queda prohibit parlar amb el conductor o la conductora durant el trajecte.
- L'alumnat ha de respectar el vehicle.
- No és permet menjar (xiclets, llaminadures, pipes...) ni beure dins l'autocar.
- Queda prohibit atemptar contra la integritat física i psíquica del monitoratge.

Les mesures correctores del transport escolar són:

- Amonestació oral per part del monitor o monitora de l'autocar.
- Amonestació oral per part del director del centre.
- Amonestació escrita, per part del/de la coordinador/a del Consell Comarcal que enviarà al director o la directora del centre. Seguidament el director o directora fa una amonestació per escrit a les famílies.
- Després de tres amonestacions per escrit a les famílies, hi haurà una suspensió de dret d'assistència al transport escolar (temps màxim cinc dies lectius). Durant aquest temps l'infant haurà d'assistir al centre i seguir les classes amb normalitat.

Capítol 5. Gestió econòmica

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments

d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

Secció 1. El pressupost de l'escola

El pressupost de l'escola és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència *l'article 103.2 de la Llei d'Educació*, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el director o la directora, si escau, proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta als Serveis Educatius de Barcelona Comarques durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

L'equip directiu del centre és qui se n'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació.

Quan algun mestre o alguna mestra realitzi una compra per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra amb les dades correctes de l'escola (nom, NIF, raó social, etc.). No es podran acceptar tiquets de més de 60 euros de l'establiment si no vénen acompanyats de la factura completa i oficial. Els pagaments es faran, a través d'una transferència bancària al compte del docent.

Material fungible i no fungible per l'alumnat

El material escolar de l'alumnat és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies fan una aportació anual que és aprovada pel Consell Escolar.

L'escola vetllarà perquè tots els alumnes i totes les alumnes tinguin el material, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat una aportació inicial o pacti la forma de pagament.

La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (fer una aportació d'una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, i la documentació de l'arxiu individual de cada alumne o alumna, i la relativa als grups classe.

Tota la informació i dades de cada infant es guardaran a l'arxiu central de l'escola. Només tindran accés a aquesta informació les persones autoritzades per la direcció.

En aquest arxiu central, cada alumne o alumna disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per ambdues parts, etc.

A mesura que anem avançant en els cursos, aquest arxiu s'inicia de manera digital.

Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els documents de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...

El centre disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran degudament signades pel director o la directora, i pel secretari o la secretària.

Cada grup classe tindrà un arxivador de grup, amb informacions diverses dels infants, que haurà de passar de curs amb el grup, i serà custodiat i modificat, així com ampliat sempre que sigui necessari, per la persona tutora del grup. Aquest arxivador ha de ser custodiat per la persona tutora durant tot el curs escolar, i ha d'estar sempre guardat a la classe de cada grup.

Gestió administrativa del personal

A la direcció del centre s'arxiva una fitxa amb les dades personals de tot el professorat (adreça, telèfon, adreça de correu electrònic, etc). Així mateix hi ha fotocòpia de la credencial de nomenament, i del cessament dels substituïts o de les substituïdes o interins i el director s'encarrega de la tramitació de les baixes per malaltia del professorat. Així com el seguiment de l'assistència diària juntament amb el secretari o la secretària que introdueix les assistències a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament.

Altra documentació

Tota la documentació que la direcció consideri important pel funcionament del centre serà guardada i custodiada pel secretari o la secretària del centre.

Capítol 7. Del personal d'administració i serveis

Consideracions generals:

El Personal d'Administració i Serveis té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral així com aquells que reconeix específicament la normativa en matèria educativa.

Drets del personal d'administració i serveis.

- Ser respectats o respectades en la seva dignitat personal i professional per totes les persones de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar, mitjançant la seva persona representant al Consell Escolar, en la gestió de l'escola.

Deures del personal d'administració i serveis

- Respectar els drets i les llibertats de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- Respectar la normativa de l'escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin, referents a les seves funcions.

-
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
 - Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
 - Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen a la seva normativa laboral.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director o la directora exerceix les tasques de cap de personal funcional de personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Es considera personal d'administració i serveis del centre: el personal administratiu, el personal de consergeria, el personal de la neteja i el personal del menjador.

El personal de neteja procurarà que totes les dependències del centre estiguin netes.

El professorat comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que observi pel que fa a la neteja de les aules i dependències del centre.

Tot el personal que presta serveis al centre restarà sota les ordres de la direcció. L'autoritat de la qual no podrà ser interferida pels organismes dels quals procedeixi aquest personal. El personal del menjador es regirà per la normativa establerta a les NOFC i el projecte de menjador aprovat al primer Consell Escolar de cada curs.

El personal d'administració i serveis s'abstindrà d'oferir cap comunicació, notícia o dada del centre sense la corresponent autorització del director o directora.

Si el personal d'administració i serveis té algun problema amb algun infant, en donarà compte, al tutor o la tutora corresponent o bé al mestre o la mestra responsable del pati, i en última instància al director o directora.

