

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ESCOLA SANT JORDI



ÍNDEX

I. Introducció i Principis Bàsics	6
II. Normativa	7
1. Àmbits d'aplicació	9
2. Fons documental utilitzat	9
III. Organització general de l'escola	9
1. Estructura Organitzativa de Govern i coordinació del Centre	9
1.1 Òrgans Unipersonals de Govern	9
1.1.1 Director/a	11
1.1.2 Cap d'Estudis	23
1.1.3 Secretari/ària	25
1.2 Òrgans Col·legiats de Govern	26
1.2.1 Consell Escolar	26
1.2.2 Claustre de Mestres	28
2. Organització Pedagògica del Centre	31
2.1 Organització dels i de les Mestres	31
2.1.1. Equip de coordinació	31
2.1.2. Equip de Cicles	31
2.1.3. Comissió d'avaluació	32
2.1.4. Comissions derivades dels claustre de mestres	34
2.1.5. Equip d'atenció a la Diversitat	37
2.1.6. Criteris per a l'elaboració de l'horari	37
2.1.7. Criteris per les substitucions de curta durada	38
2.1.8. Permisos d'absència i llicències	38
2.1.9. Formació dels Mestres	38
2.2 Els Càrrecs	39
2.2.1. Coordinador/a d'Etapa	40
2.2.2. Coordinador/a de Riscos Laborals	40
2.2.3. Coordinador/a digital	41

2.2.4. Coordinador/a Interculturalitat i cohesió social	42
2.2.5. Coordinador/a COCOBE	42
2.2.6. Mestre/a tutor/a	42
2.2.7. Mestre/a Especialista	43
2.2 7.1. Mestre/a de Suport a la Inclusió	43
2.2 7.2. Mestre/a de música	44
2.2 7.3. Mestre/a d'educació física	44
2.2 7.4. Mestre/a d'anglès	45
2.3. Organització de l'alumnat	45
2.4. Altres professionals que intervenen en el centre	48
2.5. Projectes del centre	49
IV. Documents de centre	51
V. Convivència i Resolució de Conflictes	55
1. Drets i deures dels i les Mestres	55
2. Drets i deures l'Alumnat	57
3. Drets i deures de les famílies i tutors/es legals	64
4. Mediació	66
5. Conductes contràries a la convivència, sancions, competència i correcció	68
5.1. Faltes lleus	69
5.2. Faltes greus	69
5.3. Gradació de les sancions	69
5.4. Competència per a imposar mesures correctores i sancions	70
5.5. Mesures correctores	71
5.6. Presumpte delictes o falta penal	72
5.7. Incoació i resolució de l'expedient	72
5.8. Prescripció	73
6. Protocol a seguir en la resolució de conflictes greus	74
VI. Normes generals de funcionament	76
1. Activitats acadèmiques	76
1.1. Calendari escolar i horari escolar	76

1.2. Assistència de l'alumnat	76
1.3. Entrades i sortides	77
1.4. Sortides i colònies	78
2. Normes dels Cicles	79
2.1. Educació Infantil	79
2.2. 1r cicle	80
2.3. 2n cicle	80
2.4. 3r cicle	80
3. Activitats complementàries	81
3.1. Educació per a la mobilitat segura	81
3.2. Exploradors/es de Biblioteques	82
3.3. Tallers	82
3.4. Cantada de Nades	82
3.5. Consum de fruita a l'escola	82
4. Normativa digital	83
4.1. Normativa d'ús dels portàtils dels docents	83
4.2. Normativa d'ús dels portàtils de l'alumnat	83
4.3. Normativa d'ús dels telèfons mòbils de l'equip educatiu del centre	84
4.4. Normativa d'ús dels dispositius electrònics mòbils de l'alumnat	85
4.5. Protocol d'utilització dels ordinadors/ chromebooks, mòbil i dispositius intel·ligents (rellotges)	86
5. Comunicació amb les famílies	88
5.1. Reunions	88
5.2. Informacions	88
5.3. Xarxes socials i publicitat del centre	88
6. Personal Administratiu i de serveis	89
6.1. Conserge	89
6.2. Administratiu/va	90
7. Associació de Familiars e l'Alumnat (AFA)	90
7.1. Participació de les famílies a l'escola	91

