



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Lluís Viñas i Viñoles

Carrer dels Mestres, 7
43740 Móra d'Ebre
Tel. 977/400314
e-mail: e3001681@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	5
Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	5
Capítol 3. Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.....	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	11
Capítol 3. Equip Directiu.....	24
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	25
Capítol 5. Personal PAS, PAE i altre personal.....	28
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	32
Capítol 1. Organització del professorat.....	32
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	33
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	35
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	35
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.....	36
Capítol 6. Mestres Especialistes.....	37
Capítol 7. Tasques Escolars.....	40
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	41
Capítol 1-Els principis generals que han de regir la convivència en el centre escolar.....	41
Capítol 2-Conductes contràries a les normes de convivència.....	42
Capítol 3-Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	43

Capítol 4- Mesures correctores i sancions.....	44
Capítol 5- Competència per aplicar mesures correctores.....	47
6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, L'EQUIP DOCENT I LES FAMÍLIES...	49
Capítol 1- Drets de l'alumnat.....	49
Capítol 2-Deures dels alumnes.....	50
Capítol 3-Drets del professorat.....	52
Capítol 4-Deures del professorat.....	53
Capítol 5-Drets dels pares i mares.....	54
Capítol 6-Deures de pares i mares.....	55
Capítol 7-Drets de l' AMPA.....	56
Capítol 8-Deures de l' AMPA.....	57
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	58
Capítol 1- Informació a les Famílies.....	58
Capítol 2- Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).....	59
Capítol 3- Alumnat Delegat.....	60
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	61
Capítol 1 . Aspectes generals.....	61
Capítol 2. Queixes i reclamacions.....	71
Capítol 3. Serveis Escolars.....	72
Capítol 4. Normativa sobre l'ús de material digital propi del centre.....	73
DISPOSICIONS FINALS.....	80

1.INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del nostre centre tenen la finalitat de regular tota la gestió i l'activitat educativa que duem a terme dia rere dia. Aquestes normes ens han d'ajudar a assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu de Centre i en la nostra Programació General Anual. A l'hora de confeccionar-les hem tingut en compte el marc normatiu aplicable i uns principis generals.

Aquests principis són:

- ✓ Desenvolupar l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat individual.
- ✓ Eficàcia , eficiència i flexibilitat.
- ✓ Funcionament integrat.
- ✓ Gestió descentralitzada.
- ✓ El dret dels membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions.
- ✓ L'afavoriment de les relacions entre el centre i el seu entorn.
- ✓ Mantenir la convivència entre les diferents membres de la comunitat escolar i fomentar la participació d'aquesta.
- ✓ Vetllar pel compliment de les normes d'organització, revisar-les periòdicament i ajustar-les a la realitat del centre.

El Marc Normatiu de referència és:

- ✓ **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- ✓ **Llei orgànica 8/2013**, de 9 de desembre, per a la millora d'ela qualitat educativa.
- ✓ **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- ✓ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- ✓ **Decret 102/2010**, de 3 agost, d'autonomia dels centres educatius
- ✓ **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de

Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

- ✓ **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que han de regir l'organització pedagògica de l'escola han de complir els principis del sistema educatiu i del Projecte Educatiu de Centre.

- ✓ Català com a llengua vehicular, garantint el ple domini de les dues llengües oficials en finalitzar l'ensenyament obligatori.
- ✓ Innovació metodològica i didàctica a les aules per afavorir un alumnat competent.
- ✓ La lectura com a eix vertebrador dels aprenentatges.
- ✓ La interculturalitat.
- ✓ Els principis d'inclusió i equitat.
- ✓ La coeducació .
- ✓ Atenció individualitzada.
- ✓ L'emprenedoria, la creativitat i la innovació.
- ✓ La cultura avaluativa i el retiment de comptes.
- ✓ El creixement professional dels docents.
- ✓ La implicació i el compromís de la família.
- ✓ La relació del centre i l'entorn.
- ✓ La prevenció i reducció de l'absentisme i l'abandonament escolar.

Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC

- El PEC (Projecte Educatiu de Centre) és l'eix vertebrador de l'activitat de l'escola. El Projecte de Direcció ha d'establir la línia d'actuació prioritària per tal de desenvolupar-lo, revisar-lo, adaptar-lo i, si escau, modificar-lo.

- La Programació General Anual ha de permetre l'assoliment dels objectius proposats al PEC i al PdD (Projecte de Direcció).
- Sempre que hagi una actualització del Projecte de Direcció (renovació de mandat) s'han de tenir en compte les actualitzacions del projecte que es va presentar inicialment.
- La formulació del PEC correspon al claustre de mestres, a iniciativa de la direcció del centre.
- L'aprovació del PEC correspon al Consell Escolar.
- La Direcció del centre ha de posar el PEC a disposició de l'administració educativa, per tal que aquesta el revisi. Si el PEC no s'ajusta a l'ordenament l'administració educativa requerirà la seva modificació.

Capítol 3. Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

- La Direcció del centre mantindrà informat el Consell Escolar de totes les gestions i actuacions que s'estiguin duent a terme al centre (organitzatives, pedagògiques, de gestió econòmica, d'actualització de PEC....)

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

La Direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola correspon al Director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de l'organització, funcionament, administració i la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual. El Director/a, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre govern.

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

D'acord amb la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació a l'article 132, el/la Director/a d'aquest centre públic té les següents funcions:

Correspon al Director/a:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al consell escolar l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.

l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4.

m) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la recerca, l'experimentació i la innovació educativa al centre.

n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.

ñ) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Secció 2. Cap d'Estudis

1.NOMENAMENT: El/la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.FUNCIONS:

- Substituir el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Correspon al cap d'estudis o a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

a)Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

b)Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

c)Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.

d)Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.

e)Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AFA.

f)Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.

g)Elaboració de l'horari escolar.

h)Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i d'escoltar el claustre.

i)Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel director o directora del centre i pel Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/Secretària

1.NOMENAMENT:El Secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs escolar.

2.FUNCIONS:

- Correspon al secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- Correspon al secretari/ària exercir les funcions següents, delegades per la direcció, d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre:
 - a)Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
 - b)Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
 - c)Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
 - d)Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
 - e)Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- Les delegacions de les funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis o la cap d'estudis i en el secretari o secretària tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

- Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

1.Composició del Consell

El Consell Escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102/210):

- a)El director o la directora, que el presideix.
- b)El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c)Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat.
- d)Un/a representant de famílies designat per l'AFA.
- e)6 representants del professorat, escollits pel claustre (Art. 48.4 del Decret d'Autonomia)
- f)5 representants dels pares i mares o tutors/es, escollits respectivament per ells i entre ells.
- g)Un/a representant del sector PAS, escollit per aquest personal i entre aquest personal.
- h)Un/a representant del sector PAE, escollit per aquest personal i entre aquest personal.

2.El secretari o la secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art. 45)

3.El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al

primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. (D102/2010 Art.45)

4.Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010 Art. 27.7)

5.Renovació de les persones membres.

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o la directora amb quinze dies d'antelació, dins de les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general del Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van ser elegible com a representant.

En el cas que no hi hagi ningú a la llista es seguiran els criteris següents:

-En el cas del terç representant de les famílies: sorteig entre el cens de les famílies de l'escola.

-En el cas del terç representant dels docents: sorteig entre els membres del claustre que no formen part del consell escolar.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava el mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

6. Funcions del Consell Escolar

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 127 de la LOMLOE.

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar

l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.

k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.

n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb

l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

7. Funcionament del Consell Escolar

1. Presidència i Secretaria.

- Correspon al Director/a presidir el Consell Escolar. El Secretari/la secretària no és membre del consell, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El Cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix al director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència justificada, de vacant, de malaltia...)

2. Funcions del President i del Secretari.

- Les funcions del president o presidenta de l'òrgan col·legiat són:
 - a) Exercir la representació de l'òrgan.
 - b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 - c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 - d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
 - e) Assegurar el compliment de les lleis.
 - f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - g) Suspendre les sessions per causa justificada.
 - h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:
 - a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.

- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3.Reunions:

El consell escolar del centre es reuneix perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

A. CONVOCATÒRIES

1. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.
2. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
3. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
4. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els

substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres, sens perjudici del que estableix l'apartat 5.

5. Si en els òrgans col·legiats participen organitzacions representatives d'interessos socials o estan formats per diverses administracions públiques, el president o presidenta pot considerar vàlidament constituït l'òrgan en primera convocatòria si hi són presents els representants de les administracions i de les organitzacions representatives d'interessos socials a qui s'ha atribuït la condició de portaveus.

6. En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

B. *DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS*

1. Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

2. Les sessions es desenvoluparan mitjançant l'enfocament restauratiu global segons la nostra línia de centre.

3. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

4. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

5. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

6. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs

d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

7. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

C. ACORDS

1. Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

2. Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

3. Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

D. ACTES

1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

3. El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Secció 2. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot els/les mestres i el presideix el director o la directora (LEC. Art. 142.4)

Correspon al secretari o secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010. Art. 33.3)

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

1.Funcions del claustre

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

2.Reunions del claustre

El claustre es reunirà perceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que ho convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti, com a mínim, un terç de les persones membres.

3.Convocatòria de les reunions

La convocatòria s'enviarà amb 48 hores d'antelació (llevat del cas d'urgència) i amb el corresponent ordre del dia.

La convocatòria es farà per mitjans electrònics i haurà d'anar acompanyada de la documentació necessària per poder deliberar i adoptar acords.

