

Normes d'Organització i Funcionament de Centre. NOFC



Escola Honorable Josep Tarradellas

El Prat de Llobregat

ÍNDEX

TÍTOL I. GENERALITATS.....	3
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	4
T II. Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	4
T II. Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	10
T II. Capítol 3. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria	16
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	19
T III. Capítol 1. Organització del professorat	19
T III. Capítol 2. Organització de l'alumnat	23
T III. Capítol 3. Inclusió i Atenció a la diversitat.....	25
T III. Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.	30
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	31
T IV. Capítol 1. Aspectes generals	31
TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	40
T V. Capítol 1. Drets i deures	40
T V. Capítol 2. Convivència i resolució de conflictes	45
T V. Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	51
T V. Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	58
TÍTOL VI. TANCAMENT DE LES NOFC.....	63

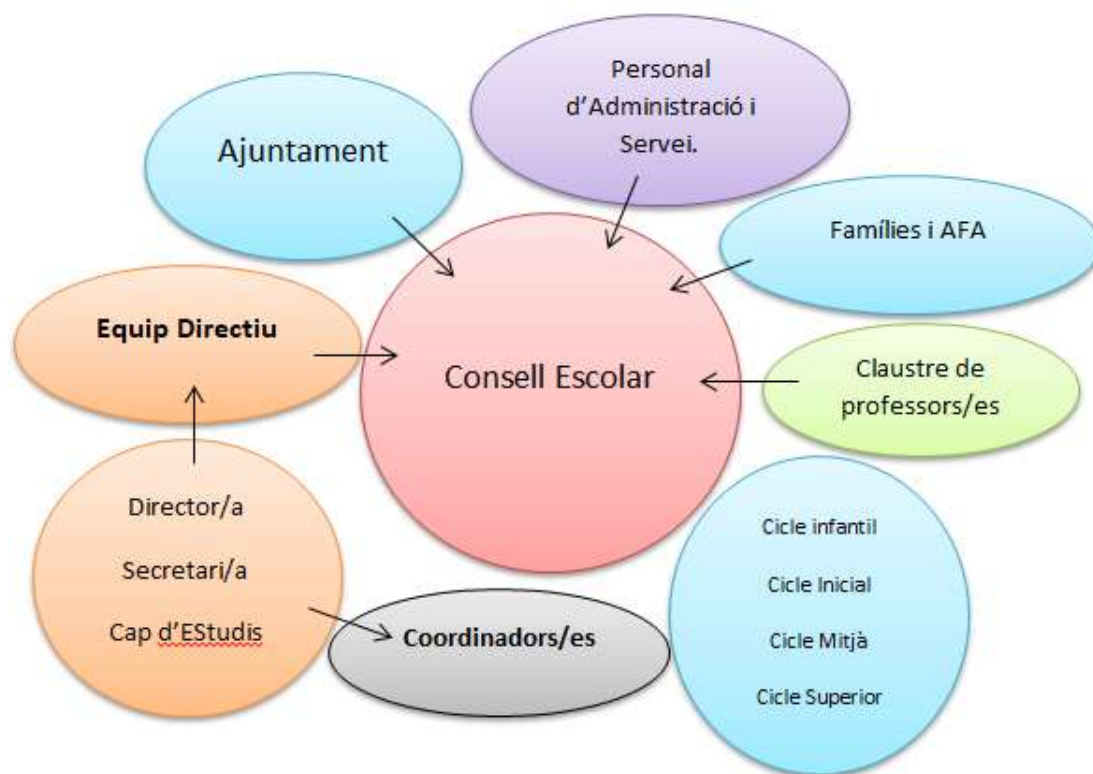
TÍTOL I. GENERALITATS

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (*NOFC*) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser una pauta per a famílies, mestres i alumnes i han de traduir a la pràctica el nostre Projecte d'escola. És aquí on es veu de veritat les intencions, moltes vegades massa genèriques, del Projecte Educatiu.

Creiem que les NOFC han de fomentar la discussió i el debat i alhora ser una pauta a seguir en les actuacions concretes de cada dia. Han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats per adaptar-les a les noves necessitats.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE



T II. Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

T II. Secció 1.1. Director/a:

El director o directora del centre és el 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/a 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, coeducatiu 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 i el projecte lingüístic del centre.
 - ✓ Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - ✓ Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- ✓ Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
- ✓ Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- ✓ Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- ✓ Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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 l'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.
- ✓ 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 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.

T II. Secció 1.2. Cap d'estudis:

Correspon, amb caràcter general, al Cap d'Estudis, la programació i seguiment de les activitats del Centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari-Administrador i amb el Claustre de Professors.

Són funcions específiques de la Cap d'Estudis:

- ✓ L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- ✓ Coordinar els actes acadèmics i, si procedeix, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'Associació de famílies.
- ✓ Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- ✓ Coordinar la relació entre l'equip impulsor, comissions, amb els corresponents cursos i cicles.
- ✓ Vetllar per la coherència i l'adequació material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- ✓ Programar i fer esment de la utilització del material audiovisual.
- ✓ Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- ✓ Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- ✓ Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

T II. Secció 1.3. Secretària:

Correspon, amb caràcter general, al Secretari-Administrador, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, tot vetllant per la seva ordenació, unitat i

eficàcia, i exercir com a cap immediat del personal d'administració i Serveis per delegació del Director.

Són funcions específiques de la Secretaria-Administradora:

- ✓ Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- ✓ Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i establir les prioritats de gestió, en base al calendari escolar i la programació general de Centre.
- ✓ Realitzar les certificacions i documents oficials del Centre.
- ✓ Dur a terme la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre i, quan sigui procedent, de la coordinació del menjador i del transport escolar.
- ✓ Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre.
- ✓ Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- ✓ Custodiar els llibres i els arxius del centre, assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics del alumnes, i vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

T II. Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

T II. Secció 2.1. Consell escolar

L'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Té funcions de participació, aprovació i seguiment en diversos àmbits.

Composició

- ✚ Director del Centre, que en serà el President.
- ✚ El Cap d'Estudis.
- ✚ Un representant de l'Ajuntament.
- ✚ Sis professors escollits pel Claustre.
- ✚ Sis representants dels Pares.
- ✚ Un representant de l'AFA.
- ✚ Un representant del PAS/PAE.
- ✚ El Secretari-Administrador, amb veu i sense vot.

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 corresponsabilitat, 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.
- ✓ Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- ✓ Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- ✓ Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- ✓ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- ✓ Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- ✓ Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Aspectes a remarcar

- El Consell Escolar del Centre es reunirà, amb caràcter general, un cop al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o el sol·liciti, almenys, un terç dels seus components.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, (mínim 48 hores), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria del membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Per a que una reunió o sessió d'un consell escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que, d'entrada, hi hagi "quòrum", és a dir, que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim és, si la sessió és en primera convocatòria, la meitat del total de membres del CEC, i si és en segona convocatòria, una tercera part del total de membres.
- En cas de baixa temporal d'un membre del CEC, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir-la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions fetes, s'entén dins de cada sector al que pertanyi. En el cas que no hi hagi ningú més, quedarà vacant fins les properes eleccions.
- Dins de la reunió del CEC cal recordar que tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte.
- Tots els membres del CEC poden demanar que consti a l'acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor com si és en contra del que s'hagi acordat. Si fan constar això, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els hi pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

- L'últim punt de les sessions és el de "precis i preguntes". Aquí es pot preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que si es pot fer és que un determinat assumpte s'inclougui com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, llavors sí que s'ha d'acordar el que convingui.

Comissió econòmica

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada per:

- ✚ El Director/a.
- ✚ El Secretari/a-Administrador.
- ✚ Un representant Professor.
- ✚ Un representant Pares/Mares.
- ✚ Representant Ajuntament.

Funcions:

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió de convivència

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió de convivència, integrada per:

- ✚ El Director/a.
- ✚ Cap d'estudis.
- ✚ El Secretari-Administrador.
- ✚ Dos representants professors.
- ✚ Dos representants Pares/Mares.

Funcions:

La comissió de convivència actua a demanda de la comunitat educativa en casos de conductes greument perjudicials per a la convivència. La seva funció és escoltar les parts interessades i valorar el tipus de mesura correctora i sancionadora. En casos molt greus, la seva funció es traslladar-ho al Consell Escolar. (veure conductes greument perjudicials per a la convivència).

Comissió permanent

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió permanent, integrada per:

-  El Director/a.
-  Cap d'estudis
-  El Secretari/a-Administrador/a.
-  Un representant professor
-  Un representant Pares/Mares.

Funcions:

El/la Director/a del Centre la convoca per a aquelles qüestions que són competència del Consell Escolar quan aquest no es pot reunir. Les decisions que es prenen es posen, a posteriori, en coneixement del Consell Escolar

T II. Secció 2.2. Claustre de professorat

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 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.
- ✓ El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat i als professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

T II. Capítol 3. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

T II. Secció 3.1. Coordinadors de cicle

L'elecció de coordinador anirà a càrrec del cicle amb l'aprovació prèvia de l'equip directiu. En el cas de no arribar a un consens entre el cicle i l'ED, serà aquest últim qui decidirà en última instància tot valorant les necessitats del centre. Es prioritzaran aquelles persones definitives al centre i que no gaudeixin de reducció de jornada.

