escola pereanton

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Aprovat en Consell Escolar a 27 de juny de 2022

música per a créixer

En la redacció d'aquest document, el gènere masculí hi té un significat genèric. De manera que "el mestre" vol dir "el mestre o la mestra"; "els mestres" vol dir "els mestres i les mestres"; "els alumnes" vol dir "els alumnes i les alumnes", etc. En el cas de càrrecs unipersonals s'ha utilitzat el gènere de la persona que ocupa el càrrec en el moment de redacció d'aquest document. Aquest criteri es basa en una raó d'economia expressiva i també en la tradició de les llengües romàniques, en què el masculí és el gènere no marcat, és a dir, que quan convé inclou una col·lectivitat, independentment del sexe dels individus.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 6

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 8

2.1 Per orientar l'organització pedagògica 8

2.2 Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC 8

2.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC 8

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ 9

3.1 Òrgans unipersonals 9

3.1.1 Directora 9

3.1.2 Cap d'estudis 13

3.1.3 Secretària 15

3.2 Composició, competències i funcionament dels òrgans de govern i de coordinació. 15

3.2.1 Consell Escolar 15

a) Composició 15

b) Renovació de les persones membres 16

c) Desenvolupament dels processos electius 16

d) Constitució del consell 16

e) Funcions del Consell 17

f) Presidència i secretaria 17

g) Reunions 18

h) Comissions en el si del consell 19

i) Actes de les sessions. 20

3.2.2 Claustre de mestres 20

a) Funcions 20

b) Presidència i secretaria. 21

c) Reunions 22

d) Adopció d'acords i règim de votacions. 22

e) Actes de les sessions 22

3.2.3 Consell de Direcció 22

3.2.4 Càrrecs unipersonals de coordinació. 23

3.2.4.1 Coordinadora de Riscos Laborals 23

3.2.4.2 Coordinadora digital 24

3.2.4.3 Coordinadora de Llengua, interculturalitat i cohesió social 25

3.2.4.4 Coordinadora del Projecte musical 25

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA 25

4.1 Organització del professorat i coordinació docent 25

4.1.1 Coordinacions de cicle i funcions 26
4.1.2 Equips de cicle i funcions 26
4.1.3 Equips de Tram 27
4.1.5 Especialistes i no tutors 28
4.1.6 Grups de treball i equips impulsors 29
4.1.7 Coordinació de cultura digital 29
4.1.8 Coordinació musical 30
4.2 Procediment per cobrir absències del professorat. 30
4.3 Organització de l'alumnat 31
4.3.1 Tasques fora de l'horari escolar 31
4.3.2 Material escolar i llibres de text 31
4.4 Atenció a la diversitat 31
4.4.1 Mesures i suports per a l'atenció a la diversitat 32
a) Mesures i suports universals 33
b) Mesures i suports addicionals 34
c) Mesures i suports intensius 35

5. CONVIVÈNCIA 36
5.1 Mesures de promoció de la convivència 36
5.2 Actuacions davant qualsevol tipus de conflicte 36
5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre 37
5.3.1 Tipificació de les faltes lleus 38
5.3.2 Tipificació de les faltes greus i molt greus 39
5.3.3 Informació a les famílies 41
5.4 Concursos, publicitat i informacions de fora del centre 42
5.5 Dret d'ús d'imatge, veu i d'ús digital 42

6. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT 43
6.1 Alumnat 43
6.2 Professorat 44
6.4 Personal no docent 48

7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR 49
7.1 Qüestions generals 49
7.2 Voluntariat educatiu 49
7.3 Informació a les famílies 49
7.4 Associació de famílies 51
7.5 Consell dels infants 52
7.6 Carta de compromís educatiu 52

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE 53
8.1 Entrades i sortides 53
8.2 Activitats complementàries en espais externs al centre 54
8.3 Activitats de lleure 55

8.4 Temps d'esbarjo 55
8.5 Absències 56
8.6 Puntualitat 56
8.7 Recollida dels alumnes per un familiar proper/germans grans 57
8.8 Utilització de recursos materials 58
8.9 Ús de les instal·lacions escolars 59
8.10 Seguretat, higiene i salut 59
8.11 Préstec d'instrument i estudi de l'instrument 61
8.12 Ordinadors en préstec 62
8.13 Ús de dispositius mòbils al centre 63
8. 14 Altres 64

9. SERVEIS ESCOLAR 64
9.1 Servei de menjador 64
9.2 Servei d'acollida i activitats extraescolars 65
9.3 Gestió econòmica 65
9.4 Gestió acadèmica i administrativa 65
9.5 Personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu al centre 66

DISPOSICIONS FINALS 66

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, NOFC, són un instrument de treball, de caràcter educatiu, al servei de l'organització escolar. Pretenen:

• Regular la convivència dels membres que formen la comunitat educativa.

• Recollir de forma clara i concreta l'organització i funcionament dels diferents òrgans i serveis del centre.

• Fer possible l'assoliment dels objectius recollits en el Projecte Educatiu.

Àmbit d'aplicació

Afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Pereanton:

- Infants escolaritzats al centre.
- Docents del centre en qualsevol situació administrativa.
- Progenitors i tutors/es legals dels infants escolaritzats.
- Personal no docent: personal del PAS (administració, TEI), vetllador, conserge, monitors de menjador, personal de cuina, monitors de les activitats extraescolars, personal de neteja o qualsevol persona que estigui treballant al centre.

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de l'escola o qualsevol espai on es dugui a terme l'activitat escolar.

Marc normatiu

La normativa de referència per la seva elaboració és la següent:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- LOE Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, 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.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estabLeix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.
- Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre.
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestioni la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament
- Instrucció de 25 de febrer de 2019, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació

ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, del 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

- Instrucció de 6 d'octubre de 2017 sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 22-23

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1 Per orientar l'organització pedagògica

El Projecte educatiu del centre (PEC) recull els objectius, les orientacions metodològiques i els principis pedagògics del centre. La planificació general anual (PGA) de l'escola les ha de tenir presents.

2.2 Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El PEC es desenvolupa en el Projecte de Direcció i a les diferents Programacions Generals Anuals. La valoració que cada curs es fa d'aquesta Programació queda recollida a les Memòries de Centre. Tant la PGA com les Memòries de centre són presentades i aprovades pel Consell Escolar a l'inici i a final de curs, tal com es recull a les funcions del Consell Escolar.

2.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC

Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

Els criteris pedagògics del Projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. Es dóna a conèixer als mestres nous quan s'incorporen al claustre, conjuntament amb la guia de mestres.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquest efecte l'escola disposa del document per a les famílies, el qual també es pot consultar a la web del centre.

La revisió i actualització del PEC es farà a principis de cada mandat de direcció. La decisió de si cal fer o no modificacions recau en la direcció i requereix haver escoltat escoltat el Claustre. Hauran de ser aprovades, com a mínim per 2/3 del Consell Escolar. El Consell Escolar pot proposar un cop escoltat el claustre i amb l'acord de tots els seus membres, actualitzar el PEC fora del període esmentat.

Els canvis introduïts en el PEC s'han de posar en coneixement de tota la comunitat educativa.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

3.1 Òrgans unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern les tres persones que componen l'equip directiu: la directora, el cap d'estudis i la secretària. Les seves competències es regulen en el Decret 102/2010, de 3 d'agost. És considerat un equip de treball que realitza les següents tasques de manera conjunta:

- Coordina l'acció educativa que es desenvolupa en el centre; A partir de les aportacions que fan els cicles i el claustre, buscant sempre punts d'acord i de consens per cohesionar una línia de treball comú i coherent, en benefici de l'educació de l'alumnat.

- Fa el seguiment de l'activitat general del centre, pel que fa a l'alumnat, mestres i famílies, fent les intervencions que considera necessàries.

- Vetlla perquè es prioritzin els interessos col·lectius de la comunitat educativa per sobre dels interessos individuals de cada component.

- Vetlla per la convivència al centre i el bon clima entre tots els membres de la comunitat educativa.

3.1.1 Directora

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. A més de les funcions que li assignin la normativa corresponent, té les següents funcions:

a) Funcions de representació de l'administració al centre:

- Presidir el claustre, el consell escolar, el consell de direcció i els actes acadèmics de l'escola.

- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

b) Funcions de direcció pedagògica:

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la planificació anual.

- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre l'acció tutorial, l'aplicació de la carta de compromís educatiu, els procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el Projecte educatiu del centre.

- Garantir el funcionament de la Comissió d'atenció educativa inclusiva assegurant la planificació de la feina, facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.

- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres, com alumnes de les universitats.

- Garantir el funcionament de la Comissió social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat i proposar actuacions, si fa al cas.

- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.

- Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el Projecte lingüístic de l'escola.

- Formular i presentar al claustre la proposta de PGA, de Memòria anual, acord de corresponsabilitat i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions del Projecte educatiu o de les NOFC.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte educatiu i del funcionament general de centre. Aquesta avaluació implica l'aplicació del Projecte de direcció.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'observació dins l'aula, i el requeriment de documentació pedagògica i acadèmica al mestre que s'avalua.

- Participar activament en el seminari de direccions de la zona.

c) Funcions de relació amb la comunitat escolar, com a responsable de l'acció educativa que s'hi duu a terme:

- Vetllar per l'acompliment de la carta de compromís educatiu del centre i garantir el funcionament de les vies de relació i cooperació entre les famílies i l'escola.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.

- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.

- Assegurar la participació efectiva del claustre i el Consell Escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.

- Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes i amb les persones delegades de curs.

- Mantenir una comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixin.

- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- Impulsar la revisió i actualització de les Normes d'organització i funcionament a les necessitats del Projecte educatiu de centre.

- Proposar la Planificació Anual de centre conjuntament amb el cap d'estudis i la secretària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre comptes a través de la Memòria anual.

- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el Projecte educatiu de centre i d'acord amb els criteris d'estabilitat pels cursos escolars successius i amb els canvis de l'oferta educativa.

- Suggerir al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del Projecte educatiu i concretades en el Projecte de direcció del centre, llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Funcions específiques com a cap de personal:

- Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, amb la comunicació al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre. Assignar responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

- Proposar, motivadament, la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Proposar, motivadament, la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent i d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern.

- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

- Facilitar a l'equip docent l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

f) Funcions en matèria de gestió:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa, així com vetllar per la seguretat i la confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica.

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

- Obtenir i acceptar, si s’escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l’ús de les instal·lacions del centre.

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d’observació de la pràctica docent a l’aula i del control dels òrgans de coordinació dels que s’hagi dotat el centre.

- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l’administrativa del centre, juntament amb la secretària.

- Gestionar el manteniment de l’edifici, fer-ne el seguiment i instar a l’administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l’administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

- Exercir aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament.

- Fer la proposta de funcionament del menjador escolar, fer el seguiment del servei i donar comptes en el Consell Escolar.

g) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

- L'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

- Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

- Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

3.1.2 Cap d'estudis

El Cap d’Estudis és nomenat per la direcció del centre, per a un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer. Correspon al cap d’estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la normativa vigent. Li correspon substituir a la directora en cas d’absència o malaltia.

En cas de baixa o malaltia del cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció d'entre les persones del claustre. En cas de baixa de curta durada es repartiran les seves tasques entre la direcció i la secretaria**.**

a) Funcions:

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i garantir-ne el compliment.

- Elaborar conjuntament amb la resta de l'equip directiu, la guia de mestres (recull de les principals línies de treball a diferents nivells: organitzatiu, pedagògic, metodològic...). i el recull informatiu amb tota la documentació necessària per planificar el nou curs.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent.

- Col·laborar en la coordinació i el seguiment de l'atenció a la diversitat.

- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.

- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.

- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.

- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.

- Planificar el calendari setmanal i fer-ne difusió.

- Assumir, juntament amb la direcció, la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.

- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.

- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la zona.

- Acollir els alumnes en pràctiques, presentar-los el projecte educatiu, les formes de gestió i organització del centre i facilitar-los els documents necessaris.

- Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.

- Coordinar els projectes en l'àmbit de la internacionalització del centre.

- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que siguin necessàries.

3.1.3 Secretària

La secretària és nomenada per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer. Correspon a la secretària l'exercici de les funcions pròpies de secretària del claustre i del Consell Escolar i exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya. En cas de baixa o malaltia de la secretària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció, o bé l'equip directiu assumirà una part de la seva feina i distribuirà la resta de les seves funcions entre diferents persones del claustre.

a) Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar i custodiar la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb la direcció.
- Tenir coneixement de l'inventari del centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la directora.
- Col·laborar en la coordinació i el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que siguin necessàries.

3.2 Composició, competències i funcionament dels òrgans de govern i de coordinació.

3.2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de planificació, seguiment i avaluació general de les seves activitats d'acord l'establert a l'article 45 del Decret 102/2010. En la mateixa normativa s'estableixen les competències, la composició, el procediment d'elecció dels membres i les comissions específiques del Consell Escolar, concretament en els articles 26, 27, 28, 45,46 i 47.

a) Composició

- Directora
- Cap d'Estudis
- Representant de l'Ajuntament
- Sis mestres elegits pel claustre de professors/es.
- Sis representants del sector famílies: cinc per elecció directa i un designat per l'AFA.
- Un representant del personal PAS/PAE
- Secretària (actua amb veu i sense vot)

L’escola pot modificar la configuració del Consell Escolar abans d’un període electoral i no es podrà modificar dins dels dos 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.

b) Renovació de les persones membres

Les persones membres del Eonsell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar es renovarà per meitats 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 la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s’ocuparà amb la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, romandrà vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28).

c) Desenvolupament dels processos electius

- Inici del procés: Seguint el calendari que marqui el Departament.
- Constitució de les meses electorals.
- Votacions
- Constitució del Consell Escolar i presa de possessió dels seus membres.

A cada renovació es confeccionarà un calendari d’actuacions i terminis seguint les directrius de la Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics.

d) Constitució del consell

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 de la presidenta i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

e) Funcions del Consell

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Planificació 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.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (Memòria anual).
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Conèixer i aprovar el Pla de funcionament del menjador. Fer-ne el seguiment.
- Aprovar les quotes de material.
- Acomplir i fer complir la normativa del centre.
- Informar a les famílies dels acords a través del representant de l'AFA.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

f) Presidència i secretaria

Correspon a la directora presidir el Consell Escolar. La secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. art.45.2). El cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant així com a la secretària sempre que no es produeixi la baixa simultàniament, en aquest cas, la secretaria serà substituïtda per la persona més jove.

Les funcions de la presidencia són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- 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.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions de la secretaria de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidència.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

g) Reunions

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora o ho sol·licita al menys un terç de les persones membres. Com a mínim s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

A més de les reunions presencials, es poden convocar consultes telemàtiques d'aspecte simples (aprovació d'una sortida, d'un projecte, d'una subvenció...). En aquestes consultes cal deixar constància a la convocatòria del requisit que cal complir, pel que fa a les respostes, perquè la proposta sigui aprovada.

Convocatòria de les reunions

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.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del

Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Poden ser tractats (objecte de deliberació o acord) 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, en cas de no ser així s'inclourà a l'apartat de precs i preguntes. Les sessions seran presencials i podran ser a distància en cas de consultes simples a proposta de la presidenta.

Adopció d'acords i règim de votacions

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

Els membres 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.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

h) Comissions en el si del consell

- **Comissió econòmica** integrada per la directora, que la presideix, la secretària, un docent i un representant de les famílies. La Comissió econòmica es reuneix quan cal prendre una decisió important sobre alguna partida de despeses. i per aprovar i liquidar el pressupost.

- **Comissió de convivència** integrada per un docent, un representant de les famílies, elegits entre els membres d'aquests sectors, i la directora del centre que la presideix. En les seves sessions poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió són col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

- **Comissió permanent** integrada per la directora, que la presideix, la secretària, un docent i un representant de les famílies. La comissió es reuneix quan hi ha aspectes urgents d'aprovació de sortides o assumptes que no requereixen debat o votació argumentada.

i) Actes de les sessions.

En l'acta es fan 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 ho demana, una explicació succinta del seu parer.

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

La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, signa l'acta, quan s'aprova. La 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.

Les actes estan a disposició de qualsevol dels membres del Consell Escolar.

3.2.2 Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació en la gestió, la planificació i el control de l'acció educativa de l'escola d'acord a l'establert al Decret 102/2010. Art.33.3 . Està integrat per la totalitat de mestres que hi presten serveis i està presidit per la directora. També hi participa la TEI. Correspon a la secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre

a) Funcions

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

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Planificar les activitats educatives del centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la Planificació Anual del centre, fer aportacions, aprovar-la i portar-la a la pràctica.
- Participar en les decisions pedagògiques i de funcionament de l'activitat del centre, en el marc del PEC.

- Participar en els debats pedagògics que sorgeixin dels objectius generals, prendre acords i portar-los a la pràctica.
- Conèixer el procés d'avaluació i els resultats de les proves de competències bàsiques, i acordar les mesures de millora que calguin.
- Estar informat del treball de les diferents comissions/grups o equips de treball.
- Permetre fer el traspàs dels cursos de formació als quals s'hi participa individualment.
- Participar en l'acompliment de la normativa del centre.
- Participar en la formació en centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

b) Presidència i secretaria.

D'acord a l'establert a la LEC, correspon a la directora presidir el claustre del professorat i a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. En cas d'absència, vacant o malaltia de la secretària serà substituïda pel Cap d'Estudis.

Les funcions de la presidenta són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- 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.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura perquè es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

c) Reunions

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs. En sessió ordinària i en sessió extraordinària sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent es notificarà als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, que es farà constar a la convocatòria.

La convocatòria es farà per mitjans electrònics, i anirà 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.

Es considera també convocat el Claustre quan es publicita al calendari digital compartit del centre amb els punts a tractar.

d) Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

e) Actes de les sessions

En l'acta es fan 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 mestre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, signa l'acta que s'aprova en la següent reunió. La 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. Les actes resten arxivades al centre a disposició de tots els membres del Claustre.

3.2.3 Consell de Direcció

El Consell de Direcció no és un òrgan obligatori al centre, depèn de la direcció si l'inclou en el seu Projecte de direcció. En el Projecte de direcció vigent es defineix la funció i organització del consell. El Consell de direcció està format per l'equip directiu, les coordinadores de cada cicle, la coordinadora de cultura digital i la coordinadora del Projecte musical. Es reuneix un cop a la setmana en sessió

d'una hora i mitja. Queda constància per escrit dels temes tractats en cada sessió de treball.

El consell de direcció exerceix també com a Comissió de convivència quan sigui necessari prendre qualsevol tipus de mediació, mesura correctiva o sanció (veure apartat de convivència)

3.2.4 Càrrecs unipersonals de coordinació.

A més de les coordinacions de cicle hi ha altres càrrecs unipersonals que es desprenen de les comissions de treball, dels projectes del centre o de la normativa. De l'exercici de les seves funcions responen directament davant de l'equip directiu.

El nomenament dels càrrecs unipersonals de coordinació s'estenen, com a mínim al curs escolar sencer, i com a màxim al mandat de direcció.

La direcció pot revocar el nomenament d'un càrrec unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se.

Els nomenaments o revocacions dels càrrecs unipersonals de coordinació els ha d'informar la direcció al claustre i al Consell Escolar per mitjà de la PGA a inici de curs o, expressament, a l'ordre del dia de la següent sessió de claustre o Consell Escolar en el cas de revocació i nou nomenament dins el curs escolar.

3.2.4.1 Coordinadora de Riscos Laborals

És la responsable de la gestió de les actuacions en matèria de seguretat de tot el personal de manera coordinada i d'acord amb la direcció del centre.

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Revisar i actualitzar, si cal, el Pla d'evacuació i confinament del centre.
- Coordinar en el primer trimestre el simulacre d'evacuació/confinament del centre juntament amb l'equip directiu.
- Revisar i actualitzar les dades dels docents del centre i incorporar les dels docents nous.
- Informar el Claustre al començament de curs sobre el pla d'evacuació i de confinament de centre.
- Trametre i demanar, si cal, al Departament de riscos laborals i a l'Ajuntament tota la documentació que sigui necessària.
- Trametre la documentació d'informació del Pla de riscos laborals del nostre centre a les empreses que intervenen en alguna activitat del centre així com demanar la documentació de riscos de la seva activitat.
- Detectar possibles situacions de risc a les aules i altres espais del centre.

3.2.4.2 Coordinadora digital

És la responsable de l'impuls de l'ús didàctic de les TAC, de coordinar-se amb el servei d'assistència tècnica i vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.

Les seves funcions són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar la direcció, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Vetllar perquè la publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències *Creative Commons*.
- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

3.2.4.3 Coordinadora de Llengua, interculturalitat i cohesió social

És la responsable de desplegar les actuacions que recull el Pla d'acollida, de promoure activitats en el centre o en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social per mitjà de l'ús de la llengua catalana.

Les principals funcions són:

- Vetllar per l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre i eix vertebrador d'un Projecte educatiu plurilingüe.
- Vetllar per l'acompliment del Pla Lingüístic del centre.
- Vetllar per la bona aplicació del Pla d'Acollida del centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

3.2.4.4 Coordinadora del Projecte musical

És la responsable del desplegament del Projecte musical de manera coordinada amb tots els especialistes i mestres de música del centre.

Les principals funcions són:

- Vetllar per l'acompliment del projecte "Música per a créixer"
- Organitzar i gestionar tot el que faci referència als instruments de la Big Band.
- Enllaçar les propostes musicals amb el dia a dia a l'escola.
- Coordinar les activitats musicals (actuacions, concerts, festes…) de l'escola amb els agents externs (mestres, famílies, entorn, ciutat, entitats…)

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 Organització del professorat i coordinació docent

Els criteris que segueix la nostra escola pel que fa a l'organització pedagògica són els definits a la Llei d'Educació de Catalunya al seu títol IV, capítol 2.

En el marc de l'autonomia de centre els criteris d'organització pedagògica contribueixen al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

b) El desenvolupament de les seves capacitats per tal que es pugui integrar al món social i laboral.
c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre.
d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i de compensació, si s'escau.
e) La coeducació per afavorir la igualtat entre l'alumnat.
f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i de respecte vers el professorat.
g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

4.1.1 Coordinacions de cicle i funcions

Les coordinacions de cicle són dues: una d'educació infantil i una d'educació primària. L'organització dels cicles és de tres trams: tram de petits (I3, I4 i I5), tram de mitjans (1r, 2n i 3r) i tram de grans (4t, 5è i 6è).

Les funcions de les coordinacions de cicle són:

- Formar part del consell de direcció.
- Assumir tasques de gestió de l'escola per tal d'assolir els objectius generals del centre.
- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Prendre acords sobre aspectes pedagògics i de funcionament general.
- Coordinar aspectes organitzatius i de contingut de les activitats de l'àmbit escolar i valorar-les.
- Impulsar l'elaboració dels documents que sorgeixen del desplegament dels objectius generals de la PGA.
- Fer el seguiment i control de les actuacions que corresponguin als cicles establint terminis per a realitzar les tasques.

Per a dur a terme les tasques de coordinació de cicle es disposa de dues sessions de treball dins l'horari lectiu de 3/4 d'hora. Aquest horari es determina a inici de curs per part de la direcció en funció de les tasques encomanades i de les hores concedides pel Departament.

4.1.2 Equips de cicle i funcions

Els equips de cicle estan formats pels docents tutors dels nivells corresponents, pels mestres especialistes i docents no tutors. A l'inici de cada curs es determinaran respectant el cicle que els és professionalment més afí i al qual poden fer més aportacions.

