

ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

NOFC



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sagrada Família
La Llagosta

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	5
Capítol 1. Objectius i marc legal del document de NOFC.....	5
Capítol 2. Base legal.....	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC.....	6
Capítol 1. Per orientar en l'organització educativa.....	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	6
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.....	6
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	7
Capítol 5. Tractament de la llengua catalana.....	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
Secció 1. Funcions del/la director/a.....	8
Secció 2. Funcions del/la Cap d'estudis.....	10
Secció 3. Funcions del/la secretari/ària.....	10
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	11
Secció 1. Consell Escolar.....	11
Secció 2. Claustre de mestres.....	12
Secció 3. Equip directiu.....	13
Capítol 3. Òrgans col·legiats de coordinació.....	14
Secció 1. Coordinador/a de cicle.....	14
Secció 2. Coordinador/a Digital.....	15
Secció 3. Coordinador/a prevenció de Riscos Laborals.....	15
Secció 4. Coordinador/a LIC.....	16
Secció 5. Coordinador/a COCOBE.....	17
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE.....	17
Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent.....	18
Secció 1. Els mestres.....	18
Secció 2. Els especialistes.....	19
Secció 3. Equips docents de cicle.....	19
Secció 4. Comissions de claustre.....	20
Secció 5. Comissió d'avaluació.....	20
Secció 6. Adscripció dels mestres a cursos i nivells.....	21
Secció 7. Llicències.....	22
Secció 8. Comunicació i control de faltes d'assistència dels mestres.....	22
Secció 9. Substitucions del professorat.....	24
Secció 10. Comunicacions del claustre.....	24
Secció 11. Jornada laboral.....	25
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	25
Secció 1. Admissió i matriculació de l'alumnat.....	25

Secció 2. Adscripció i promoció d'un alumne.....	26
Secció 3. Actuació en cas d'accidents i incidents.....	27
Secció 4. Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.....	28
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	29
Capítol 4. Acció tutorial.....	32
Capítol 5. Personal de suport.....	32
Capítol 6. Cultura Digital.....	34
Secció 1. Dispositius digitals del professorat.....	34
Secció 2. Dispositius digitals de l'alumnat.....	34
Capítol 7. Acords de corresponsabilitat.....	35
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	35
Capítol 1. Drets i deures (LEC art 21/22).....	36
Secció 1. Drets i deures dels/de les mestres.....	36
Drets dels/de les mestres:.....	36
Deures dels/de les mestres:.....	37
Secció 2. Drets i deures de l'alumnat.....	38
Drets de l'alumnat.....	38
Deures de l'alumnat.....	39
Secció 3. Drets i deures de les famílies.....	40
Drets de les famílies.....	40
Deures de les famílies.....	41
Capítol 2. Mesures de promoció de la convivència.....	41
Secció 1. En relació amb els/les mestres i altre personal del Centre.....	41
Secció 2. En relació amb l'ordre.....	41
Secció 3. En relació amb l'edifici.....	41
Secció 4. En relació amb l'esbarjo.....	42
Secció 5. En relació amb les famílies.....	42
Secció 6. En relació amb l'assistència.....	42
Capítol 3. Convivència i resolució de conflictes.....	43
Secció 1. Normes de convivència de l'escola.....	43
Secció 2. Mediació escolar.....	44
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.....	47
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	47
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	48
Secció 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència (Art.37 LEC).....	50
Secció 4. Faltes d'assistència. Absentisme.....	51
Capítol 5. Ús de telèfons mòbils al centre.....	52
Secció 1. Disposició general.....	52
Secció 2. Compliment i faltes.....	52
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	53
Capítol 1. Informació a les famílies.....	53
Capítol 2. AFA (Associació de Famílies d'Alumnes/as).....	54

Capítol 3. Carta de compromís educatiu.....	55
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	56
Capítol 1. Aspectes generals.....	56
Secció 1. Calendari escolar i horaris.....	56
Secció 2. Entrades i sortides.....	57
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.....	57
Secció 4. Utilització dels recursos materials.....	58
Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	59
Secció 6. Dret d'ús d'imatge i correu corporatiu de centre.....	61
Secció 7. Protocol de comunicació de defunció d'algun membre de la comunitat educativa.....	61
Capítol 2. Serveis escolars.....	62
Secció 1. Menjador escolar.....	62
Secció 2. Servei d'acollida.....	63
Secció 3. Extraescolars.....	63
Capítol 3. De les queixes i reclamacions.....	64
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	64
Secció 2. Reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	64
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	65
Capítol 4. Gestió econòmica.....	66
Secció 1. Gestió de despeses.....	66
Secció 2. Quota de material i sortides.....	66
Secció 3. Pressupost.....	66
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	66
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre.....	68
TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS.....	68
Capítol 1. Interpretació de les NOFC.....	68
Capítol 2. Modificacions del document.....	68
Capítol 3. Publicitat.....	69
Capítol 4. Dipòsit.....	69

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Objectius i marc legal del document de NOFC

Les NOFC de l'escola Sagrada Família i la seva aplicació es desenvoluparan d'acord amb els següents principis generals:

- L'Escola Sagrada Família és un centre públic, la titularitat del qual correspon a la Generalitat de Catalunya.
- El funcionament del centre s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent, al Projecte educatiu del Centre (PEC) i, al present reglament, donant una atenció preferent al conjunt de factors que afavoreixen la qualitat i millora de l'ensenyament.

Les NOFC recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general, i contenen la concreció de normes de la comunitat educativa i l'organització del funcionament.

Les normes que s'estableixen en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'escola, professorat, alumnat, famílies del nostre alumnat i personal d'administració i serveis.

Capítol 2. Base legal

1. La Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, de millora de la qualitat educativa (BOE núm. 295 del 10 de desembre de 2013)
2. La Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC).
3. El Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.
4. El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

5. El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

Capítol 1. Per orientar en l'organització educativa.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document a llarg termini. El projecte de direcció ha de permetre l'assoliment dels objectius del PEC que es concretaran en quatre anys a través de la Programació General Anual, aquesta serà avaluada, a final de cada curs, a través de la Memòria Anual de centre. Ambdós documents han de ser presentats i aprovats pel Consell Escolar. Tant el Projecte de Direcció com la Programació General Anual contindran indicadors que ens permetran valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, i planificar millores si s'escau.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions,

seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar. El grup impulsor, format per l'equip directiu i coordinadors de cicle i altres docents, guiarà, gestionarà els acords que surtin del claustre.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà l'equip directiu o algun membre del claustre, davant de l'administració corresponent i n'informarà el claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context. Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. Tots els canvis o revisions seran aprovats pel Consell Escolar del Centre.