Secció 1. Auxiliar administratiu

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre; despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o per la directora o pel secretari o per la secretària del centre.
- Control de documents comptables simples; exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o la directora del centre 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 del personal auxiliar d'administració

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Secció 2. Personal subaltern

Funcions del personal subaltern:

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- Vigilar les instal·lacions del centre; controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre; utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la direcció de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Regar l'hort i les plantes de l'escola.
- Transportar el dinar de l'alumnat, en cas de necessitat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels o de les especialistes i/o encarregats o encarregades.

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

Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

Secció 3. Personal de neteja

Funcions del personal netejador

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, dels estris i dels lavabos.

Jornada i horari de treball del personal netejador

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

Secció 4. Personal auxiliar: vetllador/a

Correspon al vetllador/a: ajudar els i les alumnes 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 i les 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 i de les alumnes en el centre educatiu. S'ha de garantir la participació dels i de les vetllador/es en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Els vetlladors i les vetlladores han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquests i aquestes professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o de la tutora.

Són funcions del vetllador/a del centre:

1. Regulació de la conducta i inclusió:

- Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'alumne/a tant en els aspectes personals com els relacionats amb la vida escolar.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NEE i els seus companys i companyes i afavorir les relacions amb els seus iguals.

2. Seguretat, cura i higiene:

- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (canvi de bolquers, acompanyar WC, etc).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).

3. Mobilitat i desplaçaments:

- Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Col·laborar, si cal, en els moments d'entrada i sortida del centre.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

Capítol 8. Suport socioeducatiu del centre

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, complementen l'atenció educativa als i a les 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. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció a l'alumnat (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o la tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

En relació als professionals de l'atenció educativa, el director o la directora del centre ha de vetllar pel següent:

- Que la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació.
- El pla de treball ha de formar part de la Programació General Anual dels centres.
- Que tinguin coneixement i participin en els projectes, la formació i les activitats del centre.
- Que tinguin temps per coordinar-se amb els o les docents o, si escau, amb els serveis externs.
- Que la seva atenció es centri en els i les alumnes que li corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals.

Aquest personal no ha de substituir, en cap cas, el personal docent ni el servei de monitoratge.

Correspon al director o a la directora del centre, un cop escoltats els implicats o les implicades i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests o d'aquestes professionals.

Secció 1. Equip d'Assessorament Psicopedagògic

L'EAP assisteix regularment al nostre centre per intervenir a l'alumnat amb NEE i fer el seu seguiment. Quinzenalment, el docent o la docent encarregada fa una reunió i es determinen els casos més prioritaris. S'explica el protocol d'actuació que s'ha portat a terme i s'intenta determinar el seguiment a realitzar amb aquest alumnat.

Secció 2. Serveis Socials de l'Ajuntament de Castellet i la Gornal

Una vegada al trimestre es fa la Comissió Social al centre. En aquesta reunió hi participa l'educadora social de l'Ajuntament, un membre de l'equip directiu, el o la cap d'estudis i si és possible, el professional o la professional de l'EAP.

En les comissions socials habitualment es tracta d'alumnat que té risc, per la seva situació familiar (absentisme, famílies desestructurades, situacions de maltractament...) i/o d'exclusió social. També es fa un seguiment dels casos d'alumnes amb famílies que tenen dificultats econòmiques. En aquestes reunions, serveis social (SS) i el centre unifiquen criteris d'actuació davant de l'infant i de la família.

En els casos d'absentisme reiterat comuniquem les absències a SS mitjançant una carta adreçada a la tècnica de SS per a que sigui coneixedora del cas i en tingui constància de quina és la situació. També s'informa a Inspecció d'Educació.

Secció 3. Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Castellet i la Gornal.

El centre està lligat al poble i col·labora estretament amb l'Ajuntament. El compromís és mutu i es treballa conjuntament per l'escola:

- Utilització d'instal·lacions municipals.
- Incorporació de programes municipals a activitats complementàries al centre.
- Suport anual econòmic per diferents activitats.
- Col·laboració de la brigada municipal en tasques de manteniment i millora del centre.
- Facilitar el personal subaltern pel centre.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

Capítol 1. Interpretació de les NOFC

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'Escola Montanyans i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció de l'escola és la màxima responsable de fer-lo complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

Pel que fa als deures de l'alumnat i al seu règim disciplinari, es faculta a la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Capítol 2. Modificacions de les NOFC

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

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'AFA. El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades i el Consell Escolar haurà d'aprovar per majoria les modificacions que calguin.

Capítol 3. Entrada en vigor

Aquestes NOFC han entrat en vigor després de la seva aprovació per part del Consell Escolar, el curs 20-21. Les normes anteriors han quedat sense efectes. Per tant, no ha estat una modificació del document anterior sinó una elaboració d'una edició completament nova.

Capítol 4. Disposicions addicionals

En aquest apartat s'aniran contemplant les modificacions o actualitzacions del document a partir del darrer document aprovat pel Consell Escolar el curs 21-22.

Aquí farem constar explícitament els canvis que s'aniran incorporant als diferents apartats així com la data d'aprovació per part del Consell Escolar d'aquestes modificacions.