Cada cicle està coordinat per una coordinadora que forma part del consell de direcció. Els cicles són considerats grups de treball, l'objectiu dels quals és mantenir la unitat de criteri dels cursos que el conformen, pel que fa a metodologia, planificació, avaluació, reforç..., dins el marc global dels criteris del

centre. També formulen propostes relatives al Projecte Educatiu, al Currículum, al Pla anual i a la Memòria anual.

Les seves funcions són:

- Desplegar el currículum en l'àmbit de cicle, adaptant-lo a les necessitats de l'alumnat i coordinar aquest desplegament amb l'altre cicle.
- Coordinar les estratègies metodològiques, fent-les congruents.
- Concretar els criteris d'avaluació fixats conjuntament.
- Elaborar propostes didàctiques i organitzatives i presentar-les al claustre i/o a les reunions del consell de direcció a través de la seva coordinadora.
- Planificar les festes pròpies seguint les consignes acordades i valorar-les.
- Completar l'apartat de la Memòria anual que li correspon.

4.1.3 Equips de Tram

Els equips de tram estan formats pels docents tutors dels nivells corresponents i pels especialistes i docents no tutors. A l'inici de cada curs es determinen els membres respectant el cicle que els és professionalment més afí i al qual poden fer més aportacions.

La seva feina es centra en:

- Programar les sortides i fer-ne la valoració.
- Participar en l'organització de les colònies i fer-ne la valoració.
- Determinar els criteris de reforç/suport educatiu, així com determinar els alumnes que tindran una atenció especial (Suport escolar personalitzat, taller assistit, reforç de càritas…) dins i fora de l'horari escolar.
- Compartir recursos, estratègies, eines i consensuar criteris que enriqueixin l'acompanyament dels infants (Parlem d'infants).
- Compartir recursos, estratègies, eines i materials per al disseny, revisió i si s'escau, per a la planificació conjunta de les estructures de treball pròpies de cada tram.

4.1.4 Organització de l'acció tutorial.

L'adscripció dels docents a cada tutoria és atribució de l'equip directiu, i després d'haver escoltat el claustre i a l'interessat. Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció de:

- Les característiques del grup-classe i els antecedents d'aquest pel que fa al professorat que ha tingut.
- La continuïtat i rotació en el mateix cicle o al cicle anterior o posterior, si així es valora per necessitat de preservar la línia pedagògica del centre o d'un determinat grup.
- La previsió del tipus d'acció tutorial.
- L'experiència docent en un determinat curs.
- La presència d'una persona amb experiència docent en el tram.

- Les necessitats del centre.
- Els criteris d'atenció a la diversitat.

La seva feina es centra en:

- Omplir amb previsió la planificació del curs, definint les activitats didàctiques i d'avaluació segons el model acordat i compartir-la amb l'equip docent, si s'escau.
- Programar les sortides, preparar els aspectes didàctics i fer-ne la valoració.
- Coordinar-se amb els especialistes per compartir aspectes de la pràctica docent que millorin l'acompanyament educatiu dels infants i per dissenyar conjunta i coordinadament projectes interdisciplinaris o globalitzats.
- Assistir als concerts del tram del que sigui tutor. Així com a les sortides i colònies.
- Elaborar els plans de suport individualitzats quan siguin necessaris.
- Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.
- Coordinar el suport educatiu a partir dels criteris de cicle i del centre, i fer-ne una valoració a les sessions d'avaluació.
- Preparar les sessions d'avaluació, signar-ne l'acta i lliurar-la al cap d'estudis.
- Actualitzar les carpetes de nivell (digital i físiques), que recullen les tasques, propostes, i projectes realitzats al llarg de cada curs escolar.
- Mantenir actualitzada la pàgina web d'aula (Google Sites)
- Elaborar la Memòria d'aula seguint el guió establert.
- Elaborar l'acta d'avaluació seguint el guió establert i lliurar-la al cap d'estudis.
- Informar a les famílies sobre l'evolució de l'infant seguint el model establert a la guia de mestres.
- Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Estar en contacte amb les famílies de manera constant, mantenint un contacte via telefònica, correu electrònic, entrevista presencial o telemàtica i que com a mínim aquest contacte sigui un cop per trimestre.
- Portar registre de les reunions amb les famílies seguint el model acordat (ATF).
- Portar registre de les tutories individuals amb els infants seguint model acordat (ATI).

4.1.5 Especialistes i no tutors

Es tracta de mestres de música, anglès, educació física, religió, d'educació al suport inclusiu o bé mestres d'infantil o de primària que no són tutors.

A més del treball que els és propi, han de:

- Omplir amb previsió la planificació del curs, definir les activitats didàctiques i d'avaluació segons el model acordat i compartir-la amb l'equip docent.
- Participar en les reunions de tram/cicle al qual estan adscrits.
- Col·laborar amb el tutor en l'elaboració de l'informe individual de cada infant segons els criteris acordats.
- Comentar amb els tutors les incidències del grup per fer una actuació conjunta.
- Participar en les sessions d'avaluació dels grups en els quals fan classe.
- Elaborar la Memòria, segons el guió establert.
- Acompanyar les sortides i colònies quan calgui.

4.1.6 Grups de treball i equips impulsors

En funció de les necessitats de l'escola i de les possibilitats organitzatives de l'equip docent, hi haurà grups de treball i equips impulsors que complementaran les tasques educatives.

Es determinaran a l'inici de cada curs, segons les necessitats. La seva composició, el seu pla específic de treball i el seu calendari quedaran recollides en el Pla anual de centre del curs corresponent.

4.1.7 Coordinació de cultura digital

Està formada per un membre de l'equip directiu, la coordinadora digital i un membre de l'equip docent. A la PGA de cada curs s'indicarà la composició de la comissió per aquell curs.

La seva missió principal és vetllar per la transformació digital del centre i desenvolupar la competència digital d'infants i docents de manera integral d'acord al pla de cultura digital del centre.

Les principals actuacions són:

- Manteniment del maquinari
- Formació a l'equip docent.
- Elaborar protocols d'ús del maquinari del centre i actualitzar, si cal, els que ja estan fets.
- Establir els criteris i línies d'edició per a totes les web/blogs d'aula que es creïn a l'escola per tal de garantir coherència, qualitat de continguts i facilitat d'ús.
- Revisar si es fan bé les còpies de seguretat i passar-les al disc dur extern.
- Elaboració i actualització del pla d'estratègia digital del centre.
- Dinamitzar la participació en projectes tecnològics.

4.1.8 Coordinació musical

Està formada per un membre de l'equip directiu, la coordinadora digital, els mestres especialistes de música, la mestra de dansa i puntualment, segons el tema a tractar, els mestres d'instrument. Es reuneixen un cop per setmana.

Les seves funcions són:

- Desplegar el projecte musical "Música per a créixer" i preveure els recursos necessaris.
- Impulsar les activitats i festes de l'escola on la música hi tingui un paper important.
- Impulsar relacions amb agents culturals de la ciutat vinculats a la música i el moviment (escola de música Josep Maria Ruera, Associació Cultural de Granollers, Societat coral amics de la unió...)
- Fomentar la participació dels alumnes en activitats artístiques i musicals organitzades des del centre o per agents externs.
- Donar a conèixer el Projecte musical a la ciutadania local, però també a nivell nacional i internacional.
- Implicar l'associació de famílies en el desenvolupament del Projecte musical de centre.

4.2 Procediment per cobrir absències del professorat.

Qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada d'immediat a la directora, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar mitjançant la presentació del comunicat mèdic de baixa mèdica, que s'ha de presentar no més tard del 3r dia.

Des de l'1 d'abril de 2022 molts permisos, llicències i reduccions de jornades es tramiten i gestionen des del portal d'empleats ATRI, però els de curta durada es continuen tramitant directament amb la direcció del centre.

La direcció pot fer canvis en les tutories si ho considera necessari com a resultat de la substitució del titular en el cas que la persona substituta no presenti un perfil adient al grup.

Les baixes que no s'han cobert pel Departament seran ateses amb els i les mestres del centre tal com està previst a l'organització dels horaris.

Els criteris seran, en ordre, els següents:

- Mestres de suport. Es deixen de fer desdoblaments i atenció a la diversitat (en el cas de dues persones al grup).
- Mestres de l'horari de substitucions.
- Hores de suport dels mestres especialistes.
- Equip directiu.

4.3 Organització de l'alumnat

Organitzem el centre en tres trams: Petits (I3, I4, I5), Mitjans (1r, 2n 3r) i Grans (4t, 5è i 6è). Els grup d'Educació Infantil (Petits) es situen a la planta baixa i els grups d'Educació Primària (Mitjans i Grans) al primer pis.

Algunes estructures de treball (espais, racons…) preveuen el treball internivell (entre infants d'un mateix tram). L'organització d'aquestes estructures de treball estan organitzades als horaris i també preveuen la coordinació necessària pel disseny i el desenvolupament de propostes, les estratègies i la previsió d'aquells materials necessaris per atendre educativament tres edats i diferents nivells d'aprenentatge simultàniament garantint l'aprenentatge de tots els infants i el seu acompanyament educatiu.
Els horaris dels grups, en la seva majoria, preveuen el treball per nivells, és a dir, en el si de cada grup-classe. Aquesta organització es desplega combinant sessions de treball globalitzat o per projectes, el treball amb els especialistes i alguna sessió de treball específic d'un àmbit curricular en concret, segons el grup i el criteri de cada tutoria.

4.3.1 Tasques fora de l'horari escolar

Com a norma general l'escola no posa deures o tasques extraescolars. Puntualment, pot personalitzar l'aprenentatge i encomanar acabar a casa alguna tasca que ha quedat pendent a l'escola, fer recerca d'informació o material per elaborar algun projecte, impulsar l'hàbit lector…

4.3.2 Material escolar i llibres de text

L'escola no utilitza llibres de text d'editorials concretes, es vetlla per mantenir les biblioteques d'aula actualitzades i amb un gran ventall de llibres i revistes de tot tipus i àmbits curriculars. El mateix criteri es segueix amb el material didàctic i el material fungible de l'escola.

La compra i tria d'aquests materials són fruit de la detecció de necessitats i acordat amb l'equip docent.

4.4 Atenció a la diversitat

La LEC al seu article 81 estableix que els alumnes amb necessitats educatives específiques són:

> a) Els que són afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

b) Els alumnes amb necessitats derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

EL Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu recull a l'article 1:

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

4.4.1 Mesures i suports per a l'atenció a la diversitat

Tots els alumnes són subjectes d'atenció educativa: els alumnes que requereixen exclusivament mesures universals, els alumnes que, a més necessiten mesures addicionals i els que sumen a aquestes darreres les mesures intensives per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu.

Es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE):

a) Els alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties greus i/o minoritàries.

b) Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i /o de l'escolaritat prèvia deficitària.

c) Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.

d) Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten adquisició i l'ús funcional del llenguatge.

e) Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació, els talents simples i complexos i la precocitat.

L'escola, per tal d'atendre l'alumnat amb NESE:

– Disposa d'un PEC que fomenta i garanteix l'atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre i que es despleguen mitjançant el Projecte de direcció i les Planificacions anuals, que es concreten a les Planificacions d'aula.

- Impulsa a través de l'equip directiu, el treball d'equip del claustre i la formació permanent dels docents, per avaluar i, quan s'escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica basada en situacions d'aprenentatge.

- Té constituïda la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) com una estructura organitzativa que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot alumnat del centre, fer-ne el seguiment i ajustar l'avaluació d'aquestes mesures a les seves necessitats.

- Manté altes expectatives d'èxit per a tot l'alumnat.

- Promou situacions d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels infants, cercant la màxima personalització de l'aprenentatge.

- Detecta les necessitats dels alumnes com més aviat millor a fi d'ajustar les intervencions educatives.

- Promou i participa del treball en xarxa amb els agents de l'entorn amb l'objectiu de donar resposta coordinada i consensuada. A tal fi es reuneix la Comissió social entre un i dos cops al trimestre. Aquesta comissió està formada per la direcció, la psicopedagoga de l'EAP assignada al centre, el treballador social del departament i puntualment, segons els casos a tractar els treballadors de serveis socials dels barris i la mestra d'Educació al Suport inclusiu (MESI) de l'escola.