Capítol 5. Tractament de la llengua catalana

Tal com reflecteix la normativa vigent la llengua catalana és l'eix vertebrador del projecte educatiu i cal tenir presents els següents punts:

- El català, com a llengua pròpia de Catalunya, serà utilitzat normalment com a llengua vehicular d'ensenyament i aprenentatge i en les activitats internes i externes de la comunitat educativa: activitats orals i escrites de l'alumnat i del professorat, exposicions del professorat, llibres de text i material didàctic, activitats d'aprenentatge i d'avaluació, i comunicacions amb les famílies.
- L'alumnat té dret a rebre l'ensenyament en català en l'educació primària.
- L'objectiu fonamental del projecte educatiu és aconseguir que tot l'alumnat assoleixi una sòlida competència comunicativa en acabar la primària de manera que pugui utilitzar normalment i de manera correcta el català.
- L'escola té com a base el projecte lingüístic, en el qual s'adapten els principis generals i la normativa a la realitat sociolingüística de l'entorn.
- El projecte lingüístic estableix pautes d'ús de la llengua catalana per a tots/es els/les membres de la comunitat educativa i garanteix que les comunicacions del centre siguin en aquesta llengua. Aquestes pautes d'ús han de

possibilitar, alhora, adquirir eines i recursos per a implementar canvis per a l'ús d'un llenguatge no sexista ni androcèntric.

- En funció de la realitat sociolingüística de l'alumnat, s'implementaran metodologies d'immersió lingüística en llengua catalana amb la finalitat de potenciar-ne l'aprenentatge.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Funcions del/la director/a

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

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

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

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

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent. d) Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Funcions del/la Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Funcions del/la secretari/ària

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

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

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola Sagrada Família.

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar de la nostra escola està format pels següents **membres**:

- El/la director/a que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de La Llagosta.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre entre ells/elles un serà el/la representant COCOBE.
- Cinc representants de pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ell.
- Un/a representant de l'AFA.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

- El/la secretaria del centre assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Funcions del Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a, així com d'altres components de l'equip directiu.
- 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.

El Consell Escolar es pot convocar amb una antelació de 48 h, però s'intentarà convocar amb una antelació de set dies. La convocatòria es farà per mail indicant dia i hora i l'ordre del dia.

Secció 2. Claustre de mestres

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

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

Les reunions de claustre s'establiran depenent de les necessitats del centre en cada moment, però mínim un al trimestre. Normalment, es convocaran per mail amb 48 h d'antelació, on s'informarà l'ordre del dia. Tret dels extraordinaris que poden ser convocats el mateix dia.

L'assistència als claustres és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president/a.

Secció 3. Equip directiu

A cada centre s'ha de constituir un Equip Directiu. L'Equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres i és integrat pel director o directora, el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària, i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El director o directora pot delegar els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Els centres, en exercici d'autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de coordinació

En funció de les necessitats de la nostra escola i d'acord amb el Projecte Educatiu, els òrgans unipersonals de coordinació són els següents:

Coordinadors/es d'Educació Infantil i Primària

Coordinador de Cultura Digital

Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Coordinador/a LIC

Coordinador/a COCOBE

Secció 1. Coordinador/a de cicle.

Aquests/es són nomenats/des per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar segons les necessitats.

Les seves **funcions** són:

- Rebre i estudiar i transmetre al cicle la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar i transmetre les diferents propostes de la seva comunitat.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.

- Mantenir la confidencialitat dels temes que així ho requereixin segons el criteri que s'acordi en la reunió de coordinació o per l'equip directiu.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Participar com a responsable de l'etapa en l'elaboració i actualització del projecte educatiu.
- Ajudar a integrar els mestres nous a la comunitat.
- Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració de la PGAC i la memòria de centre.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari de les competències curricular.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre o l'equip directiu cregui convenient.

Secció 2. Coordinador/a Digital

Les seves **funcions** són:

- Promoure l'ús de les TAC a l'escola tant en l'àmbit de professorat com d'alumnat tenint en compte el desplegament curricular de la competència digital.
- Elaborar, revisar i fer el seguiment de la implementació de l'Estratègia Digital de Centre.
- Assessorar el claustre en els dubtes o necessitats relacionades amb l'ús de les eines digitals.
- Gestionar les incidències relatives a l'ús de les TAC, tant de programari com de maquinari.
- Intentar dinamitzar i actualitzar la imatge de l'escola en l'àmbit virtual a través de la web: Tant a l'hora d'animar al professorat a mantenir viva i activa la web, com a l'hora de promocionar o promoure que les famílies estiguin més al dia visitant tant la web.
- Mantenir i actualitzar les vies de comunicació virtual amb les famílies, pel que fa als correus electrònics corporatius.

- Continuar buscant les formes més adients per protegir els continguts virtuals que es publiquen.

Secció 3. Coordinador/a prevenció de Riscos Laborals

Les seves **funcions** són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre

Secció 4. Coordinador/a LIC

Les seves **funcions** són:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Promoure actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.
- La definició d'estratègies d'atenció als alumnes nouvinguts o en risc d'exclusió, l'organització i optimització dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Promoure actuacions al centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic.
- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic del centre.

Secció 5. Coordinador/a COCOBE

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent

Secció 1. Els mestres

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un/una mestre/a tutor/a.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el/la mestre/a responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del mestre tutor/a són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Tenir coneixement i fer seguiment del procés d'aprenentatge i evolució personal dels seus alumnes.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor/a següent.
- Controlar l'assistència del seu alumnat mitjançant el full de registre. En cas
- d'absentisme informar a la direcció del centre.
- Informar el coordinador de cicle, cap d'estudis o direcció, si és necessari, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels seus alumnes per informar-los del procés d'aprenentatge de l'infant. Es mantindrà amb totes les

famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convingui.

- Elaborar i lliurar a les famílies l'informe d'avaluació dels seus fills/es (cada curs, dos a infantil i tres a primària).

Secció 2. Els especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cycle d'educació infantil.

El mestre especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Secció 3. Equips docents de cycle

L'equip de cycle estarà format pels tutors corresponents més els mestres especialistes. Són coordinats pel corresponent coordinador d'Ed. Infantil o de Cycle d'Ed. Primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Els diferents equips de cycle es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El representant dels equips de cycle recollirà els acords presos a les reunions i vetllarà pel traspàs de les informacions.