Funcions:

- ✓ Convocar les reunions de cicle i prendre nota dels acords a què s'ha arribat.
- ✓ Ser portaveu del cicle davant el Claustre i l'Equip Impulsor i prendre nota dels acords a què s'ha arribat.
- ✓ Vetllar pel compliment dels acords del Claustre i el cicle.
- ✓ Canalitzar la informació dels temes relacionats amb el Cicle i custodiar-la (arxiu de normatives legals i documents d'interès per a l'equip).

T II. Secció 3.1.1. Altres Coordinacions i càrrecs:

Biblioteca: La persona coordinadora de la comissió de biblioteca és responsable d'organitzar i dinamitzar totes les actuacions relacionades amb el foment de la lectura i la gestió de l'espai bibliotecari. Vetlla per la bona organització dels recursos, coordina el treball del grup i impulsa iniciatives que promoguin l'hàbit lector. També actua com a enllaç entre la comissió, el claustre, l'equip directiu i la resta de la comunitat educativa.

Teatre: La persona coordinadora de la comissió de teatre planifica, organitza i fa el seguiment de les activitats escèniques del centre. Té la responsabilitat de coordinar assajos, gestionar materials i vetllar perquè els projectes teatrals s'integrin dins del projecte educatiu. Dinamitza el treball en equip i fomenta la participació de tot el professorat implicat així com la coordinació amb l'equip d'Interseccions de l'Ajuntament que és qui ens procura els i les professionals que venen a l'escola.

Dansa: La persona coordinadora de la comissió de dansa lidera la planificació i el desenvolupament de les activitats relacionades amb la dansa al centre. S'encarrega de dinamitzar el grup, promoure la participació i garantir la coherència de les propostes amb els objectius pedagògics del centre. També coordina les actuacions i vetlla pel bon funcionament de les activitats programades sempre en comunicació amb l'equip d'Interseccions de l'Ajuntament que és qui ens procura els i les professionals que venen a l'escola.

Pràctiques: La persona coordinadora de la comissió de pràctiques té la funció de gestionar l'acollida, el seguiment i l'avaluació dels estudiants en pràctiques. Manté la comunicació amb les universitats o institucions formadores i assegura una experiència formativa enriquidora per a totes les parts. També coordina la implicació del professorat en el procés de tutorització i valoració.

COCOBE: La persona coordinadora de la comissió COCOBE assumeix el lideratge en la planificació i el seguiment de les accions que promouen la convivència i el benestar emocional al centre. Dinamitza el grup de treball, canalitza propostes del claustre i coordina la implementació d'actuacions preventives o de millora. Té un paper clau en la comunicació amb l'equip directiu i la comunitat educativa.

Riscos: La persona coordinadora de la comissió de riscos és l'encarregada de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut laboral del centre. Coordina les revisions i actualitzacions dels protocols, comunica incidències i promou bones pràctiques entre el personal. També és l'enllaç amb la direcció i amb els serveis de prevenció externs.

LIC: La persona coordinadora de la comissió LIC planifica i coordina les actuacions destinades a afavorir la inclusió i la cohesió social. Dona suport a l'alumnat nouvingut i al professorat en

aspectes lingüístics i interculturals, i manté la comunicació amb els serveis educatius i altres agents externs. Vetlla per la coherència i el seguiment de totes les iniciatives del pla LIC.

DIGITAL: La persona coordinadora de la comissió Digital és responsable d'impulsar la integració de les tecnologies digitals en la pràctica docent. Coordina el manteniment i ús dels recursos tecnològics, assessora el professorat i promou la formació en competència digital. També lidera el disseny i la implementació de projectes innovadors en l'àmbit tecnològic.

T II. Secció 3.2. Tutors/es.

És el Tutor qui té al seu càrrec l'atenció personal d'un grup d'alumnes-classe.

Funcions:

- ✓ Portar els registres oficials de la classe (assistència, actes, informes, llibres, mobiliari, etc.).
- ✓ Responsabilitzar-se especialment de la tutela i orientació dels alumnes que formen la seva classe.
- ✓ Estar en relació constant amb del seu alumnat, amb les famílies (mitjançant entrevistes i reunions) i amb el professorat del mateix nivell i cicle.

T II. Secció 3.3. Especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i les mestres de suport a la inclusió, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació,

formació o experiència. Així també, la direcció de l'escola pot assignar a mestres especialistes docència d'altres àrees i/o tasques de tutor/a.

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

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

T III. Capítol 1. Organització del professorat

Per tal d'organitzar el professorat en els diferents cicles, l'escola tindrà en compte diferents aspectes seguint aquest ordre:

- ✓ L'especialitat
- ✓ La necessitat de l'escola.
- ✓ La demanda del mestre.

L'equip directiu serà qui s'encarregui de distribuir el professorat en els diferents grups Prioritzant, sempre que sigui possible, la continuïtat amb el grup i en el cicle.

T III. Secció 1.1. Equip de nivell

Està format pels responsables d'un mateix nivell.

Funcions:

- ✓ Coordinar el treball entre els professors del mateix nivell.
- ✓ Treballar en equip.
- ✓ Programar totes les àrees al nivell corresponent.

- ✓ Organitzar activitats complementàries.
- ✓ Avaluar els alumnes tenint en compte les orientacions dels departaments.
- ✓ Organitzar les activitats de recuperació.
- ✓ Determinar el contingut, el nombre i el calendari de reunions col·lectives amb els pares.
- ✓ Transmetre els suggeriments dels pares i dels seus alumnes a la resta dels òrgans docents i de govern del Centre.

T III. Secció 1.2. Equip de cicle

Està format per tot el professorat del cicle corresponent: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Funcions:

- ✓ Fixar els objectius de cada àrea i la metodologia que s'ha de seguir.
- ✓ Escollir els llibres de text i el material necessari i fer-ne la proposta al Claustre.
- ✓ Coordinar els objectius i la metodologia de l'àrea corresponent.
- ✓ Tenir en compte el nivell de coneixements, hàbits i actituds dels alumnes corresponents.
- ✓ Coordinar i planificar les activitats complementàries i escolars del cicle.

- ✓ Elaborar propostes per al Claustre.
- ✓ Escollir Coordinador de Cicle.
- ✓ Comunicar a Direcció els acords presos a les reunions.
- ✓ Definir els criteris d'avaluació i els mitjans de recuperació.

T III. Secció 3. Equip Impulsor.

El formen els coordinadors/es dels quatre cicles i l'equip directiu:

Funcions:

- ✓ Preparar el Claustre.
- ✓ Canalitzar la informació del centre per transmetre-la al cicle.
- ✓ Reforçar la relació entre els cicles.
- ✓ Suplir el Claustre sempre que això sigui necessari.

T III. Secció 4. Departaments

L'escola compta amb quatre departaments: suport a la inclusió, de música, d'anglès i d'educació física.

T III. Secció 5. Comissions

Equip impulsor: Formada per representants de tots els cicle i l'equip directiu, és el grup de treball que s'encarrega de planificar i revisar les diferents metodologies, criteris d'avaluació, proves de nivell, formació de centre, etc.

Comissió Digital: Encarregada de gestionar i potenciar la tecnologia a les aules, la robòtica i programació del centre. També s'encarrega de gestionar la compartició d'imatges del centre i dinamitzar la web i l'instagram.

Comissió de Medi Ambient: formada per la coordinadora i representant de cada classe, s'encarrega de revisar els acords d'escola verda i planificar les diferents actuacions al llarg del curs. Aquestes actuacions seran coordinades també, amb la Comissió de Laboratori, si s'escau, que s'encarregarà d'elaborar les activitats que es duran a terme en els diferents cicles, coordinant-les amb la programació d'aula i les gestions d'escola verda. També seran responsables de garantir que hi hagi el material adient al laboratori i del seu manteniment o substitució si fos necessari.

Comissió de Convivència: Té la funció de gestionar i treballar per a procurar una adequada convivència al centre així com garantir l'aplicació del projecte de convivència. La persona responsable de fer el seguiment de les actuacions i les convocatòries a les reunions és la Coordinadora COCOBE.

Comissió Diversitat: Té la funció de coordinar totes les actuacions que es duen a terme a l'escola vinculades i relacionals a la diversitat. Hi formaran part totes les docents MESI i SIEI així com la cap d'estudis.