- Vetlla perquè, d'acord amb el principi de coeducació, la diversitat sexual i afectiva, la identitat de gènere i els diferents tipus de família siguin respectats en tot l'àmbit educatiu i en el marc del sistema educatiu inclusiu.

Entenem com a mesures i suports per atendre la diversitat, els següents:

- Docència compartida de dos mestres a l'aula.
- Desdoblament de grup
- Suport educatiu personalitzat, SEP
- Mestra Especialista en Suport a la Inclusió (MESI)
- Suport de l'EAP
- Suport d'acollida alumnat nouvingut.
- Logopèdia
- Comissió d'atenció educativa inclusiva
- Comissió social
- Suport assessorament LIC

a) Mesures i suports universals

S'adrecen a tots els infants del centre, són accions i pràctiques de caràcter educatiu preventiu i proactiu.

Al centre es concreten en:

- Desdoblament de grup:
    - Sessions de música (Ed. Infantil i Primària)
    - Classes d'instrument (a partir de 2n)
    - Impuls lector/biblioteca (Ed. Infantil i Primària)
    - Una sessió de llengua de català, castellà i anglès (Primària)

- Codocència o l'atenció de personal de suport educatiu
    - Psicomotricitat (EI)
    - Dansa (Ed. Infantil i Primària)
    - Racons /espais / plàstica (Ed. Infantil i Primària)
    - Reforç educatiu dins l'aula, seguint els criteris acordats a la Comissió d'atenció educativa inclusiva. (Ed. Infantil i Primària)

- L'avaluació té un sentit global, continu i formatiu. Els instruments que fem servir per comunicar resultats han de ser diversificats, centrant-se en la identificació de les potencialitats i les habilitats de l'alumnat i han de permetre identificar què aprèn, però també com aprèn i com pot millorar cada infant:
    - Entrevistes trimestrals amb les famílies. Es té en compte el parer de les famílies i es pren registre dels acords.
    - Informes quadrimestrals format carta. S'incorpora la veu de l'alumnat.
    - Informe final amb els literals d'assoliment (no assoliment, assoliment satisfactori, notable o excel·lent) que es genera des de l'aplicatiu del Departament (ESFERA)

- Processos d'acció tutorial
    - Tutoria individual
    - Assemblees d'aula i de delegats i delegades
    - Entrevistes amb les famílies, els terapeutes i agents educatius externs (EAP, serveis socials, CDIAP, CSMIJ, CRETDIC, etc.

b) Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.
Aquestes mesures es vinculen a les mesures i els suports universals exposats en l'apartat anterior.
S'adreça als alumnes que tenen circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat permanents o transitòries.

Es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent amb col·laboració, si s'escau, de l'EAP o altres agents externs.
Aquestes mesures es concreten en les planificacions d'aula, consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

Al centre es concreten en:

- Suport de la mestra d'Educació al suport inclusiu (MESI)
- El suport escolar personalitzat (SEP)
- Suport lingüístic (aula d'acollida)

Aquestes mesures i suports es concreten en les planificacions d'aula, consten en l'expedient i en l'historial acadèmic de l'alumne i en el pla individualitzat dels alumnes que en tinguin.

c) Mesures i suports intensius

Les mesures intensives són les actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat de l'alumne amb necessitats educatives especials. Són mesures consensuades amb els EAP, informada la família. El seu objectiu és buscar la màxima participació de l'infant en el centre i l'aula i han de facilitar al docent, estratègies d'atenció a l'alumne. S'han de sumar a les mesures universals i addicionals.

Per aplicar aquestes mesures cal un reconeixement de necessitats que ha d'emetre l'EAP. Les porten a terme els mestres tutors, especialistes, i en particular, la mestra d'educació especial.

Al centre es concreten en:

- Els Plans individualitzats.
- Atenció de la mestra d'educació al suport inclusiu.
- Atenció del vetllador.
- La reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes amb altes capacitats.
- Atenció auditiva i fonològica per part del CREDA.
- Atenció visual per part del CREDV.
- L'escolarització compartida amb un centre d'Educació especial.
- Els programes d'aula integral de suport (AIS)

5. CONVIVÈNCIA

5.1 Mesures de promoció de la convivència

El consell de direcció del centre, actuarà quan sigui necessari, com a Comissió de convivència igual que la Comissió de convivència del Consell Escolar que actuarà quan sigui requerida.

Les mesures i accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre d'altres:

Pel que fa a l'aula (franja valors/tutoria):

- Planificar sessions de tutoria on es treballin aspectes com l'assertivitat i l'empatia cap als companys.
- Pactar amb el grup classe una guia o protocol per a la gestió efectiva dels conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor puguin disposar de temps i espais (ATI), per tractar els petits conflictes com més aviat millor.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: l'autoestima, l'empatia, la coeducació, el respecte, etc.

Pel que fa al centre:

- Sensibilització del claustre vers la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i de creixement personal.
- Afavorir entre tots els membres una cultura de centre acollidora, solidària i respectuosa amb la diversitat.

Pel que fa a l'entorn:

- Afavorir entre tots els membres una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat
- Col·laborar amb els agents externs (instituts, ajuntament, serveis socials…) per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

5.2 Actuacions davant qualsevol tipus de conflicte

1r. Parlar amb el tutor per tal que faci les observacions o intervencions que calguin amb els alumnes i amb les seves famílies.

2n. En cas que no es resolgui el conflicte a nivell d'aula i calgui algun altre tipus d'actuació o bé en cas que un mestre formi part de la situació conflictiva, intervindrà la direcció del centre. Aquesta actuarà d'acord amb la gravetat dels fets, tal com indica la normativa d'actuació en cas de conflictes greus amb l'alumnat, les famílies o el professorat.

3r. S'adoptaran les mesures que es considerin oportunes, tant per part del tutor com per part de la direcció del centre. Formen part d'aquestes mesures l'aplicació de sancions recollides a les faltes lleus o greus de l'alumnat i del professorat.

Si cal, un cop valorat el tipus de conflicte, s'activaran els protocols que el Departament proposa a disposició dels centres educatius.

Altres mecanismes que el centre té per vetllar per la bona convivència:

- Els recollits en el Projecte de convivència de l'escola.
- La mediació escolar. És un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

  La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 de D279/2006. L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.
- La comissió de convivència del Consell Escolar col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció. Si és un conflicte més greu es pot demanar la mediació de l'EAP o inspecció.
- En cas de conflicte greu en què calgui la mediació per part dels serveis de mediació dels Serveis Territorials serà la direcció del centre qui faci la petició en nom de les persones afectades. Prèviament, aquestes han d'haver sol·licitat aquesta mediació a la direcció del centre per escrit o de viva veu.

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

Els principis generals d'actuació que guien les accions del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat són els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en:

a) Cap alumne pot ser sancionat per conductes diferents de les tipificades a la LEC o en les NOFC del centre.

b) No es pot privar a l'alumnat del dret a l'educació i del dret a l'escolaritat així com tampoc s'aplicarà cap sanció contrària a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.
c) La resolució del conflicte la situarem en el marc de l'acció educativa tenint per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
d) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
e) Les mesures correctores o sancionadores han de ser proporcionades i a la mida de l'edat dels alumnes. Han de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
f) Els alumnes o les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
g) Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
h) Es poden corregir i sancionar conductes encara que siguin dutes a terme fora del recinte escolar, que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat escolar.
i) El centre instruirà expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins del centre.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució del conflicte i en cas d'expedient incoat a tal efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si s'escau, de la reparació dels danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3.1 Tipificació de les faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

a) La inassistència a classe sense justificar així com la impuntualitat reiterada
b) El maltractament de material o de les instal·lacions escolars que puguin ocasionar brutícia o desperfectes.
c) Discussions o baralles dins el recinte escolar entre companys.
d) Interrupció continuada del treball dels mestres, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
e) Interrupció continuada del treball dels companys, amb distorsió del normal funcionament de la classe.

f) Actes d'indisciplina i faltes de respecte, no greus, a qualsevol membre de la comunitat educativa.
g) Assistència a classe sense el material escolar necessari, sense justificació, de manera reiterada.
h) No presentar les tasques encomanades de manera reiterada.

Mesures correctores de les faltes lleus

Les faltes lleus seran sancionades, pel tutor, després d'haver escoltat l'interessat. Primer es portaran a terme mesures d'autoreflexió: verbalitzant el perquè, escrivint-lo, demanant disculpes, si és el cas ... Si l'aplica un mestre que no és el tutor, haurà de posar-ho en coneixement d'aquest.

Les sancions podran ser:

a) Amonestació verbal i privada. Amonestacions al grup classe.
b) Amonestació escrita. La durà a terme el tutor o el mestre que sanciona la falta per mitjà d'una nota o un correu electrònic adreçat a la família o tutors.
c) Tasques reparadores en horari no lectiu (màxim 1 setmana), o reparació econòmica dels danys. La durà a terme el tutor/a.
d) Canvi de grup classe momentani. La durà a terme el tutor o el mestre que sanciona la falta. No es considera el passadís com un espai de permanència llarga sinó un espai per a moments d'emergència o estrictament la durada d'una reflexió.
e) Es pot considerar l'aplicació d'una sanció a tot el grup classe dins l'horari escolar (hora de pati i sempre amb l'acompanyament de qui proposa la sanció).

5.3.2 Tipificació de les faltes greus i molt greus

Es consideren faltes greus i molt greus:

a) La reincidència en faltes lleus.
b) Fer malbé, de forma intencionada, el material, els instruments musicals o les instal·lacions del centre.
c) El robatori de material escolar del centre, de mestres o alumnes.
d) La manca de respecte a qualsevol membre de la comunitat: actes d'injúria, ofensa amb paraules i/o actituds.
e) La manipulació d'informes o documentació del centre o de la família.
f) No lliurar als destinataris les comunicacions del centre o de la família.
g) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol persona del centre.
h) La falsificació de notes, signatures o suplantació del correu electrònic.
i) Absentar-se del centre sense permís.
j) La violència física contra mestres, alumnes o altres persones del centre, encara que no hi hagi antecedents.

k) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, origen cultural o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Mesures correctores de les faltes greus i molt greus

a) Tasques reparadores en horari lectiu i no lectiu i/o reparació econòmica dels danys.
b) No participar en activitats extraescolars o complementàries.
c) Canvi de grup classe de manera temporal. La comissió determina la durada.
d) Separació de l'alumne del seu grup amb atenció per part dels mestres de substitució i amb dret a l'avaluació continuada. La comissió determina la durada.
e) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos.
f) En cas de reiteració en l'aplicació de la mesura anterior es pot proposar la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Totes aquestes mesures seran acordades i compartides en primera instància pel cicle, recomanades a la Comissió de convivència que donarà el vistiplau a la proposta final. Serà el tutor conjuntament amb la direcció qui les comunicarà personalment a la família. En cas de sancions que comportin suspensió de classes i estada a casa caldrà aplicar el protocol de Conflicte greu amb l'alumnat que estableix el Departament d'Educació i d'acord amb inspecció.

Circumstàncies afegides

L'apreciació d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement de la família de l'alumne abans de fer-ne la sanció. Ho farà el tutor, la direcció o conjuntament, segons s'acordi en cada cas.

Les sancions a faltes greus i molt greus seran ratificades pel Consell Escolar, a proposta de la Comissió de convivència. Les sancions a faltes greus i molt greus poden ser revisades si hi ha la petició de la persona interessada, i manifesta el compromís i es comprova, un canvi positiu en la seva actitud.

De qualsevol mesura correctora de faltes greus i molt greus cal deixar-ne constància escrita, a l'expedient de l'alumne, amb explicació detallada de la conducta que l'ha provocada.

Hi ha obligació d'instruir expedient per imposar sancions per conductes que suposin faltes greus i molt greus.