4.Constitució del Claustre de mestres

Per a que es pugui dur a terme la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria (o de qui els substitueixi) i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

5.Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només es poden tractar els punts que figuren a l'ordre del dia, llevat que siguin presents tots els membres del claustre i es declari urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions es desenvoluparan mitjançant l'enfocament restauratiu global segons la nostra línia de centre.
- Les sessions poden ser presencials, a distància o mixtes per acord dels membres. En el cas de les sessions a distància o mixtes, la direcció ha d'assegurar que el dispositiu físic i ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions.

6.Adopció d'acords i règim de votacions

- Els acords han de ser adoptats per la majoria de vots (L30/1992.Art. 26.4)
- Les votacions poden ser secretes si ho decideix el claustre.

- Els membres del claustre que facin constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

7. Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- Cal garantir que els membres del claustre puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

8. Comissions del Claustre.

Tots els membres del claustre han de formar part d'una comissió de treball. Les comissions han de tenir un paper actiu en el funcionament del centre. Els coordinadors/es de les comissions redactaran una acta després de cada reunió, on quedi constància dels temes tractats i dels acords presos.

En el nostre centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions de treball:

- **COMISSIÓ DIGITAL:** Aquesta comissió té les funcions de
 - ✓ Liderar la implantació de les noves tecnologies.
 - ✓ Vetllar per l'aplicació de les normatives als usos de les TIC.
 - ✓ Coordinar les activitats TAC del centre.
 - ✓ Gestionar els usos de l'equipament informàtic.

Forma part: Coordinador/a Digital i un membre de cada cicle.

- **COMISSIÓ DE BIBLIOTECA:** La comissió de biblioteca té les funcions de:
 - ✓ Garantir l'oferta d'un espai de qualitat per al foment de l'hàbit lector, al mateix temps que es potencia l'adquisició de la nostra llengua i del procés de lectoescriptura.
 - ✓ Organitzar activitats de dinamització lectora que impliquin a tot el centre
 - ✓ Donar suport a la gestió de les activitats organitzades per la coordinadora o coordinador de la biblioteca.

Forma part: Coordinador/a de Biblioteca i un membre de cada cicle.

- **COMISSIÓ DE FESTES :** La finalitat d'aquesta comissió de treball és:
 - ✓ Organitzar i gestionar les festes tradicionals i altres jornades que es celebren a l'escola
 - ✓ Unificar criteris a l'hora d'ambientar l'escola segons l'estació de l'any i/o celebració.

Forma part: Especialistes de música i un membre de cada cicle.

- **COMISSIÓ CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva):** Té la finalitat de:
 - ✓ Proposar l'organització i la gestió de les mesures i suports per atendre tot l'alumnat del centre.
 - ✓ Fer el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

Forma part: El director o la directora o el/la cap d'estudis, la mestra o el mestre d'Educació Especial, equip SIEI, la mestra o el mestre d'Audició i Llenguatge, el/la integrador/a social, els professionals de l'EAP destinats al centre i el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida.

- **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA:** té com objectius:
 - ✓ Desenvolupar el projecte de convivència del centre.
 - ✓ Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
 - ✓ Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

- ✓ Fomentar la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

Formen part: el/la tècnic/a d'integració social, 3 docents d'Educació Bàsica i la direcció del centre.

- **COMISSIÓ SOCIAL:** té per objectiu:

- ✓ reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

Formen part: el/la tècnic/a d'integració social, Cap estudis, Serveis Socials del Consell Comarcal i Treballadora Social de l'EAP.

- **COMISSIÓ D'ANGLÈS:** té per objectiu:

- ✓ coordinar les activitats del centre i seguir línia d'escola de llengua anglesa

Formen part: els/les especialistes de llengua anglesa del centre.

- **COMISSIÓ D'ABSENTISME:** té per objectiu:

- ✓ Treballar la prevenció i reducció de l'absentisme escolar.

Formen part: el/la tècnic/a d'integració social, Cap estudis i direcció del centre.

- **COMISSIÓ ULAE (Usos Lingüístics en l'Àmbit Educatiu):** aquesta comissió s'encarrega de:

- ✓ Sensibilització, promoció, consolidació i l'ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.

Formen part: secretari/a de l'equip directiu i 4 docents.

- **COMISSIÓ XC (Xarxa de Competències):** aquesta comissió té com a objectius:

- ✓ Promoure la creació d'espais pedagògics.
- ✓ Fomentar l'intercanvi d'experiències i la creació de sabers compartits.
- ✓ Compartir una modalitat de formació docent entre iguals i en xarxa, per millorar els aprenentatges de l'alumnat.

Formen part: Cap d'Estudis i un/a mestre/a d'Educació Bàsica i l'equip impulsor.

- **COMISSIÓ XERG (Xarxa d'Enfocament Restauratiu Global):** aquesta comissió té com a objectius:

- ✓ Incorporar procediments i estratègies que possibilitin la participació, la implicació i el compromís de la comunitat educativa per construir una convivència positiva.
- ✓ Facilitar el desenvolupament d'habilitats relacionals per fomentar una cultura del diàleg, de pau i no-violència, juntament amb els valors i principis del respecte, la inclusió i l'honestedat.
- ✓ Apoderar al centre educatiu en les pràctiques restauratives proventives per promoure en l'alumnat la ciutadania democràtica, la consciència global i el benestar emocional, alhora que s'implementen les pràctiques restauratives responsives per a la gestió positiva dels conflictes.
- ✓ Establir mecanismes de reparació de relacions i danys per superar la punició i optar per processos inclusius i la millora de la convivència.

Formen part: Cap d'Estudis i un/a mestre/a d'Educació Bàsica i l'equip impulsor.

Capítol 3. Equip Directiu

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Correspon al director/a la directora del centre nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Les funcions de l'equip directiu segons l'article 131 del la LOMLOE són:

1. La direcció dels centres educatius ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com a organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i la dinamització pedagògica, des d'un enfocament col·laboratiu, i cercar l'equilibri entre tasques administratives i pedagògiques.
2. L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, està integrat pel director o directora, el o la cap d'estudis, el secretari o la secretària i tots els càrrecs que determinin les administracions educatives.
3. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director o directora i les funcions específiques legalment establertes.
4. El director o directora, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, ha de formular proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari o secretària entre el professorat amb destinació en aquest centre.

5. Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament del director o directora.

6. Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici de la funció directiva en els centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permetin millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

La nostra escola està dotada (segons assignació del Departament d'Educació) dels següents òrgans unipersonals de coordinació, que desenvolupen les funcions corresponents:

a) Coordinadors/es de segon cicle d'educació infantil, de cicle inicial, de cicle mitjà i de cicle superior:

- ✓ Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- ✓ Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- ✓ Traspassar la informació rebuda des de la direcció del centre.
- ✓ Donar suport a la gestió realitzada per l'equip directiu de l'escola.

b) Coordinador/a digital:

- ✓ Impulsar l'ús didàctic de les TIC i assessorar els mestres per a la seva implantació.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- ✓ Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC de l'escola.
- ✓ Coordinar les reunions de la comissió digital i redactar l'acta corresponent.

c) Coordinador/a lingüístic:

- ✓ Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del Pla d'acollida, d'integració i convivència.
- ✓ Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

d) Coordinador/a de riscos laborals

- ✓ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors/es 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 de simulacres.

e) Coordinador/a de Biblioteca

Tot i que la nostra escola ja no està dotada amb la coordinació de la Biblioteca des del Departament d'Educació, creiem convenient mantenir aquesta.

Les funcions del coordinador/a de biblioteca són:

- ✓ Coordinar i dirigir les sessions de treball de la comissió de biblioteca i redactar l'acta corresponent.
- ✓ Reunir-se i coordinar-se amb la responsable de biblioteques escolars dels Serveis Educatius.

- ✓ Mantenir actualitzat el bloc de la biblioteca.
- ✓ Gestionar el fons bibliogràfic de la biblioteca escolar (enregistrar llibres, préstec de llibres, biblioteca d'aula).
- ✓ Vetllar pel bon ús de la biblioteca i de tot el seu material.

f) Coordinador/a del Pla Català de l'Esport:

- ✓ Coordinació de les activitats, per mitjà del professor/a del centre educatiu especialista en Educació Física.
- ✓ Col·laboració entre el centre educatiu, el consell esportiu, l'ajuntament corresponent i la SEA (Secció Esportiva AFA).

Capítol 5. Personal PAS, PAE i altre personal.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

PAS:

a) Auxiliar administratiu/va:

Les seves funcions són:

- ✓ Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- ✓ Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, arxiu, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- ✓ Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- ✓ Atenció telefònica.
- ✓ Tasques de suport al secretari/a de l'equip directiu.

b) Consergeria:

És un/a treballador/a de l'Ajuntament de la localitat. Les seves funcions són:

- ✓ Manteniment de les instal·lacions i l'edifici escolar.
- ✓ Gestió de l'obertura i tancament de portes de l'edifici.
- ✓ Fotocòpies.
- ✓ Gestió de l'equip de so als actes escolars.

PAE:

a) TEEI (Tècnic/a d'Educació Infantil):

Les seves funcions són:

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

b) TIS (Tècnic/a d'Integració Social):

Col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Les seves funcions són:

- ✓ Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- ✓ Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- ✓ Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- ✓ Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- ✓ Fer el seguiment dels alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- ✓ Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- ✓ Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

c) EEE (Educador/a d'Educació Especial):

Les seves funcions són:

- ✓ Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials per a que pugui participar en les activitats que organitzi el centre docent, així com, aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: Autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món del treball, escolaritat compartida centres ordinaris/centres d'educació especial.
- ✓ Participar en el projecte educatiu del centre.