Comissió de festes: Els membres de la comissió s'encarreguen d'organitzar i proposar les diferents celebracions al centre: (Festival Hivern, Sant Jordi, El Tarra es Projecta i Final de Curs)

Paral·lelament, a més d'aquestes quatre dates, l'escola celebra el Carnaval i la diada esportiva, on els alumnes de sisè practiquen diferents esports amb els mestres voluntaris. L'organització recau en l'equip de coordinació, o en el seu defecte, en el claustre.

També existeixen unes dates que l'escola utilitza de manera transversal per a fer un treball durant tot el curs i vincular la decoració de l'escola (del que s'ha triat), tot i que sempre fem algun treball concret el dia en qüestió, fem èmfasi en un cada any:

- ✓ El dia de la Pau.
- ✓ El dia del Medi Ambient.
- ✓ El dia de la dona treballadora.
- ✓ El dia de la dansa.
- ✓ El dia de la inclusió.
- ✓ Sant Jordi.

Les funcions d'aquestes comissions són la preparació, organització, distribució i avaluació de la celebració corresponent.

A més d'aquestes comissions fixes, l'escola pot ampliar el nombre en funció de les necessitats o interessos que vagin sorgint. En aquests casos, es realitza una planificació per estudiar la viabilitat d'organització d'una comissió.

En aquests casos de comissions extraordinàries i/o anuals, la justificació i explicació surt reflectit en el Pla anual de l'escola.

T III. Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'escola compta amb dues línies pedagògiques (A i B). Com a excepció, i a demanda del Departament, el curs 2011/12, l'escola inicia una tercera línia a EI3 que anirà pujant cada curs escolar. El curs 2012/13, també s'amplia el nombre d'unitats del centre.

El curs 2017/18 també s'amplia el nombre d'unitats a I3. Actualment hi ha 19 unitats.

El criteri que es prioritza a l'hora de fer els grups inicial a EI3 és que aquests siguin HETEROGENIS, tot tenint en compte:

- ✓ La data de naixement
- ✓ El sexe.
- ✓ Procedència (si venen de llar d'infants o no han estat escolaritzats).
- ✓ Traspàs d'informació llar d'infants.
- ✓ Si la família ho demana, sempre que sigui possible, s'intenta que l'alumne tingui al seu grup algun altre infant amb el que tingui un vincle positiu.

En els cas de germans o cosins, l'escola es guarda el dret a decidir si els separa o no, atenent a criteris pedagògics prèviament estudiats i analitzats i sempre en pro del benefici dels dos infants.

Quan un alumne arriba a l'escola en un altre nivell, sempre que un dels grups estigui desnivellat en quant a nombre d'alumnes, aquest anirà al grup que tingui menys discents. Excepcionalment, i sempre sota previ acord de la comissió d'atenció a la diversitat, l'alumne nou pot anar al grup amb més alumnes. En el cas que els grups estiguin igualats, s'estudiarà el cas i es prendrà una decisió tenint en compte l'àmbit social i acadèmic dels dos grups.

El procediment serà el mateix en el cas d'alumnes que arribin mitjançant matrícula viva.

A partir del curs 2013-14 l'alumnat que comença el cicle inicial i el cicle superior, és barrejat.

A partir del curs 2017-18, també s'afegeix a aquesta mesura per iniciar el cicle mitjà

El curs 2024/2025 s'afegeix aquesta mateixa mesura als grups d'EI4.

Per tant, a finals de cada cicle i a finals d'I3 es barrejaran els grups. L'últim dia del curs, es penjaran les llistes dels nous grups als taulers informatius.

Aquesta mesura es va aprovar per facilitar l'assoliment dels objectius següents:

- ✓ Potenciar l'hàbit i la capacitat de socialització.
- ✓ Ampliar el cercle d'amistats de l'alumnat.
- ✓ Aprendre a ser més oberts i flexibles, acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat.

- ✓ Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a auto afirmar-se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur (institut, universitat, feina...).
- ✓ Trencar dinàmiques i etiquetes negatives que s'hagin pogut generar durant l'escolaritat, i la competitivitat que de vegades es genera entre dos grups.
- ✓ Afavorir la convivència al centre.

Les barreges les realitza una comissió formada per un membre de l'equip directiu, les tutores o tutors dels grups i el professorat especialista. Per a realitzar-les es tenen en compte els següents criteris:

- ✓ Equilibrar nombre de nens i nenes.
- ✓ Equilibrar els diferents nivells d'aprenentatge (grups heterogenis).
- ✓ Equilibrar alumnat amb dificultat d'aprenentatge específica.
- ✓ Equilibrar alumnes amb dificultats de conducta.

Aquesta mesura s'aplicarà cada curs escolar a final d'Ei3, a Ei5, 2n i 4t, sense cap excepció.

T III. Capítol 3. Inclusió i Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària dels alumnes i forma part de la planificació anual.

Les mesures organitzatives i didàctiques específiques que l'escola porta a terme són:

- ✓ Seqüències didàctiques amb proposta d'activitats variades i de diferents nivells.
- ✓ Establiment de mesures universals d'aprenentatge.
- ✓ Desdoblements: meitat grup-classe atès pel seu tutor/a i l'especialista.
- ✓ Petits grups per reforçar les àrees instrumentals.
- ✓ Ambients d'aprenentatge a l'educació infantil.
- ✓ Taller d'expressió oral a l'educació infantil (detecció precoç dificultat de parla).

- ✓ Suport educatiu personalitzat (SEP).
- ✓ Alumnes amb NEE.
- ✓ Alumnes amb reforç escolar (no NEE): per a determinats alumnes per ajudar-los a assolir els coneixements mínims del seu cicle.
- ✓ Alumnes d'aula d'acollida, si escau.
- ✓ Tallers post-lectius gratuïts per afavorir el reforç d'alguns alumnes.
- ✓ Entrades relaxades a Educació Infantil.

Totes aquestes mesures es reorganitzen cada curs escolar o en alguns casos, són flexibles, i depenen molt dels recursos humans i materials dels que el centre disposi.

Com a norma general, el centre distribueix els recursos humans prioritzant els desdoblaments o les sessions amb dos mestres aules a les àrees instrumentals i el treball més específic: expressió oral, escrita, lectura i comprensió lectora, matemàtiques, ambients, competència digital, treball per projectes, etc.

A partir d'aquí la bossa d'hores restants es distribueixen en funció de les proves diagnòstiques que el centre realitza a l'inici de curs (veure Drive de cada nivell) i es distribueixen els recursos humans a partir de l'anàlisi del buidatge d'aquestes avaluacions inicials.

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és l'encarregada d'organitzar i decidir aquests recursos en funció de les necessitats de cada grup classe tenint en compte:

- ✓ Dificultats en les àrees instrumentals.
- ✓ Dificultats en l'àmbit tutorial (aspectes disruptius, manca de cohesió de grup).

Pels alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008).

L'alumnat amb necessitats educatives especials podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació infantil o primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.

Per decidir la repetició, o no, d'un alumne, es valorarà principalment que:

- ✓ L'alumne no hagi assolit els aprenentatges corresponents.
- ✓ La repetició sigui profitosa per l'alumne, sempre que es consideri que no podrà realitzar el curs següent amb aprofitament tot i les mesures i suports corresponents.
- ✓ Es tindran en compte les repercussions positives i negatives previsibles respecte al procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.
- ✓ S'escoltarà l'opinió de les famílies o representants legals.

En qualsevol cas, la decisió la tindrà la comissió d'avaluació i ha de passar per la comissió d'atenció educativa inclusiva.

L'escola té organitzada dues comissions: social i d'atenció educativa inclusiva per tal de donar resposta a tots els casos que es tenen o que vagin sorgint.

El curs 2025-2026 l'escola rep una SIEI (Suport Intensiu d'Educació Inclusiva) per atendre a aquells infants amb Necessitats Educatives Especials que reuneixen els criteris que hi ha al centre, ampliant i reforçant l'atenció educativa inclusiva. Aquesta dotació ha d'ampliar el personal de centre amb una docent MESI i una Educadora . Aquestes docents, treballaran conjuntament amb les dues MESI i la cap d'estudis a la CAEI on també hi ha representada la figura de l'EAP que treballa de manera coordinada amb l'escola.

T III. Secció 3. 1. Comissió social

La Comissió social es reuneix regularment de manera quinzenal i està formada pel director del centre, el treballador social de l'Ajuntament i el treballador social de l'EAP.

Les seves funcions són detectar, fer el seguiment i trobar solucions a problemes que puguin tenir alumnes del centre de tipus social i assistencial.

Els àmbits són molt diversos: atenció deficient per part de la família, falta d'assistència a classe o arribar amb retard reiteradament, problemes d'alimentació, falta de llibres...

Un cop detectats els problemes s'intenta trobar la solució, via intervenció de l'assistència social al domicili familiar, beques de llibres o de menjador, facilitar activitats extraescolars o sortides i colònies, a través del PEE, etc...