Faltes de puntualitat, d'assistència a classe i mesures correctores

Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del docent, el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment a la família o als tutors legals.

Les faltes d'assistència es comptabilitzen cada dia dues vegades, al matí i a la tarda en una graella. També es fan constar els retards. Un encarregat de la classe és el responsable de passar llista i marcar les absències.

L'administrativa del centre és l'encarregada de recollir la graella a final de mes i lliurar la següent. Un cop té les faltes d'assistència les comptabilitza i les va sumant mes a mes i alumne per alumne.

A l'informe és obligatori que cada mestre faci constar les faltes d'assistència de l'alumne.

En cas de faltes reiterades sense justificar, davant la sospita que la família pugui ser la causa de les absències o davant la sospita que la família no tingui constància de les absències o dels retards, cal que el tutor es posin en contacte per tal d'informar i que es pugui corregir la situació. Si malgrat la intervenció del tutor i de la direcció si es considera necessari, continuen les absències el cas es posarà en coneixement de la Comissió d'absentisme de Granollers que coordina Serveis Socials.

5.3.3 Informació a les famílies

En cas de conflicte cal informar les famílies. La persona que informa pot ser o bé el mestre que ha presenciat el conflicte o bé el tutor.

En cas de conflicte greu o bé per reiteració de conflictes en general és la direcció qui cita la família per tal d'explicar els fets, els apartats de les NOFC on s'indica la gravetat i la sanció que li aplica. Tot això es recull en el "Full d'incidència dels alumnes" i ho signa la família.

En cas de tenir més de tres anotacions al full d'incidències en un curt període de temps es contemplarà la possibilitat d'obrir expedient disciplinari si la Comissió de convivència així ho decideix.

En cas de l'obertura d'un expedient sancionador es seguiran tots els passos que recull el protocol que estableix el Departament d'educació.

En cas de faltes de puntualitat és el tutor qui informa la família per tal que prengui les mesures oportunes. Les faltes d'assistència s'informen trimestralment a les famílies. En cas absències reiterades el tutor o la direcció del centre informa la família que el seu cas passa a la Comissió d'absentisme municipal a través de la Comissió social del centre.

5.4 Concursos, publicitat i informacions de fora del centre

No es distribuirà ni s'exposarà publicitat d'entitats privades o lucratives dins del recinte escolar. L'equip directiu es reserva la decisió de participar en els concursos educatius que cregui convenients.

A la sala de mestres, al suro, s'hi exposarà o deixarà les informacions publicitàries o dels sindicats. No s'enviarà per correu tota la informació sindical que arriba al centre, es delega a cada docent la voluntat de subscriure's a aquests tipus d'informació. Només els venedors de material pedagògic, que ho sol·licitin amb antelació al cap d'estudis, podran presentar els seus productes en el dia i l'hora acordats.

5.5 Dret d'ús d'imatge, veu i d'ús digital

Al moment de formalitzar la matrícula al centre es farà signar a totes les famílies el dret d'ús de la imatge i veu dels seus fills i filles amb finalitats educatives. A més, també s'inclou el permís de publicació de material elaborat per l'alumne. Aquest document es signa a l'inici de cada etapa . En cas que la família vulgui introduir un canvi al llarg dels tres cursos ho ha de fer adreçant-se a la direcció del centre de manera oral o per escrit.

Per a qualsevol ús extern a l'escola que requereixi l'ús de la imatge dels alumnes caldrà informar les famílies i aquestes hauran d'autoritzar a l'entitat demandant sobre l'ús de la imatge dels seus fills i filles amb una autorització que custodiarà l'entitat demandant.

L'ús de les imatges i/o enregistraments que faci qualsevol membre de la comunitat escolar, dins i/o fora del centre referides a activitats dels alumnes és responsabilitat seva. Recordem que la imatge dels menors està protegida per llei.

L'escola disposa de càmeres de fotografies a tots els nivells per tal d'enregistrar les activitats dels alumnes. Aquestes càmeres es custodien a les aules i són per ús exclusiu de la comunitat educativa. En cas que els mestres utilitzin dispositius mòbils per fer fotografies dels alumnes en temps lectiu caldrà que les fotografies es passin als espais d'emmagatzematge que s'indica en els documents adjunts a la guia de mestres de l'escola i s'esborrin dels aparells particulars.

Tots els infants de l'escola a partir de cicle inicial se'ls crearà un correu @pereanton.cat per fer ús de les aplicacions i recursos educatius acordades per l'equip docent i segons la llei vigent de protecció de dades, per a aquest fet les famílies signaran una autorització d'ús digital a l'inici de l'etapa de primària, en el cas que l'equip docent decideixi fer una canvi (noves aplicacions, usos,...) es tornarà a demanar el permís a les famílies..

6. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT

6.1 Alumnat

Tenint en compte el Decret 279/2006, de 4 de juliol, i la Llei d'educació de Catalunya, en l'article 21, i la Llei orgànica reguladora del dret de l'educació (LODE), en el seu article 6, es defineixen a continuació els següents drets i deures de l'alumnat:

Drets

a) Rebre una educació integral i de qualitat en condicions d'equitat i que garanteixi la igualtat d'oportunitats.
b) Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
c) Es faci una valoració objectiva del seu progrés personal i del seu rendiment escolar i a conèixer els criteris pels quals seran avaluats.
d) Ser educats en la responsabilitat.
e) Manifestar, individualment i col·lectiva, les seves opinions i conviccions. Tenen dret a ser escoltats encara que expressin opinions divergents o desacords amb l'escola o amb els mestres.
f) Tenen dret a què es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
g) Ser respectats, tan físicament com de paraula.
h) L'activitat acadèmica es desenvolupi dins un clima de convivència que fomenti el respecte entre companys amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.
i) Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a la seva edat sobre l'escola, el seu funcionament, normativa i funcions que se'n deriven.
j) Participar en el funcionament i en la vida del centre a través de les assemblees.
k) Tenir reserva sobre tota aquella informació que el centre disposa referent a les seves circumstàncies personals i familiars.
l) Rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

Deures

a) Estudiar per aprendre esforçant-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
b) Assistir a classe i participar en les activitats programades i no absentar-se mai sols de l'escola.
c) Realitzar les feines encomanades posant-hi el treball i l'esforç necessari.
d) Fer les tasques que se li encomanen i presentar-les en el termini de temps que marqui el mestre.

e) Respectar els horaris aprovats per a fer les activitats del centre.
f) Portar justificant escrit de la família en cas de retard o d'haver faltat a classe.
g) Tenen el deure d'abandonar el recinte escolar acabades les activitats.
h) Tenen el deure de seguir les orientacions del professorat tant pel que fa al seu comportament com pel que fa a l'aprenentatge.
i) Respectar les normes de convivència que es concretin dins el centre.
j) Tenir un tracte respectuós amb totes les persones que conviuen a l'escola.
k) Col·laborar que hi hagi un ambient de convivència i respectar els altres alumnes per tal que hi hagi un veritable clima de treball a les aules.
l) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions del centre, de l'equipament i del material així com dels altres espais on es produeix l'activitat escolar.

6.2 Professorat

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Les funcions que especifiquen anteriorment s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Drets

a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa.
b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre, de la coordinació i dels representants al Consell Escolar. Rebre informació puntual sobre els acords presos pels òrgans de gestió de l'escola. Rebre puntualment la planificació mensual i setmanal.
d) Dret a lliure reunió per tractar assumptes laborals després d'haver-ho comunicat a la direcció.
e) A assistir a totes les reunions de claustre amb veu i vot.
f) A assistir a totes les reunions de cicle, nivell, o de treball que li pertoquin, com també a les dels òrgans del centre que li corresponguin.
g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre així com a formar part de l'equip de coordinació a proposta de la direcció.
h) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe que li ha estat encomanat.
i) Convocar a les famílies del seu grup individualment per fer el seguiment dels alumnes; i convocar-les col·lectivament per a tractar assumptes propis de la seva educació, amb el vistiplau i/o l'acompanyament de l'equip directiu.
j) Fer propostes per adquirir nous materials o millorar-los.

Deures

a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa. Article 29 de la LEC:
   • Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
   • Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
   • Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
b) Assistir puntualment a l'escola i comunicar a la direcció les absències d'urgència. En cas previsible, cal també, deixar la feina preparada dels

alumnes mentre duri l'absència. En qualsevol cas, la planificació ha d'estar compartida amb tot l'equip docent i actualitzada.

c) Assistir puntualment a les classes i a les reunions de les quals en sigui membre.
d) Participar en les activitats aprovades pel Consell Escolar.
e) Fer les funcions que té encomanades en el Pla anual.
f) Complir els acords aprovats pels òrgans col·legiats.
g) Mantenir amb les famílies, amb els alumnes i amb els companys un clima de respecte i de col·laboració.
h) Convocar i atendre a les famílies i als i les alumnes sempre que es cregui convenient.
i) Fer una avaluació continuada de l'alumnat i explicitar els criteris d'avaluació als alumnes i a les seves famílies.
j) Autoavaluar periòdicament la seva tasca educativa.
k) Conèixer l'entorn familiar i social en què es mouen els seus alumnes mantenint en tot moment la confidencialitat necessària.
l) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, a l'aula o a les activitats que es realitzen fora d'ella vetllant per un bon clima de convivència.
m) Complir els objectius i principis del Projecte educatiu de centre i la normativa recollida a les NOFC.
n) Substituir l'absència d'un mestre/a quan així ho determini l'equip directiu.
o) Romandre en el centre durant el seu horari escolar complint i respectant les tasques que es determinin per a cada dia.
p) Assistir i participar en les reunions pedagògiques, amb disposició per a la cooperació, complir els acords i acceptar les responsabilitats que es derivin d'aquests acords.
q) Conèixer, emprar i enriquir la documentació personal de cada alumne, segons els models establerts, i fer el traspàs als mestres que es facin càrrec del grup classe en el moment convingut.
r) Portar el control d'assistència i d'incidències dels alumnes.
s) Fe acompanyament de l'estona d'esbarjo segons els torns establerts a l'inici de curs d'una forma activa.
t) Col·laborar amb els professionals externs al centre que tractin alumnes del seu grup classe.
u) Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries.

A més dels anteriors tots els recollits a l'article 104 de la LEC i a la Carta de Compromís del centre.

6.3 Famílies

Drets de les famílies o tutors/es legals:

a) Les famílies tenen dret que els fills i filles rebin una educació de qualitat.

b) Participar en els òrgans de gestió del centre, això implica: el dret a elegir els propis representants en el Consell Escolar, el dret a ser elegit, i llibertat d'expressió de les seves opinions.
c) Rebre informació general sobre l'escola i específica sobre els seus fills i filles.
d) Ser escoltats quan expressen suggeriments o reclamacions.
e) Ser atesos pels mestres en els horaris fixats en la Planificació general anual.
f) Assistir a les reunions programades pel centre.
g) Rebre informació puntual i correcta del comportament i activitat acadèmica del seu fill o filla.
h) Ser membres de l'AFA i participar-hi activament segons el que estableixin els seus estatuts.
i) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
j) Triar l'opció d'ensenyament de l'àrea de religió per als seus fills/es.
k) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.
l) A més, tots els que recull la carta de compromís del centre.

Deures de les famílies o tutors/es legals:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida a les NOFC i explicitar-ho amb la signatura de la Carta de Compromís.
b) Respectar els professionals del centre i les seves opinions.
c) Col·laborar amb els mestres i l'AFA per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
d) Fer créixer els seus fills en actituds favorables a l'escola.
e) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives que rebin de l'escola per tractar assumptes relacionats amb els aprenentatges i conducta del seu fill/a.
f) Tenir cura de la higiene personal del seu fill o filla.
g) Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
h) Garantir l'assistència i la puntualitat a classe, i justificar les absències i retards.
i) Recollir els seus fills o filles a les hores de sortida de classe, sigui a l'escola o al lloc on determini l'escola. Autoritzar i fer-se responsable en el cas que un germà gran escolaritzat al centre hagi de recollir un petit.
j) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com l'equipació perceptiva del centre.
k) A ser informats i a complir els acords presos pel Consell Escolar del centre a través dels seus representants.