8. Llibres i material didàctic	92
9. Activitats Extraescolars	93
10. Programes de salut escolar i normes sanitàries	93
10.1. Actuació en cas d'accident o malaltia al centre	94
11. Queixes i Reclamacions	95
11.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	95
11.2. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori (...)	95
12. Menjador	96
11.1. Pla de menjador	96
13. Servei SAM I SAT	97
14. Servei de neteja	97
VII. Recursos Materials	97
1. Material	97
2. Utilització de les instal·lacions	97
3. Pla d'emergència	98
VIII. Disposicions Finals	99

I. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

Segons el Decret 102/2010, en el seu article 18, les normes d'organització i funcionament del centre 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 i en la seva programació anual.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Aquest document, les NOFC, estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes que s'hi estableixin.

PRINCIPIS BÀSICS:

- Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, pluralista, participativa, integradora i arrelada al medi.
- L'escola és respectuosa amb tot tipus d'ideologia o confessionalitat i per aquest motiu mostrarà una actitud tolerant i fomentarà els valors per a una bona convivència. L'escola no fomentarà cap pràctica religiosa.
- L'escola formarà al seu alumnat en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de l'educació per la pau.
- L'escola contempla la coeducació contribuint a modificar actituds, revisant material escolar i dissenyant currículums equilibrats.
- L'escola promourà i facilitarà el desenvolupament i la integració de tot el seu alumnat, reconeixent cada individualitat diferenciada com a membre d'un col·lectiu que l'accepta i el necessita.
- Es farà un ensenyament respectant els processos i els ritmes d'aprenentatge de cada alumne/a, sense que això suposi un fre en el procés d'aprenentatge de ningú.

- L'escola està oberta al medi i integrada al poble al qual pertany, per tant manté contacte, col·labora i participa en activitats culturals, educatives, socials, que siguin coherents amb el seu Projecte Educatiu.
- Som Escola Verda, compromesa per millorar en tots aquells aspectes que suposin ser més respectuosos i respectuoses amb el medi que ens envolta.

IMPORTANT: Les NOFC es fonamenten en el Projecte Educatiu de Centre i sempre seran supeditades als documents d'organització i gestió de centre que publica el Departament d'Educació cada curs. **En cas de contradicció sempre imperaran aquests.**

II. NORMATIVA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei 19/2014 del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Resolució EDU/1931/2022, de 7 de juny, per la qual es regula el Pla de millora d'oportunitats educatives (PMOE) per als cursos 2022-2023 i 2023-2024, en el marc de les mesures adoptades pel Departament d'Educació per reforçar els centres educatius amb més complexitat i vulnerabilitat educativa, al qual s'integra el programa del Ministeri d'Educació i Formació Professional de cooperació territorial per a l'orientació, avenç i enriquiment educatiu PROA+ (DOGC núm. 8695, de 13.6.2022)

- Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020)
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, famílies, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, del 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Resolució sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre (DOGC núm. 7469, de 6.10.2017)

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

1. Àmbits d'aplicació

L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (d'ara endavant NOFC) afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Sant Jordi.

2. Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Sant Jordi s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- Normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, especialment els [Documents d'Organització i Gestió de Centre](#).
- NOFC vigents en altres escoles.

III. ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ESCOLA

1. Estructura Organitzativa de Govern i coordinació del Centre

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Equip Directiu

Els òrgans unipersonals de govern són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, que formen l'Equip Directiu.

El centre ha d'assegurar la coordinació entre les persones que formen l'equip directiu, per això estableix les funcions, les assignacions horàries i la distribució de càrrecs.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius

Article 35

Equip directiu

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

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Article 36

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Normativa i funcions de específiques de centre de l'equip directiu

1. L'equip directiu està format per la directora, la cap d'estudis i el secretari.
2. Les competències de l'equip directiu de l'escola són els següents:
 - a. Assegurar transparència en la gestió del centre.
 - b. Assessorar-se mútuament en matèries de la seva competència.
 - c. Revisar i adequar tots els documents del centre.
 - d. Elaborar la Programació General Anual i la Memòria Anual.
 - e. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
 - f. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
 - g. Implicar el professorat en la participació en cursos de formació.
 - j. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - k. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
 - l. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
 - m. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

1.1.1. Director/a

Marc Normatiu

Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC

Art. 142. El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) 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.