- ✓ Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor forma possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i especialistes.
- ✓ Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes, per tal d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

d) Altre personal:

VETLLADOR/A: contractats per una empresa externa.

La seva tasca principal és donar suport a l'alumnat NEE per tal de facilitar la inclusió educativa i aconseguir un desenvolupament integral i una major autonomia.

En cas de necessitat poden donar suport al menjador escolar.

MONITOR/A MENJADOR: gestió i contractació per part de l'AFA.

Les seves funcions consten al Pla de Menjador Escolar.

PERSONAL DE NETEJA: personal gestionat i contractat per l'ajuntament de la població.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

A.EQUIPS DOCENTS DE CICLE: tot el professorat, tan tutors/es com especialistes, estarà distribuït per cicles. L'adscripció als cicles anirà a càrrec de l'equip directiu, qui farà tot el possible per a que sigui equitativa. L'adscripció als cicles podrà anar canviant cada curs escolar, en funció de la plantilla i de les necessitats del centre. Els cicles estaran formats pels mestres tutors/es i per els especialistes.

- Equip docent d'Educació Infantil.
- Equip docent de Cicle Inicial.
- Equip docent de Cicle Mitjà.
- Equip docent de Cicle Superior.

Els equips docents de cicle es reuniran, com a mínim, una hora setmanal, per tal de coordinar-se, organitzar activitats conjuntes i discutir/elaborar propostes que es podran valorar en claustre. Aquesta hora estarà marcada a l'horari general del centre i tots els cicles la realitzaran el mateix dia i a la mateixa hora.

La informació d'aquestes reunions s'envia per correu electrònic el mateix dia. A les reunions de Cicle només es tractaran els punts d'informació pedagògica.

Es prioritza que el Coordinador de Cicle ho sigui com a mínim 2 cursos consecutius. A l'Educació Infantil ho serà el/la mestre/a de suport del curs corresponent.

B.EQUIPS DOCENTS DE NIVELL: Els tutors i tutores dels diferents grups es reuniran, com a mínim, una hora a la setmana. Aquesta hora de trobada estarà marcada a l'horari general del centre.

C. COMISSIONS DEL CENTRE (fem referència a l'apartat anterior, *al punt 8. Comissions del centre*). *Les comissions tindran establerts els dies de reunió a l'horari general del centre i concretats al calendari mensual.*

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Com la nostra escola és una escola de dues línies, hem de seguir uns criteris a l'hora de fer els dos grups de cada nivell. Hem de diferenciar dos moments:

A. CONFECCIÓ DELS GRUPS A I3

✓ CRITERIS

- a. Paritat entre xiquets i xiquetes.
- b. Paritat entre les llengües maternes de l'alumnat.
- c. Distribució equitativa d'alumnat amb NEE
- d. Màxima equitat entre alumnat nascut a inici, meitat i final d'any.
- e. Aquells xiquets o aquelles xiquetes que tenen el mateix nom, separar-los per tal de facilitar el procés d'identificació del seu nom propi.
- f. En el cas de bessons/es o cosins/es, distribuir-los en grups diferents.
- g. Tenir en compte les orientacions que s'aporten de les llars d'infants de procedència de l'alumnat i de l' EAP.

✓ COM I QUAN ES FA

- . Abans de finalitzar el curs, una vegada s'hagi fet el traspàs d'informació entre les llars d'infants i el centre.
- . Les tutores de I3 podran demanar l'assessorament de l'EAP i de l'equip directiu del centre.

B. CONFECCIÓ DELS GRUPS AL CANVI DE CICLE: a cada canvi de cicle reestructurem els grups per tal de potenciar noves relacions entre l'alumnat, de reeducar rutines que no siguin positives i de d'aprofitament escolar.

✓ **CRITERIS**

- a) Els dos grups del mateix nivell han de ser el més homogenis possible en relació a l'alumnat amb NEE, alumnat amb dificultats d'aprenentatge, alumnat que segueix bé el ritme de la classe i alumnat nouvingut.
- b) Intentar la màxima equitat entre xiquets i xiquetes.
- c) Procurar que germans o cosins no estiguin junts.

✓ **COM I QUAN ES FA**

- Abans de finalitzar el curs i en la reunió de traspàs d'informació entre cicles (tutors/es que deixen a l'alumnat i els tutors/es del nou cicle).
- Els tutors i tutores podran demanar assessorament a l'EAP i a la Cap d'Estudis del centre.

C. CANVIS DE GRUP:

Es poden fer a mitjans de curs o a final del primer curs de cicle si:

- Correspon a una mesura disciplinària.
- Per qüestions objectives individuals greus (en casos d'assetjament,...).
- Per motius acadèmics justificats.
- Si ho sol·licita una família ho ha de fer per escrit i l'equip directiu valorarà i en donarà una resolució.
- En cas d'haver-hi un canvi el centre informarà a la família.

D. MATRÍCULA VIVA:

En el cas de l'alumnat que s'incorpora al centre un cop s'ha iniciat el curs, es tindran en compte els següents criteris si hi ha 2 grups del mateix nivell:

- Paritat en el nombre d'alumnat.
- Alumnat NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu).

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'atenció educativa de l'alumnat del centre es regirà sempre pels principis d'escola inclusiva i d'equitat.

- La detecció de l'alumnat amb dificultats es farà dins de la tutoria, constarà a l'acta de la Junta d'Avaluació i es passarà per la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva). Finalment, si escau, seguirà el procés amb l'acompanyament de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).
- La gestió dels Plans Individuals serà responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a amb NEE, però sempre rebrà el suport i orientació de l'especialista MESI, SIEI i/o MALL, i l'EAP, si escau.
- L'elaboració dels PI es faran seguint les orientacions del Departament d'Educació i en coordinacions amb les tutors/es i especialistes d'Educació Especial.
- L'organització de les actuacions a fer amb l'alumnat SIEI i MESI es gestionarà a través de la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva), equips de cicle i/o nivell.
- Els reforços de petits grups s'intentarà fer dins de l'aula.
- La distribució de les hores de reforç es farà tenint en compte: nombre d'alumnat amb dificultats al grup-classe, nombre d'alumnat de la classe i la disponibilitat horària del personal docent.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

- Tot el personal docent de l'escola té la responsabilitat de dur a terme els acords presos en claustre davant l'alumnat de l'escola.
- Els acords presos en coordinació de nivell, coordinació de cicle, comissions i claustre s'han de respectar per part de tot el personal docent.

- Els tutors i tutores són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i, per tant, els docents implicats han d'anar a una i han d'actuar amb coherència.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Una part molt important de la funció docent és la tutoria. Tot els docents que formen part del claustre poden exercir les funcions de tutor/a.

L'acció tutorial ha de contribuir, juntament amb la col·laboració de les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat.

Els tutors i les tutores seran nomenats/ades per la direcció del centre i ho seran per a tot un cicle.

Cada grup classe tindrà un tutor/tutora, que tindrà les funcions següents:

- Conèixer el procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumne.
- Coordinar amb coherència totes les actuacions que es duen a terme amb el grup classe (avaluacions, activitats, ...)
- Responsabilitzar-se de l'avaluació de l'alumnat, de realitzar l'acta d'avaluació i de coordinar la confecció dels informes trimestrals.
- Responsabilitzar-se i coordinar l'elaboració dels Plans Individualitzats de l'alumnat de la seva tutoria.
- Vetllar per a que els acords presos en sessió d'avaluació del grup es duguin a terme.
- Orientar acadèmicament a l'alumnat.
- Informar periòdicament a les famílies de l'alumnat del seu procés d'aprenentatge. La relació amb les famílies ha de ser suficient, periòdica i fluïda. Com a mínim, es realitzarà una entrevista anual durant el curs escolar (durant el primer o segon trimestre).
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat.
- Vetllar pel manteniment i el bon ús de l'aula pròpia del grup.

- Dur a terme la valoració, conjuntament amb l'equip docent, de qui és l'alumnat susceptible de rebre el SEP (Suport Escolar Personalitzat).
- Totes aquelles que li encomani la direcció del centre, li atribueixin el Departament d'Educació i/o el Pla d'Acció Tutorial de centre (PAT).

Capítol 6. Mestres Especialistes

- Als docents que disposin de la titulació corresponent se li podran assignar les classes d'Educació Infantil i Educació Especial i les àrees de Música, Anglès i Educació Física.
- La direcció del centre també podrà assignar àrees d'especialitat a tots aquells/a totes aquelles no especialistes, sempre que s'hagi pogut comprovar que disposin de la titulació, formació o experiència adient.
- A l'Etapa d'Educació Infantil també podran intervenir els/les mestres especialistes, sempre que ho permeti l'organització horària.

6.1-Especialitat en suport inclusiu (MESI) i equip SIEI

- Atendre a l'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques
- Prioritzar l'atenció a l'alumnat que presenta disminucions o trastorns greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar-se amb l'EAP assignat al centre per tal de rebre assessorament i concretar pautes d'actuació amb l'alumnat.
- Participar en l'elaboració dels Plans Individualitzats i assessorar al mestre tutor/a la mestra tutora.
- Sempre que totes les necessitats del centre en aquest àmbit estiguin satisfetes, es podrà dedicar a altres tasques docents.