6.4 Personal no docent

Drets

El personal no docent del centre està format per la conserge, la tècnica en educació infantil, el vetllador, l'administrativa, la coordinadora de menjador els monitors de menjador, els monitors de les activitats extraescolars i el personal del servei de neteja.

Es tracta de persones que no són docents, però treballen de manera continuada al centre i desenvolupen una tasca educativa i de servei totalment necessària per al bon funcionament de l'escola i són considerades membres de la comunitat educativa. Tenen els drets especificats ens els seus respectius reglaments laborals i, a més, a:

a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
b) Traslladar els seus suggeriments a direcció o als mestres a fi de millorar les normes organitzatives i de convivència del centre.
c) Participar en la gestió del centre a través del seu representant al Consell Escolar.
d) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest document.

Deures

Les tasques específiques de la conserge venen marcades per la reglamentació municipal.

Les tasques del personal de cuina i de menjador es concreten en el Reglament de Menjador, que s'inclou cada curs al Pla anual.

Les tasques del personal de neteja venen establertes per l'empresa que té la concessió municipal del servei.

Les tasques del personal PAS es fixen cada curs a les instruccions que dicta el Departament d'Educació.

Totes les persones que prestin serveis al centre tenen el deure de complir les normes recollides a les NOFC. La seva interlocutora serà sempre la direcció del centre.

7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 Qüestions generals

En el centre la presència de les famílies i voluntariat és important, necessària i molt valorada.

La col·laboració i la participació en les diferents activitats de la vida de l'escola (acompanyament, concerts, festes, muntatge d'infraestructures, manteniment de material…) és un punt fort que cal preservar i mantenir.

7.2 Voluntariat educatiu

L'actual legislació sobre la col·laboració de persones externes en els centres educatius, entre les quals es trobarien els familiars o amics que de manera assídua hi col·laboren, ha fet que es desenvolupi el programa de Voluntariat educatiu promogut per l'Ajuntament de Granollers i l'associació RELLA. En cas que un familiar o amic vulgui fer col·laboracions d'acompanyament a sortides, lectura individual, acompanyament als racons, biblioteca, etc... cal que s'acrediti com a voluntari educatiu reconegut per l'Ajuntament de Granollers a través de l'Associació triada per a garantir la contractació de l'assegurança de responsabilitat civil.

Les famílies que pertanyen a l'AFA de l'escola també poden fer acompanyaments puntuals en desplaçaments i suport a certes activitats del centre. La cobertura legal queda recollida al conveni que l'AFA de l'escola té amb la FAPAC.

Com a col·laboració excepcional també poden assistir, per a reforçar determinades activitats del centre, els mestres o les mestres jubilades que han exercit la docència a l'escola.

7.3 Informació a les famílies

Cartes i avisos

a) Correspon al cicle o al tutor fer les cartes o els avisos relacionats amb les sortides, colònies, entrevistes personals, sortides culturals. Les informacions de temes més generals d'escola correspondrà fer-les a l'equip directiu.

b) Qualsevol docent que vulgui comunicar-se amb les famílies ho ha de fer a través del tutor. Tots dos prepararan prèviament l'entrevista i valoraran si la faran conjuntament, essent el tutor el conductor de l'entrevista, o la fa l'especialista sol.

c) Les comunicacions/circulars es faran preferentment a través del correu electrònic (@pereanton.cat). Els avisos del dia a dia que impliquin ser signats i retornats es donaran en paper.

d) De les circulars col·lectives per sortides que impliquen autorització signada, cal lliurar-ne una còpia al cap d'estudis, quedarà arxivada a la carpeta de seguiment del treball del curs corresponent.

d) Qualsevol altra comunicació amb institucions externes a l'escola: serveis socials, logopedes, metges, psicòlegs..., s'ha de fer a través de l'equip directiu.En cas de comunicar-se el tutor directament , cal fer el traspàs a l'equip directiu i a la mestra especialista en suport a la inclusió (MESI)

Entrevistes

Es convocarà a totes les famílies un cop per trimestre, per informar del seguiment de l'aprenentatge de cada infant amb les seves famílies.

Cada setmana, els tutors disposen d'una sessió d'atenció a les famílies (ATF) per a poder fer entrevistes al llarg del curs que poden ser sol·licitades per la família o per l'escola.

Quedarà constància escrita a la carpeta del drive indicada, a la guia de mestres de cada curs.

Reunions

A l'inici de curs, durant el mes de setembre es farà una reunió amb totes les famílies de cada grup. Aquesta constarà de dues parts. Una de més general amb els aspectes organitzatius de l'escola, a càrrec de l'equip directiu. I una segona part per tractar temes propis del nivell a càrrec del tutor i amb la participació, si s'escau, dels mestres que treballen al nivell.

Al llarg del curs el centre convocarà les reunions que consideri oportunes per a tractar temes d'interès. Les famílies estan compromeses a assistir per mitjà de la signatura de la Carta de compromís.

Lliurament d'informes

Un cop per trimestre a primària i dues vegades per curs a educació infantil es lliurarà a les famílies un model propi d'informe d'avaluació qualitativa on s'informarà les famílies dels resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge, els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es consideri oportú i les mesures i suports que s'hagin previst (documentció, informe-carta, informe ESFERA).

En cas de famílies separades s'aplicarà la normativa, tant pel que fa a rebre una còpia de l'informe, com per a assistir a les entrevistes.

Atenció a les peticions de les famílies

Quan les famílies volen expressar la seva opinió sobre determinats aspectes del funcionament de l'escola tenen dret a presentar les seves peticions pels canals habituals de comunicació que s'indiquen en el butlletí informatiu lliurat a les famílies a inici de curs.

Quan la **petició es refereix a un docent del centre**, primer, sempre, s'han de dirigir al mestre/a en concret. De no solucionar-se el problema i si la gravetat d'aquest ho requereix, la família pot demanar una entrevista amb la direcció de l'escola.

Quan arribi a direcció una queixa col·lectiva que afecti un/a mestre/a en concret es demanarà un escrit que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, petició..., la data i la signatura, i, sempre que sigui possible el màxim d'elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La direcció traslladarà còpia de la queixa al mestre i directament obtindrà informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, la direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i ho comunicarà per escrit a la persona o persones sol·licitants. La documentació generada s'arxivarà a la secretaria.

Quan **la petició es refereix a un dels progenitors d'un alumne** i la presenta l'altre progenitor, la direcció escoltarà els fets i demanarà la documentació legal que acrediti el que la mare o el pare demana o manifesta.

En el cas de famílies separades l'escola pot emetre certificacions a petició de pare/mare o tutor/a legal, en cas de petició d'altre tipus d'informació per a ús judicial, cal que la petició la facin via jutge que instrueix el procediment.

7.4 Associació de famílies

La participació de les famílies dels alumnes queda articulada a través dels seus representants al Consell Escolar. Poden ser membres de l'associació de famílies, els progenitors i tutors/es dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Les seves funcions són:

- Donar suport i assistència als membres associats i en general a totes les famílies de l'escola en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats a l'escola.

- Promoure la participació de totes les famílies en la gestió del centre.

- Promoure la representació i la participació de les famílies al Consell Escolar.

- Col·laborar en les activitats educatives del centre, des de diferents àmbits i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la planificació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- Col·laborar amb el centre en aquelles activitats i actuacions de caràcter cívic, mediambiental i solidari que es proposin al llarg del curs.

- Promoure les activitats de formació de famílies tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'associació de famílies és la responsable d'organitzar les activitats de lleure. Amb aquesta finalitat farà la contractació d'una empresa de la seva elecció que proporcioni monitoratge degudament contractat i acrediti assegurança de responsabilitat civil.

L'AFA ha de comptar amb una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi tots els actes i les celebracions que ella convoqui per a la comunitat escolar.

7.5 Consell dels infants

El consell dels infants del centre vol incentivar la participació dels alumnes en la presa de decisions a l'escola.
Estarà format per dos infants de cada classe de Primària, els dos representants del Consell dels infants de Granollers i un membre de l'equip directiu.
Tot i que no hi participaran els infants d'Educació infantil, les seves aportacions també seran recollides a través dels tutors i/o infants a qui designin.
Es convocarà com a mínim un cop per trimestre. Comptarà amb el suport de les assemblees d'aula, on es recolliran els interessos i les inquietuds dels infants, que seran traslladades posteriorment al Consell dels infants.

Els 2 membres del consell dels infants de Granollers s'escolliran per votació entre els alumnes de 5è, i ocuparan el càrrec durant dos cursos. Les famílies dels infants escollits conjuntament amb el tutor vetllaran i facilitaran la participació en totes les convocatòries del consell dels infants de Granollers.

7.6 Carta de compromís educatiu

Es tracta d'un document aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar que signen totes les famílies matriculades a l'escola. Recull la co-responsabilitat de les famílies i l'escola en l'educació dels infants.

Correspon al tutor i a la direcció fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta. L'escola i les famílies poden revisar periòdicament el

compliment dels compromisos de la carta en cas de necessitat per estar-se incomplint algun dels acords.

La Carta de compromís pot recollir aspectes "especials" si així es considera per part de la família o per part del centre. Les modificacions personals que s'acordin respecte al document original s'hi han d'incloure com a addenda i han d'anar signades per la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos i pel pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

En cas que la direcció del centre consideri la necessitat d'actualitzar o refer algun aspecte de la Carta de Compromís original caldrà que presenti el nou document al Claustre i al Consell Escolar i aquests donin el seu vistiplau.

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 Entrades i sortides

Els alumnes entraran a les 9:00 del matí i a les 15:00 de la tarda, sortiran a les 12:30 i a les 16:30 per les portes que s'indiqui en les informacions d'inici de curs enviades a les famílies i que per norma general seran:

Tram de petits. Entraran per la porta principal.

- I3: Un adult podrà acompanyar i recollir a l'infant fins a l'aula durant tot el curs.
- I4 i I5: Per a l'entrada principal un adult podrà acompanyar a l'infant fins a l'aula, només les primeres setmanes d'escola, i a mesura que avança el curs seran els infants que aniran entrant sols a l'aula. La mestra els esperarà a la porta. La recollida es farà per la porta de l'aula de 4 i 5 anys que dóna al pati.

Tram de mitjans. 1r i 2n entraran i sortiran per la porta de la casa de Cultura Sant Francesc que dóna al carrer Espí i Grau.

3r entrarà i sortirà per la porta principal.

Els mestres del Tram de petits i mitjans acompanyaran als infants fins a la sortida i s'asseguraran que els alumnes han estat recollits per una persona autoritzada.

Tram de grans. Entraran i sortiran per la porta del pati.

En el cas dels alumnes del tram de grans que no tenen permís per marxar sols surten fins a la porta del pati, però han de tornar a entrar a l'escola si els seus familiars no hi són per recollir-los per tal que es pugui trucar a la seva família.

Horari SEP: Els dimarts i els dijous, els infants de primària que fan SEP i van a dinar a casa, sortiran a les 13:00h per la porta principal.

Els dies de pluja forta, la porta principal s'obrirà 5 minuts abans per agilitzar l'entrada i/o la sortida i els infants de 4 i 5 anys seran recollits a la porta de l'aula que dóna al passadís.

Per marcar les entrades, sortides i estona d'esbarjo sonarà una música.

Els alumnes sortiran amb puntualitat. En cas que, excepcionalment, es consideri necessari que es quedin més estona, s'avisarà d'un dia per l'altre a les famílies.

8.2 Activitats complementàries en espais externs al centre

Es consideren activitats complementàries les que amplien la tasca educativa, completant el procés de formació dels alumnes, i que estan incloses en el currículum.

Aquestes activitats estan tutelades pels mestres del cicle/tram que correspongui. Es faran dins l'horari escolar, a excepció de les sortides i de les colònies.