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

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

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

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

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) 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.

8. 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.

9. 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.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Art. 143. Selecció i nomenament del director o directora.

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableix per reglament.

3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de

lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Art. 144. Projecte de direcció.

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Art. 145. Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva.

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.

2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.

3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de

concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius

Art. 31

1. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon la direcció:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General Anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

CAPÍTOL 2. Funcions i atribucions de la direcció

Art. 3. Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Art. 4. Consideració d'autoritat pública

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

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Art. 5 Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Art. 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del Projecte Educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Art. 7 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnic pedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Art. 8 Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu del centre.
- b) Proposar la Programació General Anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne

l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el Projecte Educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu i concertades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Art. 9 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

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

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Art. 10 Funcions específiques com a cap del personal del centre.

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici

professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que han accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

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

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Art. 11 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Art. 12 Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.2 Funcions de normativa específica de centre de la direcció

- a) Vetllar per l'aprenentatge i el creixement de l'organització en un clima de confiança i participació.
- b) Complir i fer complir les lleis, altres disposicions vigents i les NOFC, vetllant per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Garantir la comunicació, fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i mantenir reunions periòdiques de planificació, seguiment i avaluació.
- d) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió dels serveis complementaris que s'ofereixen al centre: menjador, activitats extraescolars i casals d'estiu.

1.1.2. Cap d'Estudis

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

Correspon al/a la **cap d'estudis** la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Les competències/funcions del/de la cap d'estudis són les següents:

- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AFA (Associació famílies d'alumnat).
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els equips de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre dels mestres en el PCC.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text si s'escau, i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre escolar.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels i les mestres que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions de l'administració educativa.

1.1.3. Secretari/a

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

Correspon al **secretari/a** dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a.

Les competències/funcions del/de la secretari/a són les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Elaborar el projecte de Pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, per a la seva aprovació en el Consell Escolar.
- Presentar l'estat de comptes, elaborat amb la comissió econòmica, per a la seva aprovació en el Consell Escolar, al final de l'any natural i en acabar el curs escolar.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar pel manteniment de les dades actualitzades de les famílies: Telèfon, correu electrònic i adreça.
- Elaborar les circulars informatives, d'autorització i/o pagament d'activitats, sortides i altres, que s'han de lliurar a les famílies.
- Verificar i tenir al dia els pagaments de les famílies referides al material escolar,
- colònies i sortides mitjançant el control del programa TPV.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions de l'administració educativa.

1.2. ORGANS COL·LEGIALS DE GOVERN:

1.2.1. Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

La composició del Consell Escolar és la següent:

- El/la director/a del centre, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de mestres (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de famílies (4), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Una representant de les famílies designat per l'AFA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents (Art. 148. LEC):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Les comissions del Consell Escolar són les següents:

Comissions	Components	Funcions
Econòmica	• Director/a • Secretari/ària • 1 representant sector famílies • 1 representant sector mestres	• Aportar al secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre. • Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre. • Les que expressament li delegui el consell escolar.
Convivència	• Director/a • Cap d'Estudis • 1 representant sector famílies • 1 representant sector mestres	• Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar. • Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ. • Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades a l'alumnat i en el seu compliment efectiu. • Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Coeducació	• 1 representant sector mestres	• Vetllar per una educació que comporti la igualtat real d'oportunitats i la eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe. • Promoure continguts d'aprenentatge que afavoreixin la igualtat de gènere.
Escola Verda	• Director/a • 1 representant sector famílies • 1 representant sector mestres • 1 representant de l'Ajuntament	• Vetllar pel compliment dels acords d'escola que fan que siguem escola verda i sostenible. • Potenciar noves actuacions per tal d'esdevenir una escola més sostenible.