6.2-Especialitat d'Audició i Llenguatge

- El/la docent especialitzat/da en Audició i Llenguatge ha de centrar la seva tasca en l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.
- Les funcions del docent especialitzat en Audició i Llenguatge són les mateixes que les del docent especialitzat en Educació Especial però en relació amb l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.
- El mestre/la mestra d'Audició i Llenguatge pot realitzar el suport a l'alumnat:
 - ~ Dins de l'aula ordinària
 - ~ En grup reduït d'alumnes
 - ~ En atenció individual
 - ~ Altres formes d'agrupament que es considerin adients
- El mestre/la mestra d'Audició i Llenguatge ha de col·laborar amb la resta de docents a :
 - ~ Elaboració de Plans Individuals
 - ~ Elaboració o adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat que és atès.
 - ~ Proposar actuacions a dur a terme amb l'alumnat que presenta dificultats.
- Sempre que totes les necessitats del centre en aquest àmbit estiguin satisfetes, es podrà dedicar a altres tasques docents.

6.3-Especialitat de Música

- Coordinar les activitats curriculars musicals de l'escola.

- Impartir l'àrea de Música segons la dedicació horària establerta per normativa.
- Si l'horari ho permet i d'acord amb la programació del centre, podrà impartir classes a Educació Infantil.
- Sempre que totes les necessitats del centre en aquest àmbit estiguin satisfetes, es podrà dedicar a altres tasques docents.

6.4-Especialitat d'Educació Física

- Coordinar les activitats curriculars de l'àrea d'educació física de l'escola.
- Impartir l'àrea d'Educació Física a Primària segons la dedicació horària establerta per normativa.
- Si l'horari ho permet i d'acord amb la programació del centre, podrà impartir classes a Educació Infantil.
- Sempre que totes les necessitats del centre en aquest àmbit estiguin satisfetes, es podrà dedicar a altres tasques docents.

6.5-Especialitat de Llengües Estrangeres

- Impartir l'àrea de primera llengua estrangera de l'escola. També es pot fer conjuntament amb docents que tenen la titulació de coneixements adient per tal d'impartir-la.
- Coordinar actuacions i programacions entre els docents que imparteixen l'àrea.
- Sempre que totes les necessitats del centre en aquest àmbit estiguin satisfetes, es podrà dedicar a altres tasques docents.

Capítol 7. Tasques Escolars

L'alumnat podrà realitzar tasques escolars a casa seguint aquests criteris:

- Quan no hagi finalitzat la feina programada a classe.

- Quan sigui una feina d'ampliació (buscar a internet, consultar en una biblioteca, entrevista.....).
- En cas que el docent consideri que és necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1-Els principis generals que han de regir la convivència en el centre escolar són:

- ✓ En el marc de l'enfocament restauratiu global, l'escola incorpora procediments i estratègies que possibilitin la participació, la implicació i el compromís de la comunitat educativa per construir una convivència positiva.
- ✓ El desenvolupament d'habilitats relacionals per fomentar una cultura del diàleg, de pau i no-violència, juntament amb els valors i principis del respecte, la inclusió i l'honestedat.
- ✓ L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- ✓ En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- ✓ Es poden valorar i reconduir, els actes desfavorables a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
- ✓ La valoració de l'actitud desfavorable de l'alumnat i la reparació dels danys ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar els danys a reparar, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - ~ El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - ~ No haver comès amb anterioritat actuacions desfavorables a la convivència en el centre.
 - ~ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - ~ L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - ~ La falta d'intencionalitat.

- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - ~ Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - ~ Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - ~ La premeditació i la reiteració.
 - ~ Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 2-Conductes contràries a les normes de convivència

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Portar joguines i/o qualsevol joc que interrompi la dinàmica escolar. En aquest cas, aquests objectes es guardaran al despatx de direcció i la família de l'alumne l'haurà de venir a recollir.
- Qualsevol altra actuació que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Capítol 3-Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

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

- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Capítol 4-Actuacions reparadores

La Comissió de Convivència es reunirà periòdicament per desenvolupar el projecte de convivència del centre però també quan es produeixin conductes contràries a la convivència (especialment en les conductes greus) per valorar quin tipus d'actuació cal aplicar:

- a) Conversa restaurativa.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en sortides escolars.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Mediació escolar i enfocament restauratiu

-La mediació escolar i l'enfocament restauratiu constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

-L'enfocament restauratiu a l'escola ofereix un marc relacional que es fonamenta en els valors del respecte, la inclusió, la participació, la no-violència, l'honestedat, la diferència, la col·laboració, la responsabilització i la reparació, i s'orienta cap a les necessitats.

-L'enfocament ens permet prendre decisions fonamentades en cinc principis restauratius bàsics:

*Tothom té una perspectiva única i valuosa.

*Els nostres pensaments i sentiments influeixen en els nostres comportaments.

*Les nostres accions provoquen un efecte dominó, ens afecten a nosaltres i a les persones del nostre voltant.

*Tenim necessitats que ens connecten amb persones i propòsits.

*Les persones més ben situades per trobar solucions als problemes són les persones afectades.

-Com a línia de centre s'aplicaran metodologies restauratives (conversa restaurativa, temps de cercle, cercle restauratiu...) que aporten eines a la comunitat educativa.

-La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

-La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

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

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

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona medidora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Les famílies dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona medidora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Capítol 5-Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les actuacions reparadores correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les actuacions reparadores previstes a les lletres a), b) i c).

- La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de l'actuació reparadora prevista a la lletra d).
- En el supòsit de les actuacions reparadores previstes a les lletres e), f), g) i h), es reunirà la comissió de convivència i escoltat l'alumne o alumna decidirà la seva aplicació.
- A l'Educació Bàsica, si s'escau, es durà a terme un registre d'incidències a través d'un diari d'aula.
- Les incidències i/o comportaments en els que es derivi que l'alumnat ha d'anar al despatx, es farà un registre per part de l'Equip Directiu per tal d'ajudar a gestionar el conflicte en cas de reincidència.

****De qualsevol actuació reparadora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.***

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, L'EQUIP DOCENT I LES FAMÍLIES

Pel bon funcionament del centre, és necessari donar compliment a la normativa vigent pel que fa a drets i deures (**Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.)

Capítol 1- Drets de l'alumnat

Tot l'alumnat té dret a:

- ✓ Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials.
- ✓ A l' existència d'un projecte educatiu propi de l'escola que aculli les seves necessitats, prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- ✓ A una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- ✓ Ser admesos al centre segons les condicions dictades pels organismes corresponents.
- ✓ A la integritat i la dignitat personal:
 - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies

personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- ✓ A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- ✓ Poder utilitzar, amb respecte a l'horari i a la utilitat, totes les instal·lacions de l'escola.
- ✓ Utilitzar aquestes instal·lacions a les activitats extraescolars que vulguin realitzar, sempre sota la supervisió de la persona responsable.

Capítol 2-Deures de l'alumnat

Tot l'alumnat té el deure de:

- ✓ Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- ✓ D'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

- Respectar les normes de convivència del centre.

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.

- Arribar puntualment a l'escola i no absentar-se mai sense haver-ho comunicat prèviament.

- Assistir amb la roba, calçat i higiene adequades per l'escola.

- Assistir a les classes d'Educació Física, Psicomotricitat i a les sortides amb el xandall de l'escola.

- Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.

- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.

- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el conjunt de la classe, del cicle o de l'escola.

- Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici de l'escola, de les instal·lacions, de l'equipament i de tot el

material, fungible i no fungible. Així, respondran econòmicament, dels desperfectes que puguin ocasionar per maltractament.

- Realitzar aquells serveis de neteja i conservació que es derivin del seu treball.

- Dirigir-se amb respecte als mestres i a tots els membres de la Comunitat Educativa: pares, alumnes, mestres, monitors, personal de menjador, AFA, personal administratiu i conserge.

Capítol 3-Drets del professorat

Tot el personal docent té el dret de:

- ✓ Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'escola i de les NOFC.
- ✓ Participar en els òrgans de decisió o de gestió de l' escola: Cicle, Claustre, Comissions i Consell Escolar. Això implica:
 - El dret a elegir els propis representants.
 - El dret a ésser elegit.
 - La llibertat d' expressió de les pròpies opinions o conviccions.
- ✓ Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l' escola.
- ✓ Convocar i dialogar amb els pares, sempre que ho considerin oportú.
- ✓ Exigir la col·laboració de les famílies en situacions puntuals necessàries.
- ✓ Ser respectat per la resta de membres del Claustre i de la Comunitat Educativa.
- ✓ Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització de les activitats de l'escola comptant amb l' ajuda dels òrgans de decisió i gestió o l'AFA.

Tots els docents tenen el deure de:

- ✓ Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en les NOFC. Ambdós documents podran ser modificats i revisats sempre que sigui necessari.
- ✓ Participar a les reunions de Cicle, Comissions , Claustre i altres òrgans a que pertanyin , amb una predisposició per a la cooperació i acceptació dels acords que s'hi prenguin.
- ✓ Assistir puntualment a l' escola i advertir amb temps de les possibles absències. En el cas que hagi d' haver una substitució , advertir-ho amb temps i garantir, fins on sigui possible, una continuïtat d' acció amb el substitut/a.
- ✓ Vetllar per l'equilibri físic i emocional dels nens i nenes, respectant el seu pensament, religió i creences.
- ✓ Conèixer i situar-se a l' entorn sociocultural de l' escola.
- ✓ La persona responsable de la sessió, en acabar, ha de deixar l'aula endreçada.
- ✓ Respectar a la resta del membres del Claustre i de la Comunitat Educativa.
- ✓ Establir una relació constructiva, de cooperació, de diàleg i d'informació amb la resta del Claustre de mestre i amb les famílies.