En el cas de faltes d'assistència reiterades o retards no resolts, l'escola compta amb un protocol d'absentisme que regula les accions a emprendre:

- ✓ Cada dia, pel matí i la tarda, es controlarà, a totes les aules, l'assistència.
- ✓ En el cas d'algun/a alumne no vingui durant dos dies sense justificació, al tercer, es trucarà a la família per saber el motiu de la no assistència.
- ✓ Durant l'última setmana del mes es facilitarà a les tutories el llistat del mes següent i durant la primera setmana es baixaran a secretaria els llistats del mes anterior.
- ✓ Des de secretaria es farà un buidatge que es revisarà des de direcció. En cas d'un 10% de faltes sense justificar, es farà un seguiment més exhaustiu de l'alumne en qüestió (1r mes).
- ✓ Si el següent mes es continua amb el percentatge de no assistències sense justificar, es farà una primera intervenció des de direcció amb la família (2n mes).
- ✓ Si la dinàmica no millora, s'introduirà a l'aplicatiu d'absentisme de l'Ajuntament i s'informarà a la comissió social perquè es prenguin les mesures adequades (3r mes)
- ✓ En el cas de faltes justificades (pel metge, malalties prolongades, absència per viatges puntuals...), el protocol s'activarà a partir del 30% de faltes.
- ✓ En el cas de retard, la conserge ha d'acompanyar a l'alumne fins a l'aula, deixant registrada la causa del retard. També haurà d'acompanyar a la família que ve a fer una entrevista o activitat específica.
- ✓ Si aquests retards són reiterats i no justificats per qüestions inexcusables, després de l'acció tutorial sense resultat, es passarà el cas a la comissió social.

T III. Secció 3.2. Comissió d'atenció Educativa Inclusiva.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és l'encarregada d'establir els criteris i procediments que s'utilitzen per atendre la diversitat de l'alumnat.

Aquesta comissió està formada pel Cap d'Estudis, els mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI) i aula d'acollida (si n'hi ha) i l'EAP. En cas que sigui necessari hi intervindran també altres mestres implicats.

La CAEI es reuneix una vegada a la setmana per analitzar i organitzar els temes i casos que vagin sorgint durant el curs escolar. A més, mensualment es fa també coordinació amb els professionals del CREDA i amb la comissió social. Tanmateix les MESI i l'equip directiu, mensualment, realitzen una coordinació pedagògica.

De cada reunió de la CAEI es farà un registre mitjançant una acta que es penjarà al Drive de la comissió, on tenen accés tots els membres.

A més, es farà un document compartit al drive on tindrem el recull de tot l'alumnat amb algun informe o NESE.

A l'inici de curs, la MESI, es reuneix amb tots els equips de nivell per situar i explicar els casos més rellevants de cada grup-classe. També es reuneix de manera extraordinària si la situació així ho demanés.

En el cas que un mestre detecti alguna situació anòmla de tipus social: absentisme, falta de llibres, alimentació, manca d'higiene... ha de fer-ho saber a la direcció de l'escola per tal de fer el traspàs a la comissió social.

En el cas que els problemes detectats siguin de tipus pedagògic, el mestre omplirà el protocol de derivació (Drive- Tarradellas-Atenció a la diversitat) i li donarà al cap d'estudis i/o MESI.

És molt important que en el cas que es faci una intervenció psicopedagògica s'informi convenientment a la família amb el document que es troba al Drive.

Si alguna família demana que des del centre omplim alguna enquesta/formulari sobre algun alumnat en concret, sempre que la demanda no s'hagi fet de manera coordinada amb el centre, es demanarà al metge o psicòleg que ompli el full de demanda d'informació que trobarem al Drive.

És molt recomanable, que abans d'acudir a un servei extern al centre, primer es faci un treball amb els professionals que hi treballen i amb els quals existeix una coordinació sistematitzada (EAP, logopeda, assistent social...).

T III. Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el professorat, però s'intensifica, especialitza i personalitza en la figura del professor-tutor i exigeix una programació específica tant a nivell de centre com de grup. La funció orientadora no ha de ser entesa com una activitat específica al marge de la funció docent: tot el professorat ha de contribuir a que l'educació sigui integral i personalitzada ja que la seva tasca educativa va més enllà de la simple instrucció o transmissió de coneixements.

Cada nivell organitza a principi de curs una reunió informativa per les famílies on es presenten els mestres, s'informa dels objectius i continguts del curs, del funcionament de l'escola, sortides...

Durant el curs, s'ha d'informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada, amb, com a mínim, una reunió ordinària. Totes les reunions individuals es recolliran al document reunions famílies, que trobarem al Drive Tarradellas – Documents de centre.

Tots aquests documents es guardaran al Drive d'aula que anirà pujant fins a marxar de l'escola. Els documents que tinguin dos anys (un cicle escolar) es destruiran a secretaria.

S'ha de facilitar, en la mesura que sigui possible, a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

T IV. Capítol 1. Aspectes generals

T IV. Secció 1.1. Entrades a l'escola

La porta de l'escola es tancarà a les 9'10 h. i a les 15'10 hores. Els alumnes que arribin passat aquest període, sempre acompanyats d'un adult, hauran de justificar aquest retard i deixar constància de quina ha estat la causa.

La sortida del col·legi serà per als alumnes a les 12'30 i a les 16'30 hores. En casos especials podran romandre al centre, controlats pel professor, aquells alumnes que hagin de realitzar alguna tasca escolar.

Durant l'horari escolar, queda prohibida la sortida dels alumnes del recinte escolar. En cas de necessitat, l'alumne podrà sortir, acompanyat d'un adult, si prèviament ha lliurat al professor-tutor una autorització escrita.

En el cas esmentat, la responsabilitat d'allò que passi a l'alumne fora del centre, recaurà sobre els pares, mares o tutors que concedeixin l'autorització.

Sempre i quan no estigui justificat per alguna situació de participació o col·laboració amb el centre, queda prohibida l'entrada a classe de persones alienes al centre, així com, l'entrada a classe dels familiars i altres persones, si no porten l'autorització corresponent.

A les 9 i a les 15 hores es realitzarà l'entrada a l'escola. A primària l'alumnat haurà de pujar, de manera autònoma, a les aules respectives i el professorat pujarà directament a les aules.

Els pares i mares no poden parlar amb el mestre en aquest moment, qualsevol indicació que s'hagi de fer, s'annotarà a l'agenda o via correu electrònic.

Les entrades i sortides del col·legi, i els desplaçaments per l'interior de l'edifici, es faran sense córrer, cridar o empènyer, intentant mantenir, en tot moment, l'ordre natural establert.

Edifici d'infantil

Les mestres reben i acomiaden els alumnes a dins l'aula. Els alumnes entraran per la porta de l'aula, situades al pati d'Infantil. Les entrades, tal com es va aprovar el curs 2023-2024, són relaxades, això vol dir que, a l'aula hi haurà repartides per l'espai, diferents propostes d'aprenentatge, que podran gaudir els infants i les famílies, durant els deu primers minuts de la jornada. Aquesta iniciativa pretén que els infants i familiars, visquin la separació d'una manera menys agressiva, i les famílies puguin formar part d'aquest creixement de l'infant. Després les famílies, acomiadant-se dels infants, marxaran perquè es pugui continuar la jornada lectiva.

En cas de pluja intensa, l'arribada i recollida es pot fer, excepcionalment, pels passadissos interns de l'edifici.

T IV. Secció 1.2. Sortides i lliurament dels alumnes a les famílies

- ✓ Les mestres reparteixen els alumnes d'un a un a les seves famílies, que esperen al mateix espai on els han deixat a l'entrada, però fora de l'aula.
- ✓ Un cop els alumnes han estat acomiadats ja no poden tornar a entrar a les aules sense el permís de la seva tutora.
- ✓ L'infant s'entregarà sense autorització a tutors legals, pare, mare, avi, àvia o germà/germana major de 18 anys. En qualsevol altre cas, serà necessària una [autorització](#) que es pot descarregar de la pàgina web o demanar a secretaria. Per donar-lo a un germà, aquest com a mínim ha d'anar al cicle superior de l'escolarització (10 anys) i ha d'estar degudament autoritzat amb el document oficial del centre.
- ✓ Els dies de pluja intensa a la sortida (migdia i tarda) tot el cicle d'infantil, les famílies, recolliran als infants pel passadís i a l'aula corresponent.
- ✓ En el cas que alguna família vulgui que el seu fill marxi sol a casa, a partir de 4t., haurà d'omplir una [autorització](#).

T IV. Secció 1.3. Convivència a l'aula

Un cop dins l'aula, caldrà mantenir un nivell d'ordre adequat a l'activitat proposada que permeti l'aprofitament del temps per part dels alumnes.

Durant el període de classes, els alumnes no sortiran de les aules sense autorització del professor.

Tant el professor com els alumnes, tindran cura de la neteja i la conservació de la classe, del mobiliari, de l'ordre dels llibres, carteres, etc...