La planificació d'aquestes activitats correspon a l'equip de mestres de tram o de nivell, amb la supervisió del cap d'estudis, i s'inclouran a la planificació anual de centre.

El Consell Escolar les aprovarà dins l'aprovació del document anual o per separat si no s'han pogut aprovar totes a inici de curs.

Natació

Els infants de 1r curs assisteixen a classes de natació a la piscina municipal de Granollers dins l'horari lectiu

L'anada a la piscina és responsabilitat de les famílies, aquestes porten els seus fills i filles a la porta de la piscina a les 8:45h on són recollits per un docent responsable de l'activitat i un adult acompanyant. L'anada a l'escola després de l'activitat es fa a peu, acompanyats com a mínim, de dos adults, un ha de ser el mestre responsable de l'activitat.

En cas de pluja intensa després de l'activitat, es trucarà a l'escola i es valorarà conjuntament amb l'equip directiu la tornada en autobús i s'organitzarà l'acompanyament des de la parada al centre.

L'equip que cal per fer natació és: banyador, gorra de bany, tovallola, sabatilles de bany, pinta o raspall.

Psicomotricitat, Educació física i dansa

Els alumnes d'educació infantil fan psicomotricitat a la casa de cultura Sant Francesc. Cal que portin roba còmoda, calçat fàcil de treure i posar, i mitjons antilliscants.

Els alumnes de Primària fan l'educació física al pati de l'escola. L'equipació necessària per als alumnes d'educació Primària és: pantalons curts/llargs de xandall, samarreta, bambes, un necesser amb una tovallola petita i una samarreta de recanvi quan fa calor.

Els dies on hi hagi alguna d'aquestes propostes i dansa, cal portar roba còmoda.

8.3 Activitats de lleure

Es consideren activitats extraescolars les que no estan relacionades directament amb el currículum, tot i que impulsen la formació dels alumnes.

Es porten a terme fora de l'horari escolar, a les instal·lacions del centre.

Aquestes activitats són proposades per l'AFA i aprovades en Consell Escolar, que vetllarà pel seu bon funcionament.

L'AFA contracta el personal i es responsabilitza de les seves actuacions.

8.4 Temps d'esbarjo

Els alumnes de primària sortiran al pati de 10:30 a 11:00 i els alumnes d'Infantil de 11:00 a 11:30, aquest horari, en el cas del tram de Petits es pot allargar fins a les 12:00h (segons les necessitats dels grups). Hi pot haver situacions excepcionals en les quals es modifiqui l'horari com per una festa, els dies de jornada intensiva... En aquests casos el consell de direcció concreta l'horari i es comunica a través de les informacions de cicle i del calendari compartit.

Un cop per setmana, de 6è a 3r, surten a jugar a la plaça Maluquer i Salvador, de forma rotatòria, els dilluns, el dimarts, el dimecres i el divendres. Els acompanya un mestre i un adult acompanyant. Per delimitar l'espai de joc i evitar que els cotxes envaeixin l'espai dels infants, es col·loquen unes tanques evitant el pas dels vehicles. Les tanques romanen sempre a la plaça recollides a la zona pactada amb l'ajuntament.

Els docents que acompanyen l'estona d'esbarjo es distribueixen pel pati de manera que puguin atendre els infants que juguen a les diferents zones: pati de dalt, pati de baix, llit elàstic, rocòdrom, porxo, sorral … Per garantir el màxim de nombre de mestres al pati s'estableix una rotació pactada entre persones per entrar al lavabo i fer una petita pausa.

Els dies de pluja no es sortirà al pati i els docents especialistes i no tutors i faran suport als tutors.

Els dies en què no està clar si plou o no plou, el mestre que decideix sortir es fa càrrec de la seva classe.

A l'hora del pati tots els alumnes han d'estar al pati. Si un mestre, de manera excepcional, decideix que un alumne es quedi a l'aula, s'ha d'assegurar que queda sota la supervisió d'un adult. No poden haver-hi infants sols a les classes.

8.5 Absències

Les absències del personal docent s'han de comunicar a la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades si hi ha llicència o permís. Tant els permisos com les llicències estan regulats pel Departament d'Educació.

Els permisos que, per normativa, pot concedir la direcció cal justificar-los per escrit i es fan constar en el full de permisos i absències que estableix el departament.

La persona que gaudexi d'un permís deixarà les tasques que han desenvolupat els seus alumnes a la planificació corresponent i compartida amb l'equip docent.

Correspon a l'equip directiu organitzar les substitucions dels mestres que faltin per baixa o per malaltia per tal d'assegurar l'adequada atenció dels infants.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat d'un docent sense justificar, la directora haurà de comunicar-ho per escrit a la persona interessada i als serveis territorials.

En cas d'absència d'un alumne la família ha de comunicar-ho al tutor i fer la deguda justificació. Si les faltes d'assistència són reiterades o no justificades es farà comunicació interserveis a la Comissió social que valorarà el cas si es considera necessari, aquesta Comissió activarà els protocols municipals d'absentisme.

En període escolar és obligatòria l'assistència a classe dels alumnes de primària així com també és obligatori complir l'horari i el calendari d'activitats establertes pel centre. En cas que una família decideixi que el seu fill/a no assisteixi a l'escola per un temps determinat, cal que signi un document de justificació de l'absència on consti el temps que no assistirà al centre. Cal tenir en compte, però, que en cas que s'excedeixi el temps que marca la llei per a la reserva de plaça (dos mesos) aquesta pot ser donada de baixa i ocupada per un altre alumne que la comissió de garanties d'escolaritat consideri.

8.6 Puntualitat

Puntualitat dels mestres

Quan soni la música per entrar els mestres a qui correspongui fer classe a primera hora han de:

- Tram de grans, obrint i tancant la porta del pati i rebent els infants.
- 1r i 2n, obrir i tancar la porta de la Casa de Cultura i rebent els infants.
- Tram de petits i 3r, a l'aula per rebre els infants, la conserge obre la porta principal.

Quan per qualsevol motiu, un docent no és en el lloc acordat en el punt anterior, els companys de tram enviaran un infant comunicar-ho al despatx, l'equip directiu organitzarà la substitució.

Cada mestre és responsable de fer el canvi de classe, quan correspongui, amb la màxima puntualitat.

Per afavorir un bon clima i evitar conflictes cal ser molt puntual a totes les entrades i sortides, com també a l'hora del pati.

Puntualitat dels alumnes

Els infants han d'estar a la porta corresponent a l'hora d'entrar a l'escola.

En cas de retards reiterats i no justificats caldrà fer advertiment a la família de l'incompliment dels compromisos a tal efecte.

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

a) En cas de retard més gran de 10 min. El tutor o el mestre que atén la classe truca la família i el deixa en custòdia d'un membre de l'ED o amb qui l'ED delegui.
b) Passades les 17h, si la família no s'ha posat en contacte amb el centre, es posarà en coneixement de serveis Socials i de la Guàrdia Urbana i s'acordarà la mesura més adient pel menor.

8.7 Recollida dels alumnes per un familiar proper/germans grans

La recollida dels alumnes d'educació infantil i primària s'ha de fer per part d'una persona adulta, ja siguin els progenitors o algú que ells autoritzin. En cas que una família decideixi que la recollida del seu fill/a l'ha de fer un familiar proper menor d'edat, hauran de signar una autorització específica fent-se responsables del lliurament de l'infant a un menor.

Recollida en casos excepcionals

A principi de curs, i a petició de l'escola o la família, es farà signar una autorització on constin les persones autoritzades a recollir els infants.

Puntualment, en cas d'emergència, la família ha de trucar per telèfon i comunicar quina persona vindrà a recollir l'infant.

8.8 Utilització de recursos materials

Mobiliari

a) El material i mobiliari no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada i obligatòria a l'Inventari General del Centre, segons el model previst i es donarà de baixa si és el cas.

b) El Consell Escolar promourà, a proposta de l'equip directiu, la renovació del mobiliari escolar, de les seves instal·lacions i en vigilarà la conservació.

c) L'actualització de l'inventari és tasca de la secretària del centre.

Maquinari

a) El maquinari TIC no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada i obligatòria a l'Inventari General del Centre, segons el model previst i es donarà de baixa si és el cas. També quedarà relacionat als aplicatius del departament: Remedy i INDIC.

b) El Consell Escolar promourà, a proposta de l'equip de mestres, la renovació dels equips, la millora de les instal·lacions elèctriques i en vigilarà la conservació.

c) L'actualització de l'inventari és tasca de la Coordinadora digital amb el suport de la secretària.

Material de classe

a) El material fungible que l'infant utilitza a la classe serà comú i s'administrarà directament des de l'escola.

b) Hi haurà un docent responsable de fer la comanda de material amb el suport de la secretària.

c) El pagament d'aquest material es farà per mitjà d'una quota anual integrada que es cobrarà per transferència, per l'aplicació TPV o en efectiu a secretaria.

d) El Consell escolar fixarà la quota i aprovarà, si s'escau, la proposta de pressupost de material que faci l'equip directiu.

e) La quota inclou: material escolar fungible, fotocòpies o fulls impresos, activitats de l'Associació Cultural, sortides i excursions d'un dia, desplaçament en autocar a les activitats, tallers i activitats didàctiques.

f) No es considera material necessari els telèfons mòbils o altres aparells electrònics. No es poden portar a l'escola, i si algú en porta, el centre no se'n fa responsable de la seva pèrdua, robatori i/o desperfecte.

g) En el cas que s’incompleixi l’apartat anterior, l’equip directiu guardarà l’aparell, fins que un familiar adult el vingui a buscar.

g) En cas que es consideri que un alumne ha fet ús indegut del material d’aula o de centre amb el resultat de trencament, malbaratament o deteriorament, el tutor o la direcció poden requerir, motivadament, el restabliment del material per part de l’alumne.

Material de secretaria

a) Es considera material de secretaria les màquines de reprografia i altres.

b) Els aparells de plastificar i relligar estan a la disposició de tothom, al quartet de consergeria.

c) En cas d'avaria d'alguna de les màquines cal avisar a la secretària.

8.9 Ús de les instal·lacions escolars

L'Ajuntament és l'encarregat de regular l'ús social de l'edifici i les instal·lacions de l'escola fora de l'horari escolar i durant el període de vacances.

També la Direcció pot autoritzar la cessió d'algun espai del centre per a la realització d'activitats extraescolars o de formació del professorat.

A l'hora de cedir espais escolars es prima sempre l'ús escolar i acadèmic sobre qualsevol altra qüestió, per exemple, l’estudi d’instrument de 16:30h a 17:00h.

8.10 Seguretat, higiene i salut

Pla d'emergència

Durant el primer trimestre es farà un simulacre d'evacuació o de confinament. S'explicarà als infants i se n'informarà el Consell Escolar i a les famílies.

Es farà un claustre extraordinari per a recordar el Pla d'Emergència del centre.

En cas de sinistre es tindran en compte totes les consignes lliurades al claustre pel mestre responsable de riscos laborals.

Accidents o incidents. Com actuem.

Quan un infant es faci mal i calgui fer una cura fora del centre es procedirà de la següent manera:

- Es comunica la situació a l'equip directiu.

- Es truca a la família per informar-los i perquè ells mateixos el portin a fer la cura.

- Si no es pot localitzar a la família, el mestre que es designi portarà l'alumne a fer la cura al CAP Granollers Centre situat al carrer Museu o bé al Centre d'Urgències d'Atenció Primària (CUAP) de Granollers i si el dany fos molt greu s'avisarà una ambulància.

- Si la família no ha vingut a buscar l'infant accidentat, quan s'arribi a l'escola se'ls informarà de l'estat del seu fill.

- Si l'accident comporta una lesió que no tingui coberta la Seguretat Social (bàsicament problemes amb la dentadura) o un trencament d'algun utensili (ulleres, rellotge...), cal preveure una possible reclamació per via administrativa de la família, i es farà imprescindible disposar d'un informe escrit del mestre corresponent, detallant els fets i les circumstàncies que van envoltar l'accident.