Totes les famílies tenen el dret a:

- ✓ Que l' educació que reben els seus fills a l' escola, sigui l' adient per a la seva formació integral.
- ✓ Entrevistar-se puntualment amb els mestres i a rebre informes sobre el seguiment escolar dels seus fills/es.
- ✓ Participar en el Consell escolar i les reunions periòdiques del AFA. Això implica:
 - El dret a triar els propis representants.
 - El dret a ésser elegits
 - La llibertat d' expressió de les pròpies conviccions i opinions.
- ✓ Ser membres de l ' Associació de mares i pares d' alumnes i participar en els òrgans de decisió i de gestió segons el que estableixen els estatuts.
- ✓ Ser escoltats quan expressin suggeriments o reclamacions.
- ✓ Disposar de facilitats per part de l' escola en la realització de totes les activitats organitzades per l' AFA.
- ✓ Ser respectats en quant a la seva cultura i ideologia sempre i quan aquesta no vagi en perjudici de l'educació dels seus fills/es.
- ✓ Ser respectats per tots els membres de la Comunitat Educativa (famílies, mestres i alumnes)

Totes les famílies tenen el deure de :

- ✓ Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i en la normativa recollida en les NOFC.
- ✓ Estimular els fills/es en predisposicions i actituds favorables a l' escola.
- ✓ Cooperar amb l' escola i amb els mestres en allò que afecti en el creixement i educació dels fills/es, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que porta a terme a casa i el que es treballa a l' escola.
Això implica:
 - Acudir a les convocatòries d' entrevista o de reunió.
 - Donar informació al professorat dels problemes que viuen els nens/es fora de l' escola.
 - Informar als mestres dels problemes d' ordre físic o psíquic que puguin presentar els seus fills/es.
- ✓ Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el Registre personal de cada alumne /a.
- ✓ En cas de malaltia del fill/a, tenir informada l' escola i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- ✓ Informar-se de les activitats fetes a classe en absència del fill/a a fi de que es mantingui al dia de les tasques escolars.
- ✓ Garantir l' assistència i la puntualitat dels seus fills/es, advertint i justificant les absències.
- ✓ Proporcionar als nens i nenes del material necessari per realitzar les tasques escolars.

- ✓ Garantir la higiene personal i una indumentària adient per assistir al centre.
- ✓ Llegir les informacions que transmet l' escola per escrit i a través del correu electrònic i actuar en conseqüència.
- ✓ Responsabilitzar-se econòmicament dels desperfectes causats directament pels seus fills/es, ja sigui en materials del centre o en els dels seus companys.
- ✓ Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa (mestres, alumnes i famílies).

Capítol 7-Drets de l' AFA

Els components de l' AFA tenen el dret de :

- ✓ Establir amb els altres pares i mares el compromís de solidaritat i d'acció conjunta que requereix el fet de pertànyer a l' Associació de Mares i Pares.
- ✓ Col·laborar amb el centre i disposar d' un espai adequat per realitzar les activitats.
- ✓ Convocar reunions i assemblees amb els seus associats, amb la freqüència que estimin oportuna . Amb aquest fi ,l' escola té l' obligació de cedir l' espai i els mitjans adients de que disposi.
- ✓ Rebre informacions sobre aspectes importants de l' escola.
- ✓ Organitzar activitats extraescolars sota la supervisió del centre.
- ✓ Participar i/o organitzar festes i altres esdeveniments del centre.

- ✓ Demanar a les Institucions Públiques el suport material i econòmic que considerin adient per a la realització del seu treball.

Capítol 8-Deures de l' AFA

Els components de L'AFA tenen el deure de :

- ✓ Comunicar al centre, amb antelació suficient, les reunions que hagin convocat per tal de garantir la preparació i la coordinació dels espais.
- ✓ Vetllar pel bon ús dels espais del centre, el qual els podrà demanar responsabilitats en cas d' originar-se desperfectes.
- ✓ Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- ✓ Cooperar amb l' escola sempre que sigui necessari.
- ✓ Informar i consultar a l' Equip Directiu del centre sobre les activitats que vulguin posar en funcionament.
- ✓ Controlar i supervisar les tasques realitzades pels encarregats de les activitats extraescolars organitzades per l' AFA.
- ✓ Afavorir mitjançant les seves tasques el que hagi una bona interrelació família-escola.

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

Capítol 1- Informació a les Famílies

- Les notes informatives s'enviaran a les famílies a través del correu electrònic i els alumnes de Primària també utilitzaran l'agenda escolar. També s'enviaran i facilitaran les circulars de l'AFA.
- La informació a les famílies es podrà complementar amb missatges de difusió de Whatsapp (recordar esdeveniments importants, informar de l'enviament de notes informatives i recordar hores entrevistes). El Whatsapp de l'escola no formarà part de cap grup. La direcció de l'escola es farà responsable del seu ús.
- La informació que arribi d'altres entitats públiques i que es consideren d'interès s'enviarà a les famílies.
- La reunió informativa de les famílies d'I3 es realitzarà a finals del mes de juny.
- Les reunions informatives adreçades a les famílies es realitzaran durant el mes de setembre.
- Els informes trimestrals d'avaluació s'entregaran:

EDUCACIÓ BÀSICA:

- ~ 3 informes trimestrals i 1 de final.
- ~ Informes del 1r trimestre: l'últim dia abans de començar vacances. S'entregaran en sobre tancat a l'alumnat. També hi ha una autoavaluació de l'alumnat.

El sobre i l'autoavaluació ha de ser retornada al/la tutor/a a l'inici del segon trimestre.

- ~ Informes del 2n trimestre: juntament amb l'informe hi ha la veu de les famílies, espai on escriure els comentaris oportuns i reflexions sobre l'avaluació.

- Informe del 3r trimestre i informe final: s'entregarà a finals del mes de juny directament a les famílies. També hi ha una autoavaluació de l'alumnat amb la reflexió sobre el que s'havien compromès al primer trimestre.

EDUCACIÓ INFANTIL:

- L'alumnat d'I3 rebrà un informe d'avaluació de l'adaptació a l'octubre.
- Primer informe: al mes de gener amb una autoavaluació de l'alumnat. També hi ha la veu de les famílies, espai on escriure els comentaris oportuns i reflexions sobre l'avaluació.
- Segon informe: al mes de juny, s'adjuntarà l'autoavaluació de l'alumnat.
- Es farà constar als informes d'avaluació les faltes d'assistència justificades, les no justificades i els retards.
- Durant el curs tindrà lloc, com a mínim, una entrevista amb el tutor/a de l'alumne. L'entrevista pot estar sol·licitada pel mestre/per la mestra i per la família. D'aquesta entrevista ha de quedar constància escrita dels temes tractats, dels acords i ha d'estar signada pels mestres assistents i per la família.
- L'agenda serà el mitjà de comunicació diari entre escola-família a partir de 1r de primària.

Capítol 2-Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

- L'AFA col·laborarà, en la mesura del possible, amb les activitats educatives del centre.
- L'AFA promourà la participació de les famílies en la gestió del centre.
- L'AFA podrà utilitzar els espais del centre per poder realitzar les activitats extraescolars organitzades i per dur a terme les seves pròpies activitats.

- L'AFA disposarà d'una cartellera pròpia destinada a la difusió d'informació pròpia.
- L'AFA tindrà contactes periòdics amb la direcció de l'escola.

Capítol 3-Alumnat Delegat

Per tal de promoure la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola es crearà la figura del delegat/delegada de classe i el Consell de Delegats.

- Cada grup-classe escollirà el seu delegat o delegada, per tal de donar oportunitats de participació a tot l'alumnat, es farà un treball de reflexió per tal de que no es repeteixi el mateix delegat/da al mateix cicle.
- El consell de delegats es reunirà periòdicament amb l'equip directiu del centre.
- Les funcions dels delegats/de les delegades seran:
 - ~ Rebre i recollir informació d'interès per al grup-classe, amb l'ajut del tutor/a.
 - ~ Comunicar a la direcció del centre incidències, propostes, idees,....
 - ~ Representar al grup-classe en la vida escolar del centre.
 - ~ Participar en les reunions del consell de delegats.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 . Aspectes generals

Secció 1-Horari general del centre

Horari alumnat

E. INFANTIL	E. PRIMÀRIA
Matí: 9 h. – 12:30 h. Tarda: 15 h. – 16:30 h.	Matí: 9 h. – 12:30 h. Tarda: 15 h. – 16:30 h.
25 hores setmanals	25 hores setmanals

Horari dels mestres

- **HORES LECTIVES** (docència amb alumnes): 23 hores

- **HORES NO LECTIVES** : 7 hores distribuïdes de la següent manera:

- 2 hores setmanals de Reunió de Cicle i Comissions (o Claustre).
- 1 hora setmanal de Coordinació de Nivell.
- 1 hora setmanal d' Atenció a les famílies.
- 3 hora setmanal de preparació de programacions i treball de classe.