Professors i alumnes s'esforçaran per crear un clima adequat de treball i convivència, fins i tot en els moments en què el professor hagi de sortir de l'aula.

El docent mantindrà la disciplina i l'ordre del grup classe i fomentarà els hàbits de neteja.

Quan un alumne es trobi algun objecte extraviat, l'haurà de lliurar al professor o al conserge, els quals s'encarregaran de tornar-lo al seu propietari.

En cap cas es poden castigar alumnes fora de la classe, s'han de buscar altres alternatives per trencar la conducta del nen/a.

T IV. Secció 1.4. Esbarjo

Cada docent té un espai específic que ha de vigilar desenvolupant les actuacions necessàries per a fer una vigilància activa i funcional.

Pati d'infantil

Vigilància:

- ✓ Torns de 4 mestres que l'equip directiu estableix a principi de curs.
- ✓ A part del calendari setmanal de vigilància s'ha de tenir un calendari de substitucions per casos de malaltia. Si una mestra s'ha d'absentar per altres motius que no siguin la malaltia (com excursions, metges...) ha de canviar el dia de vigilància amb una companya.
- ✓ Si hi ha alumnat amb NEE, s'ha de procurar una vigilància específica per aquell infant, augmentant si s'escau, el nombre de vigilants de pati.



- ✓ Mentre dura l' esbarjo, el professorat que vigila ha de repartir-se la zona, situant-se als dos extrems del pati i a la zona de joc.
- ✓ Quan falten cinc minuts per finalitzar s'ha d'organitzar la recollida de pales, galledes i carretons.
- ✓ Lavabos: Queden oberts els lavabos de cada extrem del pati.
- ✓ Farmaciola i cures: N'hi ha una a cada lavabo obert. Les mestres que fan la vigilància són les encarregades de fer les cures.
- ✓ Divendres al migdia les joguines es guarden a la caseta del pati.

Els dies de pluja

- ✓ Si el porxo està lliure i no s'hi ha de realitzar cap activitat de primària, surten a jugar els grups ei3A, ei3b i ei4a de 10,30h a 10,45h; a continuació els grups ei4B, ei5a i ei5b de 10,45 h. a 11h. La vigilància correspon a cada tutora. Acompanyen les mestres de reforç i la T.E.I. Si el porxo està ocupat l'esbarjo s'ha de fer a l'aula.
- ✓ Si no plou, però el pati està ple de tolls d'aigua, es parlarà amb l'equip directiu per organitzar el porxo de primària per a l'ús d'infantil i limitar l'accés a l'alumnat de primària (vigilant l'espai d'infantil per les docents corresponents).

Pati Primària

- ✓ Hi ha uns torns de vigilància que estan exposats durant el curs a la sala de professors.
- ✓ Aquesta vigilància s'ha de repartir: porxo, vestíbul, biblioteca, pista 1, pista 2, tanca, NEE 1, NEE 2.
- ✓ Si un/a mestre/a s'ha d'absentar per algun motiu planificat (sortides, visita mèdica...) , s'ha de canviar el dia de vigilància amb un altre company/a.
- ✓ Els alumnes poden entrar al lavabo que hi ha a la zona del vestíbul a la sortida del pati o als que es troben abans d'accedir als vestidors, s'ha d'intentar evitar que els alumnes vagin en grups o juguin en aquests espais.
- ✓ Una vegada al pati, els alumnes NO poden pujar a la classe, s'ha de fer un treball previ en aquest sentit (jaquetes, entrepans...). Les classes s'han de tancar en horari de pati.
- ✓ Hem d'intentar remarcar la importància d'una bona conducta: no llençar pedres, fer servir les papereres, fer un bon ús del lavabo...

- ✓ Els alumnes no poden baixar castigats al pati, si s'han de castigar han d'estar a la classe sota la vigilància del mestre.
- ✓ Els vestidors s'han de tancar al inici del pati i s'han d'obrir al finalitzar.
- ✓ Durant l'estona de pati s'habilita la biblioteca perquè l'alumnat pugui fer un bon ús.
- ✓ L'escola dóna un parell de pilotes a cada grup a l'inici de curs, que es van reposant a mesura que es van fent malbé. En cap cas, es poden portar pilotes de casa per fer-les servir durant l'esbarjo. Els dies que ha plogut i la pista està mullada, no es poden baixar les pilotes, per evitar lesions i un deteriorament prematur d'aquestes.
- ✓ Qualsevol altre material i/o objecte (cordes, baldufes...) es deixarà utilitzar, sempre que es faci un bon ús.
- ✓ A la zona del porxo, trobaran tots els jocs i activitats dels quals poden disposar per a gaudir d'una pati més inclusiu. La persona que fa aquesta vigilància traurà i guardarà aquests materials al quartet del material situat al costat dels vestidors.
- ✓ Els dies de pluja, els grups de primer baixaran al porxo sota la supervisió del mestre responsable. Els altres grups romandran a les aules també sota la supervisió del mestre responsable.
- ✓ El mestre responsable de cada grup és aquell que ha fet la classe prèvia a l'hora del pati.

T IV. Secció 1.5. Vestidors

Els vestidors es fan servir per treballar un bloc de continguts de l'educació física. És el lloc on els i les alumnes es renten les mans, es canvien de samarreta i els grups més grans, es dutxen. En aquest sentit, el mestre podrà entrar a qualsevol vestidor (femení i/o masculí) en cas de necessitat, urgència, control...

Els responsables de la roba de muda, així com de les seves pertinences són els mateixos alumnes.

T IV. Secció 1.6. Activitats extraescolars.

Es seguiran els criteris que marqui el Departament d'Ensenyament. Totes les activitats hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar.

En cada activitat s'exigirà una persona o entitat responsable. Aquestes persones respondran de l'ús adequat de les instal·lacions del centre, així com del material utilitzat.

Les activitats que puguin organitzar-se no podran interferir les que s'estiguin realitzant al centre.

La llengua utilitzada serà la vehicular del centre, tal com marca el Projecte educatiu, en el cas de la nostra escola, el català.

Si el director/a del centre observa que les activitats no responen a allò sol·licitat, o que durant aquestes es produeixen desordres o no es tingui cura de les instal·lacions o del material, denegarà, prèvia consulta al Consell Escolar, la realització d'aquesta activitat.

T IV. Secció 1.7. Assistència sanitària

S'observaran les normes que al respecte dictaminin els Serveis Sanitaris Locals sobre vacunacions, reconeixements mèdics, etc...

L'escola disposa d'una farmaciola per a realitzar cures d'urgència i de poca importància. No hi haurà cap mena de medicaments, excepte els necessaris per a realitzar aquestes cures.

Les cures de poca importància seran realitzades pel professor que en aquell moment estigui amb l'alumne accidentat.

Quan es produeixi un accident que requereixi cura en un centre especialitzat, s'avisarà als pares o tutors perquè ells mateixos el traslladin. És per aquest motiu que l'escola haurà de tenir per a cada alumne una fotocòpia del carnet de la S.S i un telèfon per poder localitzar algun responsable del noi/a.

Si l'accident revesteix caràcter d'urgència, es traslladarà el noi/a al Centre Clínic més proper.

Les despeses que es produeixin seran a càrrec de la S.S o dels pares.

Puntualment, l'escola pot subministrar algun medicament, sempre i quan estigui sota recepta mèdica i amb el justificant del representant legal degudament complimentat. En cas de necessitat extrema, i tenint en compte que la família no pugui arribar en un temps prudencial, es demanarà a la família una autorització escrita per correu electrònic poder subministrar l'antitèrmic immediatament.

T IV. Secció 1.8. Neteja i desperfectes

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors. Els alumnes castigats o sancionats, poden fer tasques puntuals de neteja del centre.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors, panells, portàtils...). Hem de deixar l'aula recollida i en el cas que sigui per la tarda, apagar els ordinadors, projectors, panells...

L'escola compta amb càmera de vídeo i fotografia. Qualsevol pot demanar-la a direcció, amb antelació, per tal de tenir-la preparada. El responsable d'aquell aparell serà en última instància el mestre que l'hagi demanat.

T IV. Secció 1.9. Activitats complementàries.

L'escola organitza sortides i activitats fora de l'escola que complementen els continguts curriculars treballats. Des de EI4 fins a 6è, es fa una sortida de dia sencer al trimestre. A EI3, la sortida que es fa de dia sencer es al tercer trimestre.

A més, el centre organitza colònies escolars a finals de cada cicle de dues nits de pernocta (EI5, 2n, 4t i 6è) i a inici de cicle, d'una nit de pernocta, com a activitat de cohesió de grup (1r, 3r i 5è).

Per portar-les a terme hi ha d'haver un mínim d'un 70% de tot l'alumnat que hi vagi.

T IV. Secció 1.10. Aparells electrònics

Els alumnes no haurien de portar telèfon mòbil. En el cas que el portin, es prohibeix l'ús d'aquest en tot el recinte dins l'horari escolar.