El/la director/a nomenarà, escoltats els/les mestres, els equips de cycle corresponents i els coordinadors d'etapa. Aquests últims vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària. L'assignació de tutories serà cíclica. El/la mestre/a de Primària que inicia el cycle acaba aquest amb el mateix alumnat.

A Educació Infantil es consensuarà l'assignació de cursos dins dels/les Mestres del mateix cycle. En el cas de no haver-hi acord, l'elecció la faran per ordre de veterania a l'escola. Si fos el cas, i en darrer terme, decidirà la Direcció.

Les seves funcions principals són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en sessions d'avaluació).
- Millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge i la seva avaluació.
- Altres que determini l'equip directiu.

Secció 4. Comissions de claustre

Són els grups de treball formats per diferents mestres del claustre. És finalitat bàsica d'aquestes comissions agilitzar i proposar les diferents activitats de l'escola. Estan formades per un mestre de cada cicle o bé l'especialista adscrit al mateix.

Les comissions que es creuen necessàries constituir, així com les seves funcions i la periodicitat de les seves reunions, són les que figuren a la Programació Anual General del Centre.

Actualment són les següents:

- Comissió de festes: Formada per un mestre adscrit a cada cicle de l'escola, sempre que sigui possible. S'encarrega de l'organització de les festes que es realitzen al centre. A l'escola se celebren diferents festivitats (marcades a la PGAC) per fomentar la transmissió cultural als infants.
- Comissió ULAE - Biblioteca: formada per diferents membres del claustre i la Coordinadora LIC, amb la finalitat principal de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular de l'escola i el seu entorn.
- Comissió EDC: Formada per tres mestres de l'escola i un membre de l'Equip Directiu amb la funció de vetllar pel desenvolupament digital a l'escola.
- Comissió escola sostenible: formada per membres dels diferents cicles amb la finalitat d'encaminar la mirada de l'escola a una convivència més sostenible amb el planeta.

Secció 5. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells

professionals (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre a primària i dos cops al curs a educació infantil, en les dates que es determini a la Programació Anual General de Centre. El/la coordinador/a de cicle, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que serà lliurada al/la la Cap d'estudis al Drive de l'escola.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió d'avaluació del curs a primària es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per tal que assoleixin objectius no aconseguits.

El referent legislatiu amb relació a l'avaluació és decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica i DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació.

Secció 6. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon al director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

1. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit
2. La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

En l'aplicació d'aquests criteris, el director del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre.

Secció 7. Llicències

El/la director/a del Centre, prèvia sol·licitud per a l'ATRI per part del mestre interessat podrà concedir llicències en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (quinze dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

Secció 8. Comunicació i control de faltes d'assistència dels mestres

Segons la normativa vigent, una falta d'assistència es considerarà justificada en el supòsit que hagi estat autoritzada com és el cas d'alguna llicència o permís dels previstos en la normativa vigent.

Quan un mestre ha de faltar a l'escola, ha de comunicar la seva falta d'assistència a la cap d'estudis i el/la director/a.

L'Equip Directiu del centre serà l'encarregat de controlar la puntualitat i assistència del professorat.

La direcció del centre registrarà les absències justificades i injustificades.

En cas d'absència injustificada, la direcció informará de la mateixa seguint el procediment establert per tal que es procedeixi a la deducció d'havers o a la incoació d'expedient, si s'escau.

Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no seran registrades al centre, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon al Departament d'Educació.

El director del centre arxivarà la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats, vetllant per tal que es preservi el dret a la intimitat de les persones.

Protocol d'absència per malaltia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia, s'hauran de comunicar immediatament a la direcció del centre (en el moment que es produeixin si és durant l'horari de classe o abans de les 9 h) i s'hauran de justificar el dia lectiu posterior amb el justificant de visita mèdica o utilitzant el model de "Declaració responsable", com a annex.

Protocol d'incapacitat temporal (IT)

Les absències produïdes per motius de salut superiors a un dia, s'hauran de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Protocol per sol·licitar un permís a la direcció del centre:

Quan un mestre necessiti un permís dins dels supòsits que ha de concedir la direcció del centre (visites mèdiques, entrevistes, assumptes personals de deure inexcusable ...) ho farà sempre amb l'antelació suficient perquè es puguin preveure les substitucions o repartiments oportuns i deixarà programada la feina. Aquests es demanen a través d'ATRI amb la documentació necessària.

Justificació dels permisos concedits per la direcció:

Sempre que es falti cal portar un justificant de l'absència expedit per l'organisme o entitat competent (notari, advocat, tanatori, universitat...). L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per anar i tornar al lloc de treball. Els justificants, juntament amb la declaració responsable si és el cas, es faran arribar al director el mateix dia o moment en què es retorna al lloc de treball.

Secció 9. Substitucions del professorat

En tots els casos de permisos, el/la director/a del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

Aquestes absències s'han de comunicar als Serveis Territorials mitjançant l'aplicació informàtica previ justificant per part dels mestres.

En el cas dels permisos recollits en l'apartat 45, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució, de curta durada, d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el PGAC.

Els mestres hauran de tenir la llibreta de programacions al dia, per tal que els/les mestres que hagin de fer les substitucions puguin continuar amb la programació.

En el cas de les llicències i d'acord amb allò que estableixi la normativa vigent, el/la director/a del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del/de la mestre/a pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Secció 10. Comunicacions del claustre

Tal com indica el Pla de Comunicació de Centre l'escola compta amb diferents canals per dur a terme les comunicacions entre el claustre en l'àmbit laboral:

- Correu Xtec. En el correu oficial del Departament es rebran les comunicacions oficials laborals. Des d'equip directiu i per tal de respectar el descans del personal no es rebran correus entre les 18:00 i les 8:00 de l'endemà si aquestes no són urgents.
- Xats WhatsApp. El Claustre pot accedir a diferents xats de WhatsApp de manera voluntària mitjançant els codis QR penjats a la sala de mestres. En aquest es tractarà informació no oficial i més del dia a dia i immediata.

- Dinantia. El professorat de l'escola en la seva incorporació al centre s'ha de descarregar l'aplicació per tal de rebre diferents comunicacions oficials de la comunitat educativa.

Secció 11. Jornada laboral

La jornada laboral dels mestres és de 37 hores i 30 minuts. La seva distribució setmanal serà:

- Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Admissió i matriculació de l'alumnat

- Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne/a l'escola d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.
- La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons el que estipula en aquest NOFC i de la carta de compromís educatiu.