Secció 2- Entrades i sortides del centre

- Les portes de l'escola s'obriran cinc minuts abans de l'hora d'entrada, i aquesta és l'hora en la que els mestres (tant els d' Infantil com els de Primària) hauran d'estar a les classes.
- L'alumnat accedirà directament a les classes.
- La música marcarà les entrades i sortides.
- L'alumnat d'educació infantil i el de cicle inicial no podrà marxar sol cap a casa. Obligatòriament serà recollit per un major d'edat.

- A EI, en cas de l'absència dels pares, aquests autoritzaran a altres persones a recollir als seus fills. S'entregarà a començament de curs el full d'autorització. Aquest full el tindran els/les tutors/es a la seva classe.
- A Cicle Inicial, en cas que la família expressi la voluntat de que el fill/la filla marxi sol cap a casa, ho autoritzarà per escrit. Els fulls d'autorització de recollida el tindran els/les tutors/es a la seva classe.

Secció 3- Actuacions en cas de retard de recollida

- Les actuacions a seguir estan marcades al "Protocol a seguir en cas de retard de recollida" pactat a nivell d'escoles de la Ribera d'Ebre.
- Establirem un màxim de 10 minuts com a temps límit per activar el protocol de retard de recollida. En cas de que passat aquest temps no vinguin a recollir a un alumne, se l'ha de portar al despatx de direcció i l'equip directiu es farà càrrec d' ell/a. (trucarà a la família, policia local....).
- Es farà un informe a la treballadora social de l'EAP de tots els retards de recollida.

Secció 4- Entrevistes amb les famílies

- Les entrevistes família-tutories estaran pactades prèviament.
- Es respectarà el dia i hora establerts per tal de realitzar les entrevistes (dijous, de 12:30h a 13:30h).
- A les entrevistes podrà assistir qualsevol altre docent que intervingui en el procés educatiu de l'alumne/a.
- En cas que ho sol·liciti el tutor/la tutora o la família, un membre de l'Equip Directiu podrà assistir a les entrevistes.

Secció 5- Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries les que es realitzen dins de l'horari lectiu i tenen la finalitat de complementar el procés d'E-A (Ensenyament-Aprenentatge) i són activitats extraescolars les que es realitzen fora de l'horari lectiu i estan organitzades per l'AFA de l'escola.

- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o una mestra. Els acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, els acompanyants també poden ser un pare o mare voluntari, sempre i quan siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada amb el món educatiu.

En tots els casos, el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

Cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delictes o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

- A l'hora de realitzar activitats complementàries fora del centre es tindran en compte les ràtios establertes als documents per a l'organització i la gestió de centre de cada curs escolar. (Infantil 10/1, Cicle Inicial i Mitjà 15/1 i Cicle Superior 20/1).
- Es tindrà en compte als alumnes amb NEE i, si convé, s'assignarà un mestre/a de suport o un/a vetllador/a que s'encarregui d'atendre'l durant la sortida.
- **SORTIDES LOCALS:** Al començament de cicle es repartirà el full d'autorització. Els recolliran els/les tutors/es i els tindran a la classe. Abans de fer una sortida local sempre s'informarà a les famílies. Aquestes sortides hauran d'estar contemplades al Pla General Anual i aprovades pel Consell Escolar.

RÀTIO:

SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL: 10/1

CICLE INICIAL I CICLE MITJÀ: 15/1

CICLE SUPERIOR: 20/1

- **SORTIDES FORA DEL MUNICIPI:** Es farà una autorització concreta per a cada sortida, informant del lloc de realització, horari, material necessari, petita explicació del què s'ha de veure... Aquestes notes es registraran a secretaria (d'aquesta manera constaran al registre de sortida del centre).

No es poden portar diners, aparells electrònic ni begudes energètiques.

RÀTIO:

SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL: 10/1

CICLE INICIAL I CICLE MITJÀ: 15/1

CICLE SUPERIOR: 20/1

- **SORTIDES DE MÉS D'UN DIA:** En el cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, cal modificar les relacions màximes d'alumnes per tutor/a:

RÀTIO:

SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL: 8/1

CICLE INICIAL I CICLE MITJÀ: 12/1

CICLE SUPERIOR: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director/a del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

No es poden portar aparells electrònics ni begudes energètiques. Es poden portar diners si l'equip docent ho autoritza.

Secció 6- De les absències

6.1- Absències del personal docent

- **PERMISOS:** Es demanaran sempre amb l'antelació suficient per a poder programar les substitucions. S'ha d'omplir el full ***“SOL·LICITUD DE PERMÍS”*** i entregar-lo a Direcció. S'ha de presentar un justificant. Els permisos estan regulats per normativa.
- **FALTES D'ASSISTÈNCIA:** En cas de no poder assistir a classe s'avisarà el més aviat possible. Posteriorment, s'omplirà el full ***“JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA”*** i entregar-lo a la direcció del centre. En cas de no presentar aquest full es considerarà falta injustificada. S'ha de presentar un justificant sempre que sigui possible.
- Cal tenir en compte els **permisos, llicències, reduccions...** que cal demanar a través de la plataforma **ATRI**. Es pot consultar a la web Portal de Centre tots els requisits i documents per tal de complimentar aquests tràmits.

6.2- Absències de l'alumnat

- Es portarà un control diari de l'assistència de l'alumnat per part de la Integradora Social. Aquesta valorarà la conveniència o no de trucar a la família per tal que tingui coneixement i/o pugui justificar l'absència.
- La família haurà de justificar la falta d'assistència (amb l'agenda, amb una nota, telefònicament, per correu electrònic, per Whatsapp, personalment i sempre que sigui possible amb un justificant mèdic).

- El registre d'assistència mensual s'entregarà a la/el Cap d'Estudis, aquest/a realitzarà un resum mensual i ho enviarà a la treballadora social de l'EAP.

Secció 7- Actuacions en cas d'absentisme escolar

- En cas de que el/la tutor/a i el/la tècnic/a d'integració social observin faltes d'assistència injustificades es començarà el seguiment de l'alumne/a per part de la Comissió d'absentisme.
- Es realitzaran trucades telefòniques a la família per informar-los de la situació.
- Es realitzaran reunions a l'escola amb tutor/a i TIS i si s'escau, amb TS EAP i direcció.
- Si no millora l'assistència s'activarà el protocol d'absentisme del Departament d'Educació i es seguiran els passos establerts.

Secció 8- Carpeta de promoció

- Per tal de millorar el traspàs d'informació entre cicles i entre mestres que intervenen en una classe, es disposarà d'una carpeta de seguiment de la promoció.
- Dins de la carpeta de promoció s'haurà d'anar col·locant tota la informació que faci referència al grup (fotocòpies de les actes d'avaluació, fulls de traspàs d'informació,...i tot allò que el tutor/tutora cregui convenient). Els documents originals han d'estar a l'expedient de l'alumne.
- Aquesta carpeta s'anirà passant cada cicle, una vegada s'hagi fet la reunió de traspàs d'informació.

Secció 9- Espais comuns del centre

- **PASSADISSOS:** Vetllarem per que l'alumnat vagi pels passadissos correctament, mantenint l'ordre (sobretot a les entrades i sortides). A les hores del pati s'evitarà que pugin i baixin de les classes.

- **AULES COMUNS:** (Aula d'informàtica, Biblioteca, sala d'actes,...): Tot el personal del centre es farà responsable d'aquests espais. Implicarà: deixar-los endreçats, pensant en què després els utilitzarà algú altre. A les últimes hores de les tardes es deixaran les finestres tancades, persianes baixades, cadires al lloc, llums apagades, ordinadors tancats...

Secció 10- Còpies i fotocòpies

- **FOTOCÒPIES:** Cada professional tindrà el seu codi d'identificació de la fotocopidora.
- **FOTOCOPIADORA RENTING: només per fer una mostra**
- **FOTOCOPIADORA DEPARTAMENT:** per fer la resta de còpies.
- En la mesura que sigui possible, si hi ha moltes còpies a fer les farà el conserge.

Secció 11- Tauletes

El centre disposa de 12 tauletes Samsung i 15 tauletes Lenovo. Cal:

- Fer-ne un bon ús i cuidar-les.
- Fer la reserva de les que es necessiten amb antelació al taulell de la sala de mestres.
- Carregar-les sempre que sigui necessari (quan estiguin a -50%).

El centre també disposa de 21 ordinadors portàtils Toshiba i 6 Acer. Cal:

- Fer-ne un bon ús i cuidar-los.
- Fer la reserva dels que es necessiten amb antelació.
- Desar-los al seu lloc un cop ja s'hagin utilitzat.

Secció 12- Xarxa interna i ús d'internet

- La xarxa interna de centre estarà distribuïda en tres unitats:

- ✓ **UNITAT P:** Ús exclusiu del professorat.
 - ✓ **UNITAT T:** Ús compartit de professorat i alumnat.
 - ✓ **UNITAT S:** Ús exclusiu de la direcció del centre i membres claustre autoritzats.
 - ✓ **UNITAT G:** Ús exclusiu de la direcció del centre.
- Als ordinadors del centre no es podrà fer ús de les xarxes socials ni es podran tenir instal·lades aplicacions i programes que no estiguin autoritzats pel Departament d'Educació.
 - Des de les tutories es treballarà la seguretat a internet. L'alumnat de 5è rebrà una sessió informativa sobre internet segura a càrrec dels Mossos d'Esquadra. Sempre que es cregui convenient, aquesta sessió informativa es podrà adreçar a alumnat d'altres cursos. Periòdicament es facilitarà a les famílies informació sobre la navegació segura a internet.
 - En procés de traspàs de tota la documentació de les unitats de xarxa al núvol.