Es prohibeix l'ús de qualsevol aparell electrònic de lleure, tal com la consola o similars (smartwatch) que impedeixi la socialització de l'alumne.

En cap cas, l'escola es farà responsable de la pèrdua, robatori, trencament d'aquests aparells.

En cas d'incompliment d'aquestes normes el mestre pot requisar els aparells que es retornaran a les famílies o als seus propietaris prèvia autorització per escrit a l'agenda dels pares o tutors legals en l'agenda escolar.

T IV. Secció 1.11. Material Escolar

Per tal de no crear grans diferències i assegurar que tothom tingui material escolar per realitzar les classes, hi ha una quota de material. Aquest material en les primeres etapes és comú i col·lectiu per a tot el grup i a les etapes més avançades, passa a ser individual. La quota ve fixada pels diferents cicles, i el material és diferent en funció de l'edat dels alumnes. Malgrat tot, els quatre cicles asseguren que tots els alumnes tinguin material per poder treballar en unes condicions òptimes. A l'inici de cada curs, es fa una llista orientativa de despeses que està a disposició d'aquell que tingui interès.

A més, des del curs 2024-2025, el Departament d'Educació, ha habilitat l'ús del val escolar per al pagament del material escolar, si així ho desitja la família. Aquesta cessió del val escolar genera un descompte a la família de la quota de material.

En el cas que quedés algun romanent, aquest quedarà al cicle pel curs següent.

T IV. Secció 1.12. Fotografies i enregistraments.

El curs 2023-2024, es va aprovar canviar la manera compartir les imatges dels infants a les xarxes socials, ja que és una situació que cada vegada genera més riscos i els exposa a una vulnerabilitat i una petjada digital absolutament evitable. Per aquest motiu es va decidir crear una carpeta al Drive de cada correu classe anomenada "Fotografies curs XX". Aquesta carpeta, anualment, es compartirà amb totes les famílies de la classe mitjançant el seu correu electrònic.

Dins d'aquesta carpeta anirem creant subcarpetes amb les fotografies i vídeos que es realitzin durant les sortides, activitats diverses, colònies, festivitats...

Per poder accedir a aquest material, s'ha d'anar a la pàgina web del centre, on es trobarà un article de l'activitat o sortida en qüestió.

La diferència és que l'enllaç que us portarà a les fotografies serà d'accés restringit i només se'ls obrirà a aquells correus electrònics que s'ha autoritzat des del centre. També es pot accedir directament a la carpeta compartida.

A final de curs, s'eliminaran els permisos a la carpeta compartida i es retiraran les

fotografies del drive. Pel que fa a Instagram, anireu trobant publicacions relacionades amb activitats que es fan, preservant la intimitat i la seguretat dels infants.

Des d'aquest compromís i des d'aquell moment queda prohibit , per part de les famílies, qualsevol tipus de captació fotogràfica o enregistrament. Tampoc es permetrà fer-ho si l'adult està fora del centre i enregistra cap a l'interior de les instal·lacions.

El centre, recomanarà i demanarà a les persones que incompleixin la normativa, que deixin de fer-ho, però no es farà responsable de la mala actitud d'una persona major d'edat que, decidint portar a terme aquesta captació d'imatges de manera independent i no respectant la signatura de la carta de compromís ni la normativa del centre. Aquest incompliment pot suposar una denúncia per part d'una altra família que no estigui conforme amb aquesta captació o enregistrament.

T IV. Secció 1.13. Aliments a l'escola.

Al centre educatiu, l'alumnat podrà consumir l'esmorzar o el berenar que hagi portat de casa, si escau. No obstant això, llevat de les festivitats o activitats excepcionals previstes pel centre (com ara la Castanyada, el Carnaval o la celebració de final de curs, entre d'altres), no s'oferirà cap tipus d'aliment a l'alumnat durant l'horari lectiu. Les celebracions d'aniversari es realitzen sense aportació de menjar ni de cap altre aliment.

En aquestes festivitats sempre s'informarà prèviament a les famílies, informant de què s'oferirà als infants i coordinant possibles al·lèrgies o intoleràncies alimentàries per poder oferir una alternativa adequada.

TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

T V. Capítol 1. Drets i deures

T V. Secció 1.1. Alumnat

Drets

Extret de l'article 21 de la Llei d'educació de Catalunya.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) 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.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual. Aprendre a comprendre, analitzar i utilitzar adequadament els llenguatges audiovisuals

- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatius i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures

Article 22

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

T V. Secció1.2. Pares, mares o tutors

Drets

- a) Dret a que els fills/es rebin una educació d'acord a les finalitats establertes a la Constitució, l'Estatut i les lleis i també al projecte educatiu del centre.
- b) Tenen dret d'informació sobre l'organització i funcionament del centre en tots els àmbits.
- c) Tenen dret de participació en el control i gestió del centre a través dels òrgans corresponents.
- d) Tenen dret a ser informats de la marxa escolar dels seus fills a través de les comunicacions que els organismes oficials dictin com obligacions.
- e) Tenen dret a ser atesos en llurs reclamacions.
- f) Tenen dret a presentar candidatures als Òrgans Col·legiats del Centre.
- g) Tenen dret a la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Deures

- a) Respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar i conèixer les normes del centre contingudes en el present reglament.
- c) Els pares, mares i tutors/es legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus fills/es. Són els primers responsables de vetllar per la seva assistència, puntualitat i per comunicar la seva absència. Col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.
- d) Tenen el deure d'entrevistar-se amb els professors dels seus fills/es; per la qual cosa hi ha unes hores de visita que s'indiquen. Es prega fer ús d'aquest horari per a millorar el seguiment dels seus fills/es. En cas necessari i amb excepcionalitat podran fer-se en hores diferents de les assenyalades comptant sempre amb el previ acord del professor/a i dins de l'horari escolar. El mateix serveix respecte a les entrevistes amb l'Equip Directiu.
- e) Hauran d'assistir a les reunions convocades per l'escola.
- f) Hauran de vigilar les activitats dels seus fills/es respecte al centre: puntualitat, ordre, neteja, realització de treballs complementaris...
- g) Avisar i justificar les absències dels seus fills/es i faltes de puntualitat a través de l'Agenda Escolar o correu electrònic. També hauran de comunicar al centre les malalties que poguessin ser contagioses (paràsits, cutànies, hepatitis, etc.) i un cop curades caldrà portar un Certificat o paper mèdic justificatiu.
- h) Tenen el deure de cooperar amb el manteniment i bon ús de les instal·lacions i materials didàctics que se'ls lliuri o confii.

T V. Secció 1.3. Professorat

Drets

- a) Els que se'n deriven de la seva condició laboral.
- b) Tenen dret a accedir als càrrecs directius del Centre, elegit democràticament.
- c) Tenen dret d'accedir democràticament als Òrgans Col·legiats.
- d) Tenen dret a veu i vot en la sessions de Claustre, Consell Escolar segons la normativa vigent.
- e) Tenen dret a convocar i dialogar amb els pares per pròpia iniciativa, sempre que ho considerin oportú.
- f) Tenen dret a la llibertat de reunió i associació.
- g) Tenen garantida la llibertat de càtedra en el marc de la constitució i l'Estatut. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.
- h) Tenen dret de participació en el control i la gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Deures

- a) Tenen el deure de responsabilitzar-se davant del fet educatiu.
- b) Tenen el deure d'assistir i acceptar les decisions del Claustre.

- c) Tenen el deure de cooperar amb el manteniment i bon ús de les instal·lacions i materials didàctics que se'ls lliuri o confii.
- d) Han de mantenir contactes periòdics amb les famílies sempre que es consideri convenient.
- e) Han de complir l'horari de la seva jornada laboral. Podran exceptuar-se d'aquesta norma els casos particulars per assistència a formació, període de lactància, permisos, etc..
- f) Les faltes d'assistència quedaran reflectides en el corresponent llibre que hi haurà a Direcció i que en tot moment contemplarà les raons d'aquells.
- g) En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- h) Respectar els drets dels membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.
- i) Complir les obligacions relatives a l'horari, assistència i formació permanent.
- j) Coordinar la seva tasca dins dels corresponent nivell: nivell, cicle, etc..
- k) Tenen l'obligació d'assistir a les reunions que fixi l'Equip Directiu o el Claustre.

T V. Capítol 2. Convivència i resolució de conflictes

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

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

- a) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- d) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixen les NOFC del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

T V. Secció 2.1. Promoció de la convivència

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i

extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa, per tant, serà de mateixa aplicació el projecte de convivència i les seves seccions, en qualsevol dels àmbits del sector educatiu. Aquestes situacions seran acompanyades per a la restauració de la convivència però hauran de comptar amb la col·laboració de la família qui assumirà la responsabilitat dels fets esmentats.