- El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà en barem dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
- Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent. Signaran la carta de compromís educatiu, l'autorització per les sortides, l'autorització dels drets d'imatge i l'ús de dispositius digitals i creació del correu corporatiu de centre.
- En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà perquè pares, mares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge, NEE, situacions socioeconòmiques desfavorables o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment requereixi alguna atenció especial.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals.
- El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al curs vinent per a informar a les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrar les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Secció 2. Adscripció i promoció d'un alumne

Els alumnes es matriculen a educació infantil a 3 anys. En el moment de la matrícula es fa una entrevista a la família, per tal de recollir informació rellevant.

Els alumnes s'incorporen en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, llevat d'alguns casos especials que per les seves característiques, la inspecció ho aconselli.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el/la mestre/a d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP si cal. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre.

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO). Els tutors de 6è faran una reunió informativa a les famílies i acompanyaran als alumnes a visitar l'institut en el període de preinscripció.

Secció 3. Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls, febre...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat. Aquesta atenció seguirà la normativa de salut vigent actual. A l'escola no es contempla el subministrament de medicaments (paracetamol, ibuprofèn...) per aquest motiu sempre que hi hagi algun cas en què fos necessari dispensar a l'alumnat es trucarà a la família per tal que el puguin venir a buscar i donar-ho la família.

L'escola contempla l'ús d'arnica en els casos de cops petits prèvia autorització de la família.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, es trucarà al 112 i paral·lelament s'intentarà localitzar la família. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà com més aviat millor i detalladament a l'equip directiu del centre dels fets ocorreguts.

D'acord amb el que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el/la director/a del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El director/a del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el mateix centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Secció 4. Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

A l'hora de determinar la no assistència dels infants a l'escola per malaltia transmissible es seguirà la normativa del Departament de Salut Pública, la qual detalla el següent:

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques.

L'exclusió de nens malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

Cal que l'alumnat no assisteixi a l'escola quan es doni alguna de les situacions següents:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.

- El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencien una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.

Encara que algunes malalties són de declaració obligatòria per part del metge encara que es detecti un sol cas (tos ferina (pertussis), rubèola, xarampió, parotiditis (galteres), hepatitis A...), qualsevol malaltia que es presenta en forma de brot epidèmic (dos o més casos relacionats en temps i espai) és de declaració obligatòria per part del metge assistencial al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent, que recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada situació.

Al [DOCUMENT](#) es resumeixen les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar agrupades per les seves manifestacions clíniques. No obstant això, si es sospita de l'existència d'un brot epidèmic, s'ha d'informar el Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent que adaptarà les recomanacions a cada situació concreta.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24 h sense febre ni antipirètics abans de tornar a l'escola.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Considerem la diversitat com un bé que ens enriqueix i que ens planteja diferents maneres d'afrontar la tasca educativa.

La Comissió d'Atenció Social (CAS) adopta les mesures adients per garantir la planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat. En aquest sentit, ens referirem al DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Els criteris emprats són:

- Detecció, per part dels docents i amb ajuda de l'EAP, de les necessitats educatives de cada cicle.
- Revisió de l'atenció a la diversitat del curs anterior.

- Priorització de les necessitats educatives.
- Valoració dels aspectes organitzatius, com ara el tipus d'agrupament de l'alumnat, etc.
- Valoració dels recursos personals, materials i d'espai que disposa l'escola.
- Avaluació i, si s'escau, modificació de l'atenció a la diversitat cada cop que es plantegen noves necessitats educatives.

Els recursos organitzatius que dediquem a l'atenció a la diversitat es poden classificar en tres tipus:

1. Atenció més individualitzada a través de desdoblaments i sessions de docència compartida.
2. Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NESE) i a altre alumnat amb dificultats per part de l'especialista d'E.E.
3. Atenció especialitzada per part de l'EAP.

Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- Adaptar els continguts al ritme evolutiu de l'alumnat.
- Atendre l'alumnat i fer-ne el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- Emprar metodologies de treball més actives.

Un cop assignats els recursos, la planificació (agrupaments, tasques concretes i temporalització) va a càrrec de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat), comptant també amb les aportacions d'altres professionals implicats. La planificació quedarà recollida en un document, així com l'avaluació, que serà de periodicitat trimestral.

L'especialista d'Educació Especial intervindrà en l'atenció a l'alumnat o grups que ho requereixin donades les seves particulars necessitats d'aprenentatge, especialment a l'alumnat amb NEE.

En funció d'aquestes necessitats, també donarà assessorament a altres docents i a les famílies, i podrà col·laborar en l'elaboració de materials i en la coordinació amb altres professionals implicats.

El/la psicopedagog/a de l'EAP intervindrà en l'atenció a l'alumnat amb particulars necessitats educatives (especialment NEE) i a les seves famílies.

En funció de les necessitats, col·laborarà i donarà assessorament al professorat de l'escola, amb coordinació amb l'especialista d'Educació Especial.

També col·laborarà en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives.

Elaboració del Pla Individualitzat

S'elaborarà un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan considerem que pel seu progrés s'han d'incorporar adaptacions metodològiques o adaptacions a la programació ordinària, mesures de reforç o d'ampliació. El pla individualitzat recollirà el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, de la demanda del tutor/a o d'adaptacions metodològiques.

El pla individualitzat l'elaborarà l'equip de mestres i els altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a coordinats pel tutor/a. Es demanarà la participació de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), sempre que es consideri necessari, o d'altres professionals dels serveis educatius que tinguin relació amb l'alumne/a. El tutor o tutora de l'alumne/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla (DECRET 150/2017).

Comptarem amb la participació de pares, mares o representants legals de l'alumne/a escoltant-los durant el procés de presa de decisions, donant-los a conèixer el contingut del pla, i tenint en compte el seu acord en les decisions finals.

El pla individualitzat té la durada que determini l'equip que l'elabora. En acabar el curs escolar s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions per al curs vinent i decidir si l'alumne/a ha de continuar amb el pla individualitzat.

Capítol 4. Acció tutorial

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

Les actuacions associades a l'acció tutorial que duem a terme són:

- El desenvolupament personal de l'alumne.
- L'orientació escolar.
- La convivència i la cooperació.

Les accions concretes es recullen en el Pla d'acció tutorial (en procés d'elaboració)

Capítol 5. Personal de suport

EAP. (Equip d'assessorament psicopedagògic):

Al centre comptem amb la col·laboració d'una psicopedagoga de l'EAP.

Pel que fa a la psicopedagoga, cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en què aquest professional vindrà al centre. Generalment un matí de 9 a 14 hores.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació amb l'atenció a l'alumnat i les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de NEE, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació amb l'atenció al centre:

- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció social (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en

el seu assoliment.

- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).

Vetllador/a:

En funció dels alumnes d'educació especial que ho requereixin es farà una demanda d'hores de vetllador. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats.

Tècnica Educació Infantil (TEI):

La tècnica d'educació infantil dedicarà, preferentment, el seu horari ha fet suport a l'aula de 3 anys. L'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats.

Capítol 6. Cultura Digital

Secció 1. Dispositius digitals del professorat

A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.

Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.

En cas que un professor/a agafa la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.

En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.

En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

Secció 2. Dispositius digitals de l'alumnat

Segons la normativa vigent alguns grups compten amb equipament digital individual (portàtils) per tal de dur a terme les diferents activitats relacionades amb el desenvolupament de la competència digital.

El/la coordinador/a de Cultura Digital assignarà a cada infant i enregistrarà el dispositiu a l'aplicació del Departament pertinent.

Per tal de garantir el bon ús dels dispositius l'escola fa constar en aquest document el tractament dels casos en cas que fos necessari de la "responsabilitat per danys" de l'alumnat en referència al seu dispositiu.

Les faltes es poden considerar de tres formes:

- **Faltes lleus:** pèrdua de carregador, pèrdua de la funda o pèrdua del ratolí.
- **Faltes greus:** trencament de teclat o pantalla, cops o desperfectes a l'estructura, però l'equip continua operatiu.
- **Faltes molt greus:** cops o desperfectes a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.

En el cas que es produeixin alguna d'aquestes faltes es posarà en marxa la Comissió de Convivència (formada per un membre de l'equip directiu, el/la tutor/a i el/la coordinador/a COCOBE. En aquesta comissió es valorarà el cas i es prendran les mesures necessàries. Si escau aquestes mesures poden comportar una despesa econòmica per la persona o persones responsables dels desperfectes, les quanties seran les següents: falta lleu (15 euros), falta greu (50 euros), falta molt greu (100 euros).

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Capítol 7. Acords de corresponsabilitat

Vinculat al projecte de direcció, l'escola signa uns acords de corresponsabilitat amb el Departament d'Educació.

Aquests acords recullen els objectius i estratègies que es desenvoluparan a través de la PGAC i es valoraran a través de la memòria anual.

Anualment, al mes de juliol, es fa un retiment de comptes amb el Departament d'Educació, on l'equip directiu presenta els resultats obtinguts a través dels indicadors que es van plantejar a la PGAC.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Drets i deures (LEC art 21/22)

Secció 1. Drets i deures dels/de les mestres

Drets dels/de les mestres:

1. A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
2. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
4. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
5. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
6. A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació de l'alumnat.

7. A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
8. Al treball en condicions dignes.
9. A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es de feina, alumnes i familiars d'aquests.
10. A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
11. A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de professors.
12. A assistir a totes les reunions del Claustre de professors amb veu i vot.
13. A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
14. A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
15. A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
16. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
17. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Deures dels/de les mestres:

1. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 23 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en el PGAC.
4. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui, així com en les sortides fora del Centre.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.

6. Mantenir l'ordre i la neteja de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades al PGAC.
9. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la família d'aquests el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida a l'alumnat.
11. Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus/seves fills/filles.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques, així com a assistir als cursos de Formació de Zona que per la seva condició de mestre/a o càrrec li pertoquin.
13. Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
14. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
15. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
16. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
17. Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
18. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
19. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
20. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
21. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i famílies.
22. Les normes i els models de comportament que es recomanen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

23. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

Secció 2. Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

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

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ser educats en el discurs audiovisual.
9. Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*

* Mesures sancionadores: en el cas que hi hagi un incompliment d'aquest deure l'equip docent i equip directiu pot adoptar la sanció corresponent sigui econòmica o reparadora.

Secció 3. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

4. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies. e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
6. La programació general anual del centre.
7. Les beques i els ajuts a l'escola.
8. Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
9. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

A més tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AFA).

Deures de les famílies

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

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Participar activament en l'educació de llurs fills i filles.
3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
4. Complir els acords de corresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.

Capítol 2. Mesures de promoció de la convivència

Secció 1. En relació amb els/les mestres i altre personal del Centre.

- L'alumnat d'aquest centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

Secció 2. En relació amb l'ordre.

- La porta del recinte escolar, tant als edificis d'Ed. Infantil com als d'Ed. Primària, s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts després.
- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el mestre/a podrà adreçar l'alumne al director/a o persona assignada.

Secció 3. En relació amb l'edifici

- L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos infants, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

Secció 4. En relació amb l'esbarjo

- Els alumnes jugaran a les zones assignades pels diferents jocs. No està permès portar joguines de casa, baldufes, cromos o altres objectes no necessaris per a l'activitat escolar (podran ser requisats pel professorat).

Secció 5. En relació amb les famílies

- La família mantindrà freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar en la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.
- Per entrevistar-se amb els/les mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i justificant el motiu, amb previ avís, es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre o fer el pagament corresponent a aquest concepte, en la plaça que es designi.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, cicle o centre.
- Les famílies hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

Secció 6. En relació amb l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Quan es produeixi una absència justificada de llarga durada, a l'hora de tornar a l'escola les famílies hauran de mantenir prèviament una reunió amb el tutor o tutora de l'alumne per tal de poder enfocar aquesta tornada i tenir informació actualitzada del desenvolupament de l'infant.

Capítol 3. Convivència i resolució de conflictes.

Les normes de convivència de l'escola Sagrada Família es recullen en el següent quadre:

Secció 1. Normes de convivència de l'escola

REFERENT A LES PERSONES

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar els altres.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar els altres companys/es.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company/a, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la resolució dels problemes que afectin el conjunt de la classe o de l'escola.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Treballar mantenint un to de veu adequat
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.

REFERENT ALS MATERIALS

- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...).
- No portar joguines de casa, excepte en el temps de l'adaptació i en el cas que es portin saber que s'han de guardar durant la franja lectiva excepte els infants que les necessitin.
- Ser responsable dels objectes personals.

REFERENT A L'AMBIENT DE TREBALL

- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar els/les mestres i altres professionals, atendre a les seves explicacions i executar les tasques que se li encomanen.

- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i fent ús d'un to de veu adequat.
- No sortir de la classe ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.

REFERENT A L'AMBIENT EXTERIOR

- Evitar els jocs violents.
- Al pati no es poden llençar mai papers ni embrutar les parets
- Respectar les plantes, els arbres, i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres que estiguin al pati.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els materials que s'han utilitzat guardar-los als seus llocs.

Secció 2. Mediació escolar

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

La Comissió de Convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre. 4. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora què ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni

prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui per agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa; o vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la

confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre. L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre juntament amb el/la coordinador/a COCOBE, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

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

La família de l'alumnat podrà plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de dos dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser justificades.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

FALTES LLEUS	FALTES GREUS
Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar: • l'ús de vocabulari inapropiat (insults). • to poc respectuós.	Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar: • agressions físiques. • utilitzar un to poc respectuós. • faltes de respecte.

• faltes de respecte (agressions, burles, amenaces). • resoldre conflictes sense diàleg, sense demanar perdó. • no fer cas de les indicacions dels membres adults de la comunitat educativa. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: • no respectar les normes de desplaçament segur al carrer. • no mantenir un ordre i cura dels espais (fer malbé, embrutar). • no respectar la propietat aliena (sostracció de material i efectes personals). • incompliment reiterat dels hàbits de treball (distorsions a classe).	Actes d'indisciplina: • no fer cas de les indicacions dels membres adults de la comunitat educativa.
--	---

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'ha de tenir en compte els criteris següents:

- L'edat de l'alumnat afectat.
- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Qualsevol mestre de l'escola, escoltant l'alumne/a, pot aplicar les mesures correctores. El tutor o la tutora ha de tenir coneixement de l'amonestació hi haurà de comunicar-ho a qui calgui (família, companys de cicle, direcció.)

Tenint en compte els anteriors criteris es fa la següent classificació de conductes i conseqüències.

MESURES CORRECTORES A EDUCACIÓ INFANTIL
• Avís amb explicació. • Explicar el que ha passat, demanar disculpes o perdó demanant, reparant, si cal, l'acció mal feta (exemple: netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat...). • Avís amb mesura correctora comprensiva: (exemple: segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi, bé en aquell moment o bé la pròxima vegada que es torni a fer aquella activitat, estoneta a part, pensant el que s'ha fet malament). • Avís a la família i registre en un full d'incidències. • Assessorament per la psicòloga de l'EAP. • Consensuar mesures amb la família.
MESURES CORRECTORES A EDUCACIÓ PRIMÀRIA
• Advertència verbal amb explicació. • Diàleg: explicació del perquè de l'acció. • Demanar disculpes. • Reparar l'acció mal feta (econòmicament, si s'escau): endreçar, recollir, retornar, repetir el bon comportament, netejar. • Comunicació escrita o verbal del fet a les famílies: a través de l'agenda o personalment. • Tutories grupals. • Dinàmiques de grup. • Privació d'esbarjo. • Suspensió del dret a participar en activitats escolars (sortides, tallers). L'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. • Canvi d'espai dins l'aula.

- Tasques servei a la comunitat tals com:
 - Endreçar material EF.
 - Endreçar capses materials de pati.
 - Recollir material pati.
 - Endreçar llibres biblioteques d'aula i passadís.
- Canvi de grup o classe per un període a determinar segons la gravetat del fet.
- Compareixença davant del cap d'estudis o direcció.

En casos excepcionals:

- Seguiment del comportament d'un alumne a través d'un full de registre.
- Assessorament amb recursos per part d'altres professionals: EAP, CSMIJ, CRETDIC.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, religió o naixença.
- La premeditació.
- La reincidència.
- Les actes contra companys/es d'edat inferior o nouvinguts.
- La col·lectivitat o publicitat manifesta.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement dels fets.
- La manca d'intencionalitat.
- No haver comès faltes amb anterioritat.
- El penediment sincer i immediat.
- La predisposició a solucionar o reparar el fet a través del diàleg i la cooperació.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.

Secció 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència (Art.37 LEC)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
5. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat anterior, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Secció 4. Faltes d'assistència. Absentisme.

Els mestres tutors mantenen un control diari d'assistència a l'escola. Quan es tenen evidències que algun alumne presenta absentisme, es comunica a direcció i es valora i si és convenient posar en marxa el protocol d'absentisme.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció de l'escola executarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'escola. - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà a l'escola. - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Vallès Oriental.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció de l'escola ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Capítol 5. Ús de telèfons mòbils al centre

Secció 1. Disposició general

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual.

S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Secció 2. Compliment i faltes.

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

FALTES LLEUS	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
FALTES GREUS	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de

	la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
FALTES MOLT GREUS	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

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

Capítol 1. Informació a les famílies

La informació a les famílies sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels infants es farà a través de les reunions i els informes d'avaluació.

A l'inici de curs es fa una reunió d'inici de curs amb tot el grup per establir pautes i informar de la programació anual de cada nivell.

Al mes de febrer-març es destina una setmana sencera per fer les entrevistes individuals.

Com a mínim es farà una reunió al llarg del curs i totes les que siguin necessàries fos el cas. Les entrevistes es fan amb el tutor/a, però en alguns casos, depenent de les necessitats pot assistir també algun/a especialista.

També es poden fer entrevistes en format virtual a través de videoconferència.

La informació a les famílies quan es refereixi a activitats de la vida de l'escola podrà ser mitjançant diferents canals:

- Reunions de famílies
- Agenda a l'etapa d'EP.

- Dinantia (App per circulars i comunicacions oficials).
- TPV escola (App pels pagaments de l'escola).
- Correu de les promocions (amb el correu corporatiu de centre dels alumnes i els correus personals de les famílies). El professorat respondrà als correus electrònics dins del seu horari laboral, només es respondrà fora d'aquest horari en cas d'urgència.
- Cartells als taulells informatius.
- Pàgina web.
- Telèfon de l'escola. És important tenir actualitzats els telèfons de les famílies per si en qualsevol moment és necessari contactar. Els/les mestres trucaran des del telèfon oficial de l'escola per qualsevol comunicació, en el cas d'impossibilitat es pot trucar des del telèfon personal en mode ocult (#31#) per preservar la intimitat del professorat.

Quan aquesta informació sigui l'acadèmica de cada alumne es farà mitjançant:

- Tutories professorat - famílies.
- Informes trimestrals a Primària.
- Informes quadrimestrals a Educació Infantil.

Capítol 2. AFA (Associació de Famílies d'Alumnes/as)

Les mares i els pares dels alumnes matriculats a l'escola poden constituir associacions, que es regirà per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

- La finalitat principal de l'AFA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.
- L'AFA col·labora en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.

- L'AFA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants i el menjador escolar.
- L'AFA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració.

L'equip directiu i una comissió de representants de la Junta de l'AFA es reuniran periòdicament, com a mínim, un cop al trimestre i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar-les i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i l'escola s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar.

L'Escola i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció de l'Escola.

L'Escola, juntament amb cada família, poden completar la carta de compromís amb una addenda de continguts específics on, un cop detectades les necessitats de

cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel tutor/a de l'escola. Es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Calendari escolar i horaris

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

- Els períodes de **jornada intensiva** i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre i si és possible, es consensuaran amb els altres centres del municipi.
- Igualment, l'Ajuntament informarà els Centres dels dies de festa local.
- Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'atenció a la diversitat, biblioteca, gimnàs... seran elaborats per l'equip directiu abans d'iniciar el curs.
- La **jornada lectiva** diària es fixa de 9 a 12:30 h del matí i de 15 a 16:30 h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Secció 2. Entrades i sortides

- Les **entrades** al Centre es faran a les 9:00 h i a les 15:00 h, hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati, on faran files. Les portes de l'escola es tancaran a les 9:10 h i a les 15.10 h de la tarda.

- Les **sortides** es faran a les 12:30 i a les 16:30. L'alumnat d'E.I. sortiran 5 minuts abans per tal de facilitar a les famílies la transició entre edificis i seran recollits a la porta del pavelló corresponent. Els alumnes de 1r a 5è, seran recollits pels seus pares o tutors al pati de l'escola. L'alumnat de 6è de primària poden marxar sols i la sortida serà per la porta principal del Centre.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure en el Pla Anual General de Centre i aprovades en Consell Escolar.

Les sortides estaran degudament programades, s'informarà les famílies, les quals hauran de signar la corresponent autorització a inici de curs tant per les sortides dins la localitat com les de fora de la localitat.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnat/professorat establertes al respecte en la normativa de les instruccions d'inici de curs.

Excepcionalment, el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

Si el nombre de participants d'una classe a una determinada activitat fora de l'escola, és minoritari, els alumnes que volen anar s'afegiran a la resta dels del cicle per anar-hi. El tutor/a es quedarà a l'escola i es farà càrrec de l'alumnat que no participa de l'activitat. En el cas contrari, que pocs nens/es no van a la sortida i venen a l'escola, aquests alumnes els repartirà l'Equip Directiu en el grup-classe que determini.

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu de l'escola i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

Tot l'alumnat que executi activitats complementàries i extraescolars haurà de respectar als responsables de l'activitat i tenir la conducta necessària perquè aquesta pugui realitzar-se amb normalitat. En cas d'existir repetits problemes de

conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'activitat.

Secció 4. Utilització dels recursos materials

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Per tal que el professorat pugui dotar del material didàctic i pedagògic necessari per a la realització de les tasques pròpies del procés d'aprenentatge de l'alumnat, caldrà que les famílies facin una aportació econòmica anual a l'escola. En aquest sentit, cal afegir que és prioritari el pagament del material al de les sortides, per tant; fins que no es pagui tot l'import del material no es podrà participar de les sortides (a excepció de si la sortida és abans de la data límit del pagament i sí que s'ha pagat una part de la quota del material).

En cas que alguna família no faci aquesta aportació, l'alumne no podrà assistir a les sortides programades en el Pla Anual General de Centre. Així mateix, es facilitarà a totes les famílies que ho necessitin, la forma de pagament. En cap cas s'admetrà per part de l'alumnat aquell tipus de material que no sigui el didàctic que l'escola hagi cregut necessari demanar (joguines, mòbils, aparells electrònics ...). En cas que algun/a alumne/a no respecti aquesta norma, l'escola el requisarà i posarà el fet en coneixement de la família.

Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

La recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta (12.30 h i 16.30 h), aquest marge de temps respon al sentit comú en ocasions excepcionals i no pas com a norma.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (10') el/la mestre/a responsable procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (20'), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

Existeix un protocol d'actuació en tot el municipi de la Llagosta que iguala les actuacions de les tres escoles públiques i que és el protocol prioritari en cas necessari:

POLICIA LOCAL DE LA LLAGOSTA

Protocol d'actuació davant l'absència dels pares/tutors en la recollida d'un menor a la sortida de l'escola:

1. Després d'un temps prudencial d'esperar i no es personen els pares/tutors/familiars del menor a l'escola per recollir-lo, el/la director/a i/o el/la tutor/a farà trucada a la Policia Local al tel. 935740808. A la trucada comunicarà que no han vingut a recollir al menor, informant la Policia de les següents dades: nom i cognoms del menor, adreça i nom del pare/mare o tutor/a legal i telèfon perquè els agents puguin fer les gestions necessàries. Els Agents faran una trucada al nombre de tel. i es desplaçaran al domicili indicat per poder avisar del fet als pares/tutors. Si no es poden localitzar es realitzarà part de servei donant compte d'aquest fet.
2. Els agents recolliran al menor de la porta de l'escola i el traslladaran al Nou Casal, s'aixecarà acta de la recollida del menor del col·legi i del trasllat al Nou Casal, situat al carrer Florida núm. 6 de la Llagosta, lliurant el menor a la persona que estigui encarregada del Casal i signant la recollida del menor. La Policia Local continuarà treballant per aconseguir la localització dels pares tutors o familiar que pugui fer-se càrrec del menor. Una vegada localitzat als

pares/tutors/familiar se'ls acompanyarà al Nou Casal per fer-li el lliurament del menor als pares/tutors/familiars, signant l'acta de recollida.

3. Si a l'hora de tancament del Nou Casal no s'ha pogut trobar als pares/tutors/familiars del menor es procedirà al trasllat i lliurament del menor a la Comissaria de Mossos d'Esquadra de Mollet del Vallès, perquè es facin càrrec del menor i realitzin les accions necessàries perquè el menor no estigui en cap moment desemparat, i es pugui fer el trasllat a Protecció Menors. De totes aquestes accions es duran a terme part de servei i s'acompanyaran les actes fetes.
4. La prefectura donarà compte al Departament de Serveis Socials d'aquest Ajuntament de la Llagosta, pel seu coneixement, i donar-li compte al servei corresponent.

Si al migdia no es presenta pares/tutors/familiars a recollir al menor, aquest restarà a l'escola. Quan sigui possible es deixaran els nens en Activitats Extraescolars a la tarda i al migdia al menjador escolar, amb la despesa econòmica respectiva.

Després, si això continua, s'informarà a la CAS (Comissió d'Atenció Social).

A més, la reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà posteriorment que la Direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a responsable o tutor/a de l'alumne/a qui, com s'ha comentat anteriorment, informarà la Direcció per tal de fer el posterior advertiment.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà la direcció dels Serveis Territorials corresponents. Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

1. El/la tutor/a de l'alumne o el mestre/a responsable de la sortida del grup-classe.

2. Qualsevol membre de l'equip directiu.

Secció 6. Dret d'ús d'imatge i correu corporatiu de centre

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

Per aquest fi, les famílies hauran de signar un document d'autorització en el moment de la matriculació al centre.

De la mateixa manera i amb el document pertinent les famílies han de donar el seu consentiment per la creació del correu corporatiu de centre per l'alumnat.

Secció 7. Protocol de comunicació de defunció d'algun membre de la comunitat educativa

Quan es produeixi al centre alguna defunció relacionada amb els membres de la comunitat educativa es durà terme la seva comunicació de la següent manera:

- Defunció d'un/a mestre: aquesta es comunicarà a través d'un comunicat oficial amb Dinantia a la part implicada de l'escola (companyes i famílies).
- Defunció d'un familiar de mestre o treballador de l'escola: aquesta es comunicarà de la manera que l'equip directiu consideri adient als seus i les seves companyes i si fos necessari al grup d'alumnes del/ de la mestre/a.
- Defunció d'un/una alumne/a o familiar: es comunicarà la defunció al claustre pel canal escollit per l'equip directiu i al grup de famílies de referència pel canal oficial Dinantia.

Capítol 2. Serveis escolars

Secció 1. Menjador escolar

L'oferta i prestació del servei escolar de menjador està organitzat i gestionat per l'AFA amb el suport de l'escola i s'ha de regir pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatiu així com pel seu Pla de Funcionament. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

L'AFA ofereix a tot l'alumnat el servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'AFA i l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

En cap cas l'alumnat de menjador no podrà abandonar el recinte escolar, excepte per un motiu justificat (metge, jornada intensiva...) i amb la prèvia autorització de la família.

Objectius del servei de menjador

- Millorar els hàbits alimentaris.
- Aprendre què és una dieta equilibrada.
- Tenir cura de la seva higiene personal.
- Establir relacions positives i adquirir la capacitat de participació en la vida col·lectiva.
- Ajudar els nens i nenes a establir i mantenir relacions personals positives i esdevenir capaços de participar en la vida del grup.
- Donar suport a l'equilibri emocional i l'autonomia personal dels nens i nenes.

Organització del servei de menjador:

Del servei de menjador es pot fer ús de manera fixa o esporàdica.

En cas de prescripció facultativa, la cuina elabora menjars específics i es tenen en compte les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Si cal que un alumne d'ini de règim caldrà que s'aviï a la coordinadora del menjador a primera hora del matí.

Els nens i nenes d'Infantil comencen a dinar a les 12.30 h. Després de dinar els de 3 anys descansen als llitets (durant els dos primers trimestres aproximadament) a l'aula polivalent, els de 4 i 5 anys surten al pati.

Els nens i nenes de Primària dinen en torns i en el temps restant s'acompleixen activitats, fins a les 15 h el moment de començar les classes.

Secció 2. Servei d'acollida

L'oferta i la prestació del servei d'acollida està organitzada i gestionada per l'AFA. L'objectiu és afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar. Tot l'alumnat que s'aculli a aquest servei haurà de respectar als responsables de l'activitat i tenir la conducta necessària perquè aquesta pugui realitzar-se amb normalitat.

En cas d'existir repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'AFA i l'escola s'haguessin de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'activitat.

Secció 3. Extraescolars

Les activitats extraescolars que s'ofereixen al centre són gestionades per l'AFA.

A l'inici de curs l'AFA es reuneix amb l'equip directiu per decidir els espais de l'escola que es faran servir per dur a terme les activitats. Hi ha una persona responsable que coordina i gestiona totes les activitats i que és present al centre durant la seva realització.

Al web de l'escola es pot trobar la informació sobre les activitats i els preus.

Capítol 3. De les queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'escola han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora de l'escola ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels docents respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a de l'escola. També tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 279/2006:

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i

procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2. Els pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. Els pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació sobre les decisions dels òrgans i personal de l'escola han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la impugnació, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements que l'acreditin. El director o directora de l'escola ha de traslladar còpia de l'escrit a la part interessada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltada la part implicada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la impugnació, la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica

Es regirà en el marc legislatiu següent:

Llei 12/2009 d'educació, Decret 102/2010 d'autonomia, Ordre 16 de gener de 1990, Resolució de 19 d'abril de 2006, Decret 155/2010 de direcció.

Secció 1. Gestió de despeses

És la tasca del secretari la de gestionar les despeses i els ingressos que es produeixin en els comptes de l'escola a través de la plataforma Esfer@.

Les compres s'han de poder pagar, prioritàriament, a través de transferència bancària, si no és possible cal demanar factura i el secretari els farà efectiu l'import d'aquesta.

Secció 2. Quota de material i sortides

Les famílies abonaran la quota de material, sortides i colònies aprovada pel Consell Escolar i a través del canal de pagament estipular per l'escola.

Secció 3. Pressupost

El pressupost és anual i únic.

- Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses.
- Ha de ser aprovat pel Consell Escolar abans del primer trimestre anual.
- L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total serà aprovat per la comissió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si s'escau).
- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...).
- PI.
- Full d'autorització d'imatge, signats pels pares o tutors legals.
- Full d'autorització de correu corporatiu.
- Carta de compromís educatiu de l'escola, signada pels pares o tutors legals.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació, procés, matriculació, opció religiosa...).

Una altra documentació ubicada al Drive de l'escola o la "G":

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes de les sessions d'avaluació.
- Actes de les reunions de Claustre, Cicle, Equip de Coordinació i Consell Escolar.
- Llibre de comptabilitat.
- Llibre de matrícula.
- Llibre d'absències de professorat.
- Graelles d'absències de professorat.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.³⁵

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

El personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu).
Són professionals d'atenció educativa, quan s'escaigui:

- El personal auxiliar d'Educació Especial (vetllador/a).
- El personal educador d'Educació Especial.
- El personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEI).
- El personal fisioterapeuta.
- El personal integrador social.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

Capítol 1. Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola La Florida i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

És facultat del/de la director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació per l'aplicació al cas concret.

Capítol 2. Modificacions del document

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.

- Perquè canviï la normativa de rang superior a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

Capítol 3. Publicitat

Aquestes normes es faran públiques a la web de l'escola el 22 de març de 2024.

Capítol 4. Dipòsit

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes al Departament a través del Drive compartit amb la inspecció educativa, que han de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent. Es guardarà al Drive de l'escola amb la resta de documentació de centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa a la web de l'escola per tal que es pugui consultar.