Secció 13- Ús del centre

Es seguirà la normativa vigent (Decret 102/2010 Art. 53 i 54).

Secció 14- Malalties i infestació per polls

- Quan a l'escola es detecti que un alumne/a té febre o altres símptomes de patir una malaltia, es posarà en contacte amb la família per tal de que el vinguin a buscar.
- La família ha d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que pateix el seu fill/la.
- El personal docent de l'escola no administrarà medicaments si no és estrictament necessari i, sempre, amb la corresponent autorització de la família (adjuntant còpia de la recepta mèdica on consti la dosi a administrar)

- En cas de petits accidents, les ferides es curaran a l'escola. Quan es consideri que la ferida necessita un tractament urgent que a l'escola no es pugui realitzar, es localitzarà a la família per tal de que el portin a un CAP o a urgències.
- Quan es detecti un alumne/a amb infestació per polls es seguiran els passos següents:
 1. El tutor/tutora o mestre/a especialista informará a la família (contacte telefònic) per tal que prenguin les mesures adients per l'eliminar el polls i recomanarà que l'alumne/a no torni a classe fins que no se li hagin eliminat.
 2. S'enviarà telemàticament nota informativa a les famílies.
- Després d'una malaltia, es recomana a les famílies que els seus fills i filles no assisteixin a l'escola fins que no hagin estat 24 hores sense simptomatologia.

Secció 15. Recollida en horari lectiu

Quan un alumne hagi de ser recollit de l'escola en horari lectiu, el responsable de la recollida signarà un document en el que hi constaran: les dades del responsable, dades de l'alumne, el motiu i l'hora de la recollida.

Secció 16. Ús aparcabicicletes

16.1- Qui el pot utilitzar

El pot utilitzar l'alumnat i el personal docent de l'escola.

Hem de tenir en compte que s'ha de complir amb la normativa de seguretat viària (obligatorietat del casc en menors d'edat, tant en vies urbanes com interurbanes).

En el moment que es deixen de respectar les normes d'ús, no es podrà utilitzar el servei d'aparcabicis.

16.2- Quan es pot utilitzar

Es pot utilitzar sempre i quan els pares/mares estiguin assabentats que els seu fill o filla vingui a l'escola en bici o en patinet.

Les bicicletes no es podran utilitzar en horari lectiu., a excepció de les classes d'Educació Física en que es requereixi el seu ús.

16.3- Com s'ha d'entrar a l'escola

Una vegada s'entra al recinte escolar s'ha de baixar de la bici/patinet (dins de l'escola som vianants) i portar-la a peu fins el lloc d'aparcament.

Secció 17. Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics per part de l'alumnat.

A l'escola ni en les sortides no es podrà portar telèfon mòbil ni altres aparells electrònics. Si fos imprescindible portar telèfon mòbil (casos excepcionals i molt justificats) el pare/la mare informará a la tutora o tutor i el telèfon sempre estarà apagat.

En cas de robatori o deteriorament/desperfecte de l'aparell l'escola no es farà responsable, la responsabilitat recaurà en la família.

Secció 18. Pati i esmorzars.

A l'Educació Primària els jocs de pati es distribueixen de la següent manera:

Dilluns: dia de jocs sense pilota. Dimarts: lliure. Dimecres: lliure. Dijous: jocs tradicionals. Divendres: lliure.

L'esmorzar a l'Educació Primària és lliure tot i que es recomana respectar els Dimecres de fruita.

L'esmorzar a l'Educació Infantil és el següent:

Dilluns: Làctics. Dimarts: Entrepà. Dimecres: Fruita. Dijous: Làctics. Divendres: Entrepà.

No es poden portar llaminadures ni xiclets i es recomana no portar xocolata.

Capítol 2. Queixes i reclamacions

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

En cas de queixes es seguirà la normativa de les Instruccions del curs corresponent (Document per a l'organització i la gestió dels centres).

- Quan la família estigui en desacord amb l'actuació del personal docent del centre, haurà de parlar amb el mestre o la mestra amb qui tinguin discrepància. En cas de no haver entesa, la família s'adreçarà al tutor o al tutora (en cas de tenir queixa d'un mestre especialista) i en darrer terme, a la direcció del centre. Es deixarà constància escrita de les entrevistes i reunions mantingudes.
- Si els desacords continuen, es presentarà una queixa formal per escrit a la direcció del centre. Els passos a seguir seran els següents:
 1. L'escrit de queixa s'haurà d'adreçar al Director o a la Directora de l'escola. L'escrit ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres documents acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
 2. El director/la directora de l'escola traslladarà còpia de la queixa al mestre o mestra afectat/da i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu, obtenir informació sobre els fets exposats. Aquesta informació, preferentment, haurà de ser per escrit.
 3. Obtinguda la informació i escoltat/ada l'interessat/ada, el director o la directora haurà de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual

poden recórrer si no queden satisfets per la solució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol 3. Serveis Escolars

Secció 1- Servei de Menjador

- El Menjador escolar funcionarà des del primer dia de classe amb alumnes fins al darrer dia de curs segons el calendari escolar del present curs i seguint el Pla de Menjador Escolar.
- La capacitat mitjana del menjador és de 54 persones per torn. El seguiment del funcionament del menjador escolar el durà a terme la Comissió de Menjador, que es reunirà periòdicament durant el curs escolar i en els casos que es cregui convenient.
- L'alumnat assistent al menjador escolar es regirà per les normes generals del centre aprovades en aquestes NOFC.
- Els/les monitors/es del menjador recolliran a l'alumnat d'EI i de CI a la fila (a les 12:30h) i el portaran a classe (a les 15h). L'alumnat de CM i de CS anirà i tornarà sol del menjador escolar, sempre amb la supervisió dels/les monitors/es.

Secció 2- Servei d'Acollida matinal

- El servei d'acollida funcionarà des del segon dia de classe fins al darrer dia de curs escolar. En funció dels assistents, podrà variar la seva gestió.
- L'horari del servei d'acollida matinal serà de 8h a 9h.
- El/la professional que se'n faci càrrec de l'acollida matinal acompanyarà a l'alumnat d'EI al seu passadís i a l'alumnat de primària fins a la porta d'entrada a l'edifici escolar.
- L'alumnat assistent a l'acollida matinal es regirà per les normes generals del centre aprovades en aquestes NOFC.

Capítol 4: Normativa sobre l'ús de material digital propi del centre.

El Pla d'Educació Digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que el nostre alumnat i professorat necessita per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis.

Per aconseguir aquest objectiu el Departament d'Educació ha dotat al centre d'ordinadors portàtils cedits pel seu ús a mestres i alumnes de Cicle Superior, així com la millora de la connectivitat a la nostra escola i equips de connectivitat MIFI destinats a l'alumnat que no tingui connexió a Internet a casa seva.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les possibles sancions:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui,, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació, ni en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equips del centre".

Secció 1. Equipament de l'alumnat

Durant el curs 2021-2022 el centre va estar dotat amb ordinadors portàtils destinats als alumnes de sisè de primària i equips de connectivitat MIFI pels alumnes de Cicle Superior que no tinguessin accés de connexió d'Internet a la seva llar. També durant el curs 2022-2023 es va dotar d'ordinadors portàtils a l'alumnat de cinquè de primària.

Cada dispositiu està vinculat a un/a alumne/a en concret i només ell/a en podrà fer ús. El seu accés es farà a través d'un identificador digital relacionat amb el Registre d'Alumnes de Catalunya i serà comunicat per escrit pel centre en el

moment del lliurament. Són ordinadors de Lenovo model 300e, tàctils de 11,6" amb sistema operatiu Windows 10 de 8/128 GB de RAM.

Pel que fa als dispositius MIFI, són connexions a dades il·limitades per a ús lectiu amb restriccions d'horari i accés a llocs web. L'alumnat podrà disposar d'aquesta connectivitat entre les 7 hores del matí i les 23 hores de la nit i s'apliquen les mateixes restriccions d'accés que en les fixades en la sortida a Internet en els centres educatius.

Aquest equip forma part de l'inventari d'equipament del centre i és aquest qui gestiona el seu manteniment, l'escola emmagatzema les caixes dels portàtils per si hi ha alguna incidència. Aquests ordinadors restaran al seu carro de portàtils dins de l'aula. L'alumnat en podrà fer ús en qualsevol moment durant l'horari lectiu i el deixarà al seu lloc amb cura mentre no l'està utilitzant. Si és necessari emportar-lo a casa ho pot fer després que la família hagi signat la carta de cessió de l'equipament i tingui la funda a l'escola. El carregador no es mourà del carro per evitar pèrdues, així doncs, l'ordinador sempre s'haurà de portar a l'escola per poder-lo carregar.

És important que l'alumnat i les seves famílies coneguin les condicions d'ús, per aquest motiu, el centre lliura a les famílies una carta amb les condicions de cessió i ús previ al lliurament del dispositiu (consulta el document a la pàg. 78).

Secció 2. Equipament dels docents

Cada ordinador estarà associat a un/a docent que hi accedirà mitjançant el seu usuari de correu XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat i la contrasenya ATRI/GICAR. És important que tots els/les docents del centre tinguin disponible el seu usuari i contrasenya, i, en cas que no sigui així, es demani la seva activació o recuperació.