Cal especificar que, qualsevol aplicació d'una mesura correctora anirà acompanyada de mesures restauratives per abordar el problema d'arrel i procurar una completa resolució del conflicte. Alguns exemples d'aquestes mesures són (la resta estan custodiades al Drive de l'escola):

1. Cercles restauratius

Objectiu: Promoure l'escolta activa, el respecte i la participació equitativa.

Exemples:

- Cercle del bon dia: cada alumne comparteix com se sent o què espera del dia.
- Cercle de la gratitud: cadascú diu alguna cosa bona d'un company o del grup.
- Cercle de resolució de conflictes: després d'un conflicte, tots els implicats expressen com s'han sentit i busquen solucions conjuntes.

2. Activitats de reconeixement i empatia

Objectiu: Potenciar l'empatia i la valoració positiva dels altres.

Exemples:

- El sobre amable: cada alumne té un sobre on els companys deixen missatges positius.
- El mirall positiu: en parelles, cadascú diu tres coses bones de l'altre.

- El joc de les emocions: reconèixer emocions a partir de gestos o situacions quotidianes.

3. Jocs cooperatius

Objectiu: Afavorir la col·laboració i la confiança dins del grup.

Exemples:

- La tela d'aranya: amb un fil de llana, els alumnes es passen el fil mentre diuen alguna cosa positiva sobre un company.
- El repte comú: petits grups han de construir alguna cosa (per exemple, una torre amb blocs) sense competir, sinó ajudant-se.
- El tresor compartit: el grup ha d'aconseguir un objectiu junts, respectant torns i rols.

4. Cercles o espais de reparació

Objectiu: Gestionar conflictes i reparar el dany emocional o relacional.

Exemples:

- Cercle de la paraula després d'un conflicte: cada alumne explica com s'ha sentit i què necessita per sentir-se millor.
- Carta de reconciliació: els alumnes escriuen cartes per demanar perdó o reparar el dany.
- Pluja d'idees per reparar: després d'una baralla, el grup proposa accions per millorar la convivència (fer un mural, ajudar-se, canviar normes, etc.).

5. Projectes de convivència i compromís

Objectiu: Implicar els alumnes en la construcció d'un clima positiu.

Exemples:

- El contracte de convivència del grup: redactat entre tots, amb compromisos reals.
- El mural de la pau o de la convivència: representacions artístiques sobre valors com el respecte, la cooperació o el perdó.
- Padrins de convivència: alumnes grans que ajuden els petits a integrar-se o resoldre conflictes.

T V. Secció 2.2. Resolució de conflictes

Treballem la prevenció i la provenció (proveir a tota la comunitat educativa d'estratègies per tractar els conflictes abans que arribin a la crisi) al llarg de tota l'escolarització i, amb aquesta voluntat, hem establert els següent objectius d'actuació en la relació tutor-alumne:

- ✓ Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- ✓ Treballar el coneixement, la confiança i l'apreci envers els altres.
- ✓ Cohesionar el grup-classe.
- ✓ Fomentar la conscienciació social i el voluntariat.
- ✓ Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú a tota la societat.
- ✓ Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- ✓ Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats.
- ✓ Fomentar la integració, l'acceptació de la diversitat i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- ✓ Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- ✓ Afavorir i potenciar la comunicació i assertivitat.
- ✓ Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- ✓ Treballar cooperativament.
- ✓ Practicar l'anàlisi i la negociació mitjançant les tutories i/o assemblees.
- ✓ Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.
- ✓ Afavorir activitats des de la provenció per anticipar-se al conflicte.
- ✓ Realitzar pràctiques restauratives.

Des de l'escola es potenciarà l'ús de la paraula en les relacions interpersonals, parlant amb l'alumnat sobre el conflicte, abordant-lo directament amb els implicats. S'analitzarà de manera cooperativa, en el grup-classe les causes del conflicte i, entre tots, ens plantejarem estratègies per a la seva resolució. S'ha de fomentar la perspectiva de veure aquests conflictes com a oportunitats de creixement personal, tant per l'alumnat com pels mestres.

Recursos com el diàleg (sense cridar, amb un òptim to de veu), l'escolta activa i l'empatia envers els altres han de funcionar per minimitzar i/o resoldre el problema.

En cas de queixes de famílies per manca de convivència amb algun alumne o alumnes, es farà una primera reunió amb la família, s'escoltarà els arguments i les explicacions i s'obrirà un petit protocol de centre per estudiar el cas:

1. Reunió amb la tutora i, si escau, la comissió de convivència.
2. Establir unes mesures d'urgència que garanteixin la seguretat de l'alumnat, també en els espais més vulnerables.
3. Escoltar a l'alumnat i/o alumnes implicats.
4. Coordinació amb altres serveis (menjador, extraescolars).
5. Seguiment del cas, reforç de vigilància i retorn, al finalitzar l'estudi, que pot oscil·lar al voltant d'uns 30 dies, a la família, de les actuacions fetes.
6. Si una vegada fet el retorn a la família (2ª reunió) pensem conjuntament que el problema no s'ha resolt, s'activaria el protocol d'actuació davant qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
7. En el cas de que la demanda de la família es consideri greu o molt greu, passarem directament al punt 5 i farem un retorn al voltant dels 20 dies de la demanda efectuada.
8. Una vegada s'ha activat el protocol, el cas ha de ser coordinat mitjançant l'aplicatiu REVA (Registres de Violència de l'Alumnat), amb Inspecció Educativa i USAV (Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència). En aquest procés hi ha de participar la COCOBE i la direcció del centre. Si s'escau, es pot demanar suport d'altres serveis vinculats al centre.

T V. Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

TV. Secció 3.1. Conductes sancionables

- a) La puntualitat i no assistència a classe sense justificar (a gestionar amb la família).
- b) La negligència en el tracte del material i instal·lacions escolars que puguin ésser motiu de brutícia o desperfectes.
- c) Les discussions i baralles dintre el recinte escolar amb altres companys.
- d) La manca de neteja o higiene (a gestionar amb la família) i la carència de normes elementals d'educació.
- e) L'incompliment de l'horari i activitats dins la jornada escolar.
- f) Assistir a classe sense el material escolar necessari i sense tenir la justificació corresponent.
- g) No signar els comunicats de l'agenda.
- h) El deteriorament intencionat del material i instal·lacions del centre.
- i) La no obediència ostensible davant les indicacions de qualsevol persona responsable del centre.
- j) La sortida de classe sense l'autorització del professor.
- k) La falsificació de signatures.
- l) La sostracció de material dels companys, mestres i/o de l'aula.
- m) L'ús de dispositius mòbils dins l'horari lectiu o complicitat en l'ús de companys/es.

T V. Secció 3.2. Mesures correctores i sancionadores

- a) Amonestació:
 - ✓ Oral.
 - ✓ Registre d'un avís, retard, falta injustificada o observació al control d'incidències en funció de la conducta observada.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Amonestació escrita, fent saber a la família els motius de la mateixa.
- d) Realitzar activitats d'ús social per al centre, durant el temps d'esbarjo.
- e) Realització de tasques pedagògiques, per un període màxim de dues setmanes.
- f) Serà necessària la restitució del material escolar deteriorat.
- g) Canvi del grup classe de l'alumne/a, per un període màxim de cinc dies.
- h) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries del centre, que impliquin sortida o siguin de caràcter festiu, per un període màxim d'un mes.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumnat sancionat per un període màxim de quinze dies (després de l'aplicació de l'apartat f).
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumnat sancionat ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

A continuació s'adjunta una graella, on de manera visual, veiem alguns exemples d'aplicació de les mesures correctores (poden variar segons considera la comissió tenint en compte les situacions agreujants i atenuants).

CONDUCTA	MESURES CORRECTORES	RESPONSABLE (qui decideix la conseqüència/sanció)
Causar desperfectes al material propi, d'altres o comú de l'escola per fer-ne un mal ús.	Parlar amb la família i reposar el material. En cas de no ser possible la reposició, es valora per part de la Comissió.	Tutor/a (si escau la Comissió de Convivència)
Amençar de manera oral o escrita.	Durant les sessions de pati que siguin necessàries, elaborar un cartell informatiu fomentant el respecte. Després cal passar per les classes del seu cicle i explicar el missatge del cartell als companys/es i dir on el penjaran. Una agressió verbal s'ha de restaurar amb un missatge en positiu oral juntament amb la reflexió pertinent.	Comissió convivència. Equip docent.
Fer un ús inadequat del compte de correu de l'escola (suplantació identitat, amenaces, agressions verbals, fotografies...)	Informar a la família. Demanar disculpes. Tutoria individualitzada amb els implicats. Valorar el tipus d'amenaça o agressió i passar el cas a la Comissió de Convivència o Equip Directiu si s'escau. L'infant haurà de dissenyar i elaborar un decàleg relacionat sobre l'ús adient de les TAC.	Equip Docent Equip Directiu Comissió de convivència

* La relació de mesures correctores no és exclouent entre si, per tant, davant una conducta sancionable es pot aplicar més d'una mesura.

** Aquestes mesures correctores i sancionadores s'inscriuen en el marc de l'acció educativa i tenen com a finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. D'acord amb això es procurarà que les mesures correctores incloguin alguna activitat d'utilitat social per al centre.

*** Tots els conflictes hauran de ser analitzats des de la vivència dels diferents implicats.

T V. Secció 3.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Circumstàncies que poden atenuar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses (públicament si s'escau) en els casos d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre i dels actes lleus d'indisciplina
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumnat o el compromís de reparació en els casos que no s'ha pogut seguir el procés de mediació, donat que la persona perjudicada no l'ha acceptat. També en el cas que no s'ha pogut seguir un procés de mediació per raons alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès impliqui discriminació per raons físiques, de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- b) La premeditació i la reiteració.
- c) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

T V. Secció 3. 4. Aplicació de les mesures correctores

Professorat

- Davant d'una falta comesa es poden aplicar totes les mesures correctores esmentades abans fins a la lletra f inclosa. Si aquestes mesures no han aconseguit garantir la rectificació de les conductes, i havent fet la coordinació corresponent amb la família i el registre de tot el procés, s'implicaran altres agents (comissió, eap, USAV...), per a fer una seguiment del cas i activar el protocol, si s'escau, o iniciar l'aplicació de mesures a partir de la lletra g.
- És deure per part del docent, de fer un registre, de qualsevol incident contrari a la convivència, a la graella de registres, que es trobarà al DRIVE Tarradellas-Comissions-Convivència. Aquestes graelles serviran com a diari d'aula.
- La comissió tractarà aquells casos que, la tutoria hagi traslladat com greu o molt greu, o del qual necessiti un suport. Aquesta petició es farà mitjançant un formulari oficial del centre. Un cop estudiat el cas, la Comissió i aplicarà, si s'escau, les mesures correctores necessàries (veure funcions comissió Convivència). Quan es consideri que hi ha una falta, s'enviarà una notificació a la família (per part de la COCOBE o ED) per a que tingui constància dels fets i, segons estableix la carta de compromís signada per ambdues parts, col·labori amb el centre per garantir-ne una adequada convivència. Si parlem de faltes lleus, no serà necessari generar cap mena d'informe escrit, quan siguin de grau moderat s'haurà de formalitzar el document de compromís restauratiu, i si són de caire greu (precedint a l'expedient) l'Annex 15 de reconeixement dels fets i acceptació de les mesures correctores.
- Si hi ha una reincidència expressa per part d'algun infant, s'iniciarà un diari de registre, on s'explicitaran els fets ocasionats. Aquest diari serà una eina de treball per la comissió de convivència i la direcció de centre. No hem d'oblidar que la reincidència, és un fet agreujant, que provocarà mesures correctores intensives. Aquesta reincidència es tindrà registrada de manera sistemàtica amb les graelles i els fulls d'incidència.

- En funció de la valoració de la falta comesa l'alumne/a compareixerà davant un representant de la Comissió de Convivència, el/la cap d'estudis, director/a o qualsevol altra persona responsable de la direcció (en aquest ordre).

Director/a i Cap d'Estudis han d'aprovar l'aplicació de les mesures f,g,h,i,j, coordinant el seguiment del cas amb la COCOBE del centre.

Sempre i quan la falta no sigui considerada molt greu, les sancions seran aplicades progressivament, no sent excloents entre elles. L'equip directiu del centre, es reserva el dret d'aplicació directa de les mesures, g,h,i i j, en cas de considerar-se necessari per a la restauració de la convivència del centre.

T V. Secció 3.5. Informació a les famílies

La persona responsable de redactar el Full d'incidència (COCOBÉ, tutor/a, equip directiu) avisarà a la família.

Només es demanarà la signatura de la família, en cas de que s'hagi de signar un reconeixement de la comissió dels fets ([annex 15](#)), per evitar generar un expedient disciplinari, qüestió referida a faltes greus o molt greus. Per a altres tipus de notificacions merament informatives, el centre es reserva el dret d'aplicació de les mesures pertinents, seguint el protocol establert a partir del registre de cada grup classe.

T V. Secció 3.6. Registres

Cada dia es passarà la llista i s'apuntarà el retard o la falta de l'alumne. Mensualment aquest registre es baixarà a administració, on es farà un buidatge de les faltes i/o retards de tot l'alumnat. Aquest registre passarà a la comissió social que valorarà les diferents absències dels alumnes.

Per la resta de faltes de convivència, l'escola té un model de registre que ha d'omplir el professional que marca la falta (professor/a, tutor, equip directiu). Aquesta graella de registre queda a la carpeta de tutoria del mestre (drive). Els casos que la tutoria (o l'equip directiu)

consideri, es passaran a la comissió de convivència, qui decidirà, si s'escau o no, aplicar alguna mesura correctora addicional.

T V. Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

T V. Secció 4.1. Conductes sancionables.

- a) La injúria o calúmnia vers els professors, companys i personal no docent del centre o qualsevol altre que tingui relació amb el centre.
- b) La violència física executada (empentes, puntades de peu, cops, mossegades, esgarrapades, tirar del cabell...) vers els professors, companys o qualsevol altre dels membres d'aquest centre.
- c) La sortida del centre sense autorització expressa del professor o l'accés a zones no autoritzades saltant les tanques del centre.
- d) La sostracció de material del centre, escolar o no, de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència en el centre (a partir del 3r registre d'incidències de conductes contràries a la convivència, la següent passarà a considerar-se una conducta greu, com a conseqüència a la reiteració).

T V. Secció 4. 2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquest apartat són:

- a) Realització de tasques pedagògiques per a l'alumne, com a màxim per un mes.
- b) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries, per un període màxim de tres mesos.

- c) Canvi del grup classe de l'alumne (per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius).
- d) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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.
- e) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- f) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o als familiars.

* Cal remarcar que per l'alumnat amb NEE, és convenient establir un protocol d'actuació dins el seu PSI, on s'estableixin els objectius conductuals que s'esperen i quines són les mesures correctores específiques per al seu cas. Aquest pla d'actuació es farà conjuntament amb tutoria, especialistes, equip directiu, comissió diversitat, i si s'escau, EAP i CRETDIC. Un cop realitzat es compartirà amb la família que haurà de signar-lo deixant constància que ha estat informada i comprometent-se a la col·laboració en l'aplicació del mateix, amb l'escola.

* Tanmateix, ha de quedar constància, que paral·lelament a les mesures correctores, que serveixen per establir uns límits en la convivència de la comunitat, es farà un seguiment i un acompanyament a l'alumnat que així ho requereixi, per restaurar les seves pròpies emocions i orientar-lo a una millor socialització vers als altres. Aquest acompanyament es farà des de la tutoria, comissió diversitat, comissió convivència, equip directiu (coordinant, si s'escau, amb serveis externs, amb famílies i tots els agents que facin falta).

T V. Secció 4.3. Graduació de les sancions

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

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

En tot cas, aquestes faltes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

T V. Secció 4. 4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

- a) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent designat/da per la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- b) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors/es o tutors/es legals. Sense perjudici

- c) de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors/es o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- d) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors/es o tutors/es legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció és qui haurà d'acabar resolent l'expedient del centre.

T V. Secció 4.5. Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe o de no assistència al centre per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Si la suspensió provisional és d'assistència a classe l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la mesura cautelar.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe o centre, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

T V. Secció 4.6. Reconeixement de falta i acceptació de sanció

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

sanció, evitant així la instrucció de l'expedient. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal mitjançant el formulari habilitat.

T V. Secció 4.7. Competència per imposar les sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Si les sancions pertinents han estat decidides des de la Comissió de Convivència i, essent de caire greu o molt greu, hauran de ser comunicades i acordades prèviament i abans de la seva execució, amb l'equip directiu del centre.

TÍTOL VI. TANCAMENT DE LES NOFC.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat elaborades amb la voluntat de garantir un entorn educatiu segur, democràtic i coherent amb els principis pedagògics i de convivència del centre. La seva aplicació requereix la implicació de tota la comunitat educativa —alumnat, famílies, personal docent i no docent— i es fonamenta en el respecte mutu, la corresponsabilitat i el compromís col·lectiu amb una educació de qualitat.

Aquest document entrarà en vigor un cop aprovat pels òrgans competents i es mantindrà vigent fins a la seva modificació o revisió, que es durà a terme sempre que les necessitats del centre, la normativa vigent o els processos de millora contínua així ho requereixin.

Amb l'aprovació d'aquestes Normes, el centre ratifica la seva voluntat de continuar avançant cap a un model educatiu basat en la inclusió, la participació i la convivència positiva, tot promovent el desenvolupament integral de l'alumnat i el bon funcionament de la vida escolar.