La renovació dels membres del Consell Escolar és realitza segons:

Renovació Sector Mestres	• Es renova segons <i>Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar</i> • A l'inici de cada curs es fa el llistat de mestres que poden substituir, aquests es posen a continuació del llistat que va sortir de la renovació de les votacions (<i>Article 28</i>)
Renovació Sector famílies	• Segons Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius <i>Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar</i>
Renovació Sector personal administratiu i serveis (PAS)	• Segons Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius <i>Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar</i>

En el següent enllaç es mostra informació referent al Consell Escolar, així com les convocatòries i els acords presos: [ENLLAÇ](#)

1.2.2. Claustre de Mestres

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

Les competències/funcions del Claustre de Mestres són les 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 de l'alumnat.
- 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.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius

Article 29

Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Normativa específica i de funcionament del claustre

a) El claustre es reuneix cada vegada que sigui necessari amb caràcter ordinari sempre que el convoqui el director o directora i, de manera extraordinària, quan ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres independentment de la seva jornada laboral.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, que es farà constar a la convocatòria.

S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i aprovació si s'escau, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit el lliurament d'aquests documents als membres del claustre.

c) Es tractaran els temes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència d'algun altre tema, per acord de la majoria dels membres.

d) Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions.

e) El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada l'acta, en el claustre següent, passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vistiplau del director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats pel claustre. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini que assenyali el director/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Normes de funcionament

- Respectar l'hora d'inici i de fi.
- Participar i implicar-se assertivament en els temes de debat.
- Les intervencions s'ajustaran a la proposta objecte del debat.
- Caldrà expressar-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- Respectar els torns de paraula.

2. Organització pedagògica del Centre

2.1. Organització dels i les Mestres

2.1.1. Equip de coordinació

L'equip de coordinació està format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a d'educació infantil i el/la coordinador/a d'educació primària.

Les competències/funcions del l'equip de coordinació són les següents:

- Traspasar informació i apuntar aspectes importants a tenir en compte a les reunions de cicle.
- Tractar qüestions relatives a l'organització del centre i la millora de resultats acadèmics.
- Planificar l'organització de les festes i incloure la valoració en les graelles corresponents.
- Recollir propostes dels cicles i valorar la seva posada en pràctica.

2.1.2. Equips de cicle

Són els òrgans de coordinació dels dos nivells que formen el cicle. La seva funció és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. Poden també formular propostes relatives als Projecte Educatiu i curricular i a llur programació general.

Estan formats pels tutors/es i els especialistes adscrits al cicle.

D'acord amb l'estructuració de l'educació infantil i primària, els cicles són els següents:

- Educació Infantil: 3, 4 i 5 anys
- 1r Cicle: 1r i 2n
- 2n Cicle: 3r i 4t
- 3r Cicle: 5è i 6è

Les seves funcions són:

- Revisar i coordinar la tasca realitzada en els nivells.
- Comentar aspectes parcials del currículum: els objectius fixats i el seu assoliment o dèficits.
- Proposar, si s'escau, revisions curriculars a l'equip de coordinació pedagògica. Preparar les activitats conjuntes dels nivells que formen el cicle.

- Tractar els casos de l'alumnat que demanen una actuació coordinada de cicle i/o que precisen d'una actuació especial.
- Preparar, per a la reunió de l'equip de coordinació pedagògica, els temes i les qüestions importants sobre les quals cal passar informació i/o prendre decisions o actituds pedagògiques definides a nivell d'escola.
- Constituir-se en comissions d'avaluació presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzi un cicle.
- Proposar i realitzar, quan es consideri convenient, reunions entre els cicles (amb l'immediat anterior o posterior) per revisar, fonamentalment els aspectes:
 - o La seqüenciació dels continguts i la continuïtat dels mètodes.
 - o La promoció de cicle d'un grup classe, amb totes les variables a analitzar.
 - o Proposar el material didàctic i pedagògic.
 - o Establir criteris d'avaluació i proposar models d'informe.

Funcionament:

Un/a dels/de les mestres del cicle assumeix la responsabilitat global, és el/la coordinador/a de cicle. Ha de vetllar perquè els equips de nivell i l'equip de cicle duguin a bon terme les competències corresponents.

Els cicles es reuneixen setmanalment, 1.30 h. dintre de l'horari de permanència al centre.

2.1.3. Criteris d'avaluació i Comissió d'avaluació

L'educació primària ha de preparar els alumnes per donar respostes innovadores en una societat canviant i en evolució constant. Els nens han d'aprendre a pensar i actuar de manera integrada, considerant les interconnexions i interrelacions entre els aprenentatges. S'ha de promoure, de manera transversal, l'adquisició d'hàbits i valors per resoldre problemes i situacions des de qualsevol de les àrees curriculars, s'ha de fomentar la iniciativa, la creativitat, l'esperit crític i el gust per aprendre, i s'ha de desenvolupar la capacitat de l'esforç i la cultura del treball.

L'avaluació ha de ser formativa, fomentant activitats d'autoavaluació i coavaluació. Cal donar a l'alumnat un retorn qualitatiu dels resultats assolits per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge. El resultat de les avaluacions no és només el resum de les notes dels controls, tasques i activitats de classe. També, ha de tenir en compte els diferents elements del currículum, el treball fet a classe, l'interès, l'esforç, la participació i el treball en equips cooperatius.

Els trets principals del procés d'avaluació són:

1. L'avaluació serà contínua i global.
2. S'informarà a l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació.
3. S'adaptaran les mesures organitzatives i metodològiques quan el progrés de l'alumnat no sigui l'esperat a través de la comissió d'avaluació i de la comissió d'atenció a la diversitat.
4. Avaluació inicial: A l'inici de cada curs es passaran unes activitats de llengua catalana i de matemàtiques, que seran valorades pels tutors/es per tal de suggerir, si s'escau, les intervencions necessàries i/o els canvis metodològics convenients per a cada alumne/a, tenint en compte les possibilitats del centre. Les proves d'avaluació inicial estan estipulades pel centre.
5. Avaluació formativa: Cada mestre/a disposarà de graelles de registre pròpies per poder enregistrar les observacions diàries a l'aula respecte als aspectes d'interès, com el comportament a l'aula, participació, interès, esforç, cooperació amb els companys/es, presentació dels treballs i tasques i seguiment del treball fet a casa. Cada mestre/a elaborarà les seves graelles d'enregistrament del procés d'aprenentatge, en funció dels objectius.
- Avaluació variades, en múltiples formats: es realitzaran activitats d'avaluació el més variades possible, ja sigui en format, presentació, com agrupament.
- L'alumnat realitzarà una autoavaluació del seu propi procés d'aprenentatge al final de cada trimestre (document: la veu de l'alumnat).

6. Avaluació final

- Es constituirà una Comissió d'avaluació que es reunirà com a mínim un cop per trimestre, on hi participaran tot l'equip docent del cicle.
- Aquesta comissió analitzarà col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a, establirà les mesures d'adequació i reforç i modificarà les estratègies d'aprenentatge, ajustant la programació a les activitats educatives del cicle.
- Cada alumne/a comptarà amb una graella general on s'enregistrarà trimestralment una valoració global de coneixements, actitud, reunió amb la família i intervenció especialitzada.

- Si l'alumne/a té un Pla de Suport Individualitzat la seva avaluació serà en funció dels objectius marcats en aquest Pla.
- La Comissió d'avaluació decidirà la necessitat de repetició (només en els cursos de 2n, 4t i 6è) o avançament de l'alumnat un cop haver escoltat la família i en funció de les seves possibilitats d'aprofitament d'un curs més o un curs menys, respectivament.
- La Comissió d'avaluació ha de tenir en compte l'autoavaluació del propi alumnat (document: la veu de l'alumnat).
- Si l'alumne/a promociona sense haver assolit els objectius del cicle anterior, s'explicitaran les actuacions que es duran a terme per tal que els assoleixi durant el proper curs.

Com s'ha citat anteriorment, les qualificacions són qualitatives pel que es podrà observar el nivell d'assoliment dels objectius del curs:

AE	Assoliment Excel·lent
AN	Assoliment Notable
AS	Assoliment Satisfactori
NA	No Assoliment

2.1.4. Comissions derivades del Claustre de Mestres

El Claustre de Mestres s'organitza en 4 comissions de treball, i es defineixen els següents objectius:

Biblioteca, LIC i revista:

Biblioteca:

- Catalogar els llibres que disposa el centre dins la base de dades epergam.
- Senyalitzar prestatges