Programa de Salut Escolar

El programa de Salut Escolar inclou: l'administració de vacunes i la prevenció de la càries dental.

a) L'escola, d'acord amb els professionals del servei de salut, acordarà el calendari de vacunacions que constarà a la programació general anual i a la informació que reben totes les famílies a l'inici del nou curs.

b) Les famílies seran informades amb antelació de la data de vacunació i han d'autoritzar-la per escrit.

c) A primària es faran revisions dentals a l'escola, depenent del criteri sanitari al curs que ells determinin. Les famílies n'estaran informades i rebran posteriorment l'informe del dentista.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Els alumnes que presentin situació de malaltia perllongada que els permeti assistir a l'escola amb les degudes condicions de seguretat de l'alumne i de la resta de companys seran atesos i es faran les adequacions del material i del mobiliari que corresponguin.

El mateix es farà amb els alumnes que pateixin les seqüeles d'un accident que els permeti assistir a classe amb les degudes adaptacions.

Els alumnes que presenten malaltia que no els permet assistir a l'escola tenen dret a què el mestre tutor prepari material per a poder fer a casa i es faci un adequat seguiment.

En cas que la malaltia sigui de llarga durada, l'alumne té dret a l'escolaritat a casa. El centre proposarà a la família la documentació i facilitarà la seva tramitació.

Detecció de polls o llémenes

Quan es detectin casos de polls o llémenes en un curs, cal que el tutor faci un comunicat per correu electrònic a les famílies del curs perquè prenguin les mesures corresponents.

Als alumnes que tinguin llémenes o polls, se'ls recomanarà que no assisteixin a l'escola fins que estiguin totalment desparasitats.

Administració de medicaments

Els infants afectats d'estats febrils o de malalties contagioses no podran assistir a l'escola fins que estiguin totalment curats.

Els mestres, per norma general, no donaran cap medicament. Sempre que un alumne necessiti que se li administri un medicament antibiòtic en horari escolar és imprescindible que porti una autorització de la família on s'especifiqui l'hora i la dosi.

El contingut de la farmaciola només s'utilitzarà per a fer les primeres cures, es revisarà periòdicament i es tindrà cura de les dates de caducitat. En serà responsable la conserge.

Consum de tabac

En compliment de la llei vigent està prohibit fumar dins i davant del recinte escolar.

El compliment d'aquesta llei afecta qualsevol persona que es trobi dins o davant del centre. La direcció és la responsable que no es fumi dins les dependències de l'escola i les autoritats municipals (guàrdia urbana) que no es fumi en la distància al centre que marca la llei.

Esmorzars i celebracions

Es recomana a les famílies que l'esmorzar de mig matí sigui un entrepà, galetes o una peça de fruita i s'eviti portar productes de pastisseria industrial, làctics o sucs.

També es recomana l'ús de carmanyoles per evitar residus.

En cas de celebracions no es portaran aliments (llaminadures, pastissos, sucs, regals…) Cada tram pactarà i informarà a la famílies com es celebraran els aniversaris.

En el cas que un infant porti invitacions per a una festa, les repartirà fora de l'escola.

Per a les sortides es portarà aigua per beure. No s'accepten altes tipus de begudes.

8.11 Préstec d'instrument i estudi de l'instrument

Els alumnes a partir de 2n formen part de la Big Band de la seva classe. Per tal de poder fer ús dels instruments cal que les famílies signin el contracte d'ús i préstec. Els contractes serviran per a tota l'escolaritat i només es donaran a segon, als infants nouvinguts i si hi ha un canvi d'instrument.

Els alumnes hauran de fer un bon ús de l'instrument i complir el contracte d'ús. En cas d'incompliment es retirarà l'instrument i si fos el cas caldria abonar l'import tal com diu el contracte.

Els alumnes de 2n tenen l'opció d'emportar-se l'instrument a casa i iniciar l'estudi d'instrument a partir de la meitat del 2n trimestre.

A partir de 3r se'ls dona la possibilitat d'emportar-se l'instrument a casa.

També tenen l'opció de quedar-se a estudiar a l'escola el dia pactat de les 16.30 h a les 17 h acompanyats d'un adult.

Els percussionistes i pianistes no poden emportar-se l'instrument a casa i també s'acordarà un dia d'estudi.

Els alumnes que s'emportin l'instrument a casa per estudiar o portin el seu instrument propi, caldrà que tinguin present els dies que tenen classe d'instrument i big band, per tenir l'instrument a l'escola.

8.12 Ordinadors en préstec

L'escola deixarà un ordinador a aquella família que ho necessiti.

El pla d'educació digital de Catalunya ha fet desplegament d'un ordinador per a cada alumne de 6è (i pendent 5è) per afavorir l'equitat digital, i que també estaran en préstec.

S'haurà de signar un contracte de compromís d'ús i préstec a tres bandes: alumne/a, família i escola.

L'ús dels ordinadors ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.

L'alumnat és responsable de fer un bon ús de l'ordinador prestat seguint les normes establertes al *Compromís d'ús d'ordinadors* del centre. La persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es pot cedir a tercers.

L'alumnat es compromet a no manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec, exceptuant els canvis necessaris per poder treballar a l'aula.

L'infant i la família es comprometen a retornar l'ordinador en bon estat dins del termini de préstec establert. En cas que es detecti un mal funcionament del maquinari o del programari al seu retorn, es considerarà un mal ús.

La pèrdua, robatori, mal ús de l'ordinador o tauleta deixat en préstec comporta que la família de l'alumne assumeixi el cost de la reparació, la seva reposició o la retirada del préstec.

Quan un usuari detecti un mal funcionament del maquinari o del programari, ho ha de fer saber a Direcció.

En cas d'incompliment del contracte el centre es reserva el dret de retirar el préstec de l'ordinador, si fos el cas caldria abonar l'import tal com diu el contracte o aplicar les sancions acordades.

8.13 Ús de dispositius mòbils al centre

Per part dels mestres:

No està permès l'ús de mòbil per part de l'equip docent de manera particular mentre s'està impartint classe. Si l'ús és per a fotografiar o registrar una activitat dels alumnes caldrà seguir les indicacions que es recullen a l'apartat d'ús d'imatge dels alumnes.

En cas d'emergència particular que requereixi estar pendent del mòbil, caldrà informar la direcció del centre per tal que aquesta estigui assabentada.

Per part dels alumnes:

No està permès l'ús de mòbil per part dels alumnes en cap activitat lectiva o complementària que organitzi l'escola. En cas que es detecti l'ús, el docent o el personal no docent el requisarà i el portarà a direcció fins que el pare o mare el vingui a recollir.

Si per dur a terme una activitat lectiva els mestres o les mestres consideren necessari l'ús d'aquest mitjà, emetran un comunicat a la família informant del moment i l'activitat en què es podran portar, i l'ús que se'n farà.

En cap dels dos supòsits anteriors l'escola no es farà responsable del trencament, pèrdua o robatori dels dispositius particulars que duguin els alumnes.

Per part de les famílies:

En l'horari lectiu i en cas d'acompanyament o participació en activitats del centre, els voluntaris o acompanyants hauran de regir-se per les mateixes normes que el professorat.

En cas de registrar imatges o fotografies sense consentiment de la direcció del centre seran responsables de l'ús que facin amb elles.

8. 14 Altres

Ús de bata / davantal /samarreta...

Per a les activitats de plàstica els infants poden portar una peça de roba que es pugui embrutar: una bata, davantal o samarreta marcada amb el nom i que es pot quedar a l'escola. Es portarà a casa quan s'embruti.

Peces d'abric

Les peces d'abric dels infants dels trams de mitjans i grans han d'anar marcades amb el nom. En el tram de petits a més a més, han de portar una beta per poder-se penjar.

Roba i objectes perduts

Els objectes perduts es dipositaran a la capsa que hi ha al quartet de l'entrada de l'escola. Les famílies són les responsables d'anar-los a recollir. Quan es consideri necessari i previ avís a les famílies es lliuraran les peces de roba a Càritas o a alguna ONG que en faci ús social d'ella.

Claus de l'escola

Al despatx hi haurà una còpia de les claus de les diferents aules i espais tancats.

Quan algun mestre/a necessita una d'aquestes claus cal que la demani al/la conserge o l'agafi de l'armariet del despatx i després la retorni al seu lloc.

Excepcionalment, els mestres que ho necessitin, poden demanar una clau de la porta d'entrada de l'escola a la direcció. La direcció decidirà i anotarà qui té cada clau i és la responsable de donar-les i recollir-les quan un mestre marxa del centre.

9. SERVEIS ESCOLAR

9.1 Servei de menjador

L'escola entén el menjador com una activitat de servei complementària, i, per tant, com un temps educatiu més en el camí de la formació integral de la dels infants.

El Consell Escolar va acordar que la gestió del menjador anés a càrrec de l'empresa TRESMES ECOACTIVA. Aquesta és responsable tant de la gestió de la cuina com del monitoratge.

A l'inici de curs, l'empresa elabora un díptic informatiu per a les famílies i el full de menú mensual.

La direcció de l'escola, respecte al menjador, fa les tasques següents:

a) Es reuneix periòdicament amb la responsable de l'empresa i amb la coordinadora per fer el seguiment del menjador i vetllar per la qualitat i quantitat dels aliments.

b) Conjuntament amb els monitors i/o la coordinadora, s'entrevista amb les famílies quan hi ha una situació a resoldre.

c) Tramita i gestiona les beques que aporten les institucions.

9.2 Servei d'acollida i activitats extraescolars

El servei d'acollida matinal el gestiona la mateixa empresa de menjador TRESMES ECOACTIVA.

Les activitats de lleure les gestiona l'AFA. Anualment s'aproven en Consell Escolar.

9.3 Gestió econòmica

L'equip directiu és el responsable de la gestió econòmica del centre donant comptes de la seva gestió al Consell Escolar.

La gestió econòmica es porta a terme amb el programa Esfera que el Departament d'Educació

habilita per a tal fi. Se segueixen totes les indicacions que el Departament dona i es participa en totes les formacions que fan referència a aquest tema.

La direcció presenta la proposta de pressupost per a cada curs i el tancament del pressupost anterior al Consell Escolar a inici i final de cada exercici, que en aquest cas és anual, no per curs escolar.

9.4 Gestió acadèmica i administrativa

La documentació acadèmica i administrativa es custodia a la secretaria del centre i l'equip directiu és el responsable de la seva actualització.

La documentació dels alumnes es manté en el seu expedient mentre l'alumne està escolaritzat. En finalitzar l'escolarització es guarda el que és prescriptiu per llei i es destrueixen la resta de dades.

La documentació acadèmica i les actes es guarden en format paper i en format digital.

La documentació d'entrades i sortides del centre es documenta i registra degudament.

9.5 Personal d’administració i serveis de suport socioeducatiu al centre

El personal d’administració i serveis al centre són:

- Administrativa a mitja jornada.

- Tècnica en Educació Infantil.

A més com a suport socioeducatiu el centre compta amb:

- Vetllador que són nomenats pel Departament i contractats per una empresa que aquest determina.

- Logopeda del CREDA que atén als alumnes que aquest organisme determina en base a proves internes si hi ha un cas que ho requereixi.

- Psicopedagoga de l’EAP un matí a la setmana, ofereix assessorament i orientació psicopedagògica al professorat en la resposta a la diversitat de l’alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

- Serveis socials sempre que hi ha un cas que ho requereixi. Participa a les Comissions socials.

- Treballador social sempre que hi ha un cas que ho requereixi. Participa a les Comissions socials.

DISPOSICIONS FINALS

- Aquestes NOFC es posaran en coneixement de tota la comunitat educativa, una vegada aprovades pel Consell Escolar, i seran d'obligat compliment.

- Els mestres decidiran com fer-les conèixer entre els seus alumnes aquells aspectes que els afectin directament.

- Periòdicament, es farà una revisió/actualització de les NOFC.

- Les propostes de modificació es faran en el si del Consell Escolar.