El manteniment d'aquests ordinadors també estarà gestionat pel centre educatiu, però serà el/la propi/a mestre/a qui guardarà la seva caixa original, el transportarà dintre una funda i es farà càrrec del ratolí si n'utilitza. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat, les seves condicions d'ús les va comunicar el Departament d'Educació a tots els docents per correu electrònic.

Els ordinadors dels docents tenen SO Windows 10 amb màquina virtual de Linkat, Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14" i RAM i disc dur de 8/256 GB.

Secció 3. Equipaments del centre

Durant el curs 2020-2021 el Departament d'Educació va dur a terme una Transformació LAN al nostre centre, aquesta acció ens ha permès millorar la nostra connectivitat WIFI i assegurar la màxima cobertura.

El centre disposa d'un ordinador i una pantalla interactiva, PDI o projector a cada aula per a l'ús educatiu de mestres i alumnes.

Hi ha una aula d'informàtica amb ordinadors de sobretaula i un projector que qualsevol grup pot utilitzar amb reserva prèvia apuntant-se a la graella de préstec situada a la mateixa aula.

Dispositius itinerants:

Carro de portàtils: portàtils Toshiba i Acer, estarà situat a una de les aules de quart de primària. Es pot utilitzar amb reserva prèvia apuntant-se a la graella de préstec situada al mateix carro. El/la docent és l'encarregat/da d'agafar, retornar els portàtils al carro i deixar-los al seu lloc seguint la numeració degudament endollats.

Tauletes Samsung destinades a Educació Infantil i Cicle Inicial, situades a la sala de mestres juntament amb la graella de préstec. El/la docent és l'encarregat/da de transportar-les per l'escola i al seu retorn mirar l'estat de la bateria, si aquesta ha baixat del 50% s'han de deixar endollades.

Tauletes Lenovo destinades a Cicle Mitjà i Superior, situades a la sala de mestres juntament amb la graella de préstec. El/la docent és l'encarregat/da de transportar-les per l'escola i al seu retorn mirar l'estat de la bateria, si aquesta ha baixat del 50% s'han de deixar endollades.

Secció 4. Ús de xarxes socials.

1. Tipus de xarxes.

L'escola utilitza les següents xarxes socials per difondre i comunicar el seu projecte educatiu:

Nodes, Facebook, Instagram, Whatsapp, Youtube i Epèrgam.

Les funcions d'aquestes són:

- ~ Informar.
- ~ Reforçar vincles amb la comunitat educativa.
- ~ Posar valor a la tasca que fa el centre educatiu.

2. Protecció de l'alumnat.

Evitar ficar els noms dels alumnes, si cal, indicar només nom o nom amb inicial del cognom.

Les imatges d'alumnes i les seves creacions han d'estar prèviament autoritzades pels progenitors i/o tutors/es legals.

Cal evitar la discriminació per part de l'alumnat que no cedeix el dret d'imatge.

3. Recomanacions d'ús d'imatges en xarxes socials.

*Centrar-se en accions i no en les cares.

*No etiquetar als alumnes ni fer pública la ubicació de les imatges ni pe avançat ni en temps real.

*Elevar la càmera per a fer fotografies.

*Posar el focus en l'activitat i preferiblement l'alumnat d'esquena.

*No emmagatzemar fotografies d'àmbit escolar als dispositius personals.

*No publicar imatges ni creacions de l'alumnat a les xarxes personals.

Secció 5. Irregularitats d'ús en els dispositius

En cas de desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic serà l'alumne/a o la seva família qui es farà càrrec de la despesa de la reparació. Pel que fa als dispositius dels docents serà el mateix mestre/a qui es farà càrrec de la despesa. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Alguns exemples de desperfectes són:

- Dispositiu Mifi: 25 euros.
- Pèrdua o trencament del carregador: 25 euros.
- Pantalla trencada: segons pressupost de reparació.
- Teclat trencat: segons pressupost de reparació.

- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip segueix operatiu: segons pressupost de reparació.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): segons pressupost de reparació.

En cas de no retorn de dispositius, després de reiterats avisos a la família o al/la mestre/a en qüestió, es posarà al Portal INDIC l'equipament com a estat reclamat i es farà una incidència a Remedy per tal d'inhabilitar-lo.

Les faltes es consideraran de la següent manera:

Faltes lleus:

En horari escolar, els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic, per tant no es pot escoltar música, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, xatejar, reproduir videoclips, pel·lícules o imatges que no siguin autoritzades pels mestres.

Els/les alumnes no poden utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània ni xarxes socials en horari lectiu.

La utilització dels dispositius queda restringida a l'aula. Per tant queda prohibida la seva utilització, sense autorització del professorat, al pati, passadissos o altres dependències.

Faltes greus:

No es pot gravar amb les càmeres web, fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu sense l'autorització del mestre i en funció de la tasca que s'estigui desenvolupant.

Faltes molt greus:

L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals que infringeixen els drets de l'escola o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o ofensives.

La suplantació de la identitat és una falta considerada molt greu.

Mesures reparadores:

*En cas de **3 faltes lleus**, reunió de l'alumne/a amb l'ED i tutor/a per conscienciar-se dels fets ocorreguts i buscar millores.

*En cas de **2 faltes greus** reunió de l'alumne/a amb l'ED i tutor/a, seguidament comunicació dels fets ocorreguts a la família. Durant l'hora d'esbarjo d'aquella setmana ha de realitzar un treball escrit on es reflexioni sobre l'ús adequat del portàtil.

*En cas **d'una falta molt greu** reunió de l'alumne/a amb l'ED i tutor/a, seguidament comunicació dels fets ocorreguts a la família. Retirada del portàtil durant una setmana lectiva.

*En cas de **reiteració** d'incidències reunió de l'alumne/a amb l'ED i tutor/a, seguidament comunicació dels fets ocorreguts a la família. Retirada del portàtil durant dues setmanes lectives, durant l'hora d'esbarjo d'aquella setmana ha de realitzar un treball escrit on es reflexioni sobre l'ús adequat del portàtil.

Aquestes faltes s'anotaran al registre d'incidències que hi ha al despatx de Direcció.

Document:

NORMATIVA I CONSELLS D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

Normativa d'ús:

1. En horari escolar, els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic, per tant no es pot escoltar música, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, xatejar, reproduir videoclips, pel·lícules o imatges que no siguin autoritzades pels mestres.
2. Els/les alumnes no poden utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània ni xarxes socials en horari lectiu.
3. No es pot gravar amb les càmeres web, fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu sense l'autorització del mestre i en funció de la tasca que s'estigui desenvolupant.

4. La utilització dels dispositius queda restringida a l'aula. Per tant queda prohibida la seva utilització, sense autorització del professorat, al pati, passadissos o altres dependències.
5. L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals que infringeixen els drets de l'escola o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o ofensives.
6. En finalitzar les tasques s'haurà d'apagar el dispositiu. Quan no se'n faci ús es deixarà amb cura al seu lloc dintre del carro.
7. Cal seguir sempre i àgilment les instruccions que dona el professorat en cada moment. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador que les indicades pel mestre.
8. Els/les mestres decidiran quan els alumnes poden utilitzar els dispositius a la seva classe i quins programes han d'utilitzar.
9. El professorat pot retirar temporalment el dispositiu si detecta que se n'està fent un mal ús. Es podrà demanar el dispositiu de l'alumne per inspeccionar que no tingui programes no permesos a l'escola.
10. L'alumne/a i la família són els responsables del dispositiu, tan del maquinari com del programari.
11. La suplantació de la identitat és una falta considerada molt greu.

Consells d'ús:

12. Es recomana que per la seva identificació els dispositius estiguin identificats amb un adhesiu o etiqueta on consti la referència de l'alumne/a.
13. És obligatori que cada alumne/a tingui una funda per protegir els dispositius de possibles cops en cas d'empotar-se'l cap a casa.
14. Per minimitzar el risc de suplantació d'identitat les contrasenyes han de ser segures, i no les ha de conèixer ningú. Si sospitem que algú la coneix cal canviar-la.
15. Per evitar el trencament de pantalles es recomana:
 - Transportar-lo dins una funda.
 - Obrir-lo i tancar-lo amb suavitat.
 - No posar-lo a la punta de la taula.
 - No passejar pel centre utilitzant el dispositiu.

16. Per evitar el trencament de frontisses es recomana:

- Obrir el dispositiu per la part central.
- No agafar-lo mai per la part de la pantalla.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició primera. Interpretació del Reglament

- Es faculta al director o directora per a la interpretació de les NOFC.

Disposició segona. Modificacions

- Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades a causa de:
 1. No s'ajustin a la normativa de rang superior.
 2. Noves circumstàncies a considerar, nous àmbits a regular o per què el Consell Escolar faci una avaluació.
- Les modificacions es podran proposar a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

Disposició tercera. Publicitat

- Aquestes NOFC seran difoses a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- D'aquestes NOFC s'entregarà un exemplar complet a l'AFA i al Claustre de Mestres.
- L'alumnat serà informat dels punts més rellevants de les NOFC a través dels tutors i tutores del centre.
- Quan es faci una modificació de les NOFC també s'haurà de difondre.

Disposició quarta. Entrada en vigor

- Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia següent de la revisió i vist-i-plau del Departament d'Educació.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat aprovades pel Consell Escolar de l'Escola Lluís Viñas el dia 17 de juny de 2025.

Vist-i-plau

La directora

Elisenda Ventura Gabriel

El secretari

Josep Albiac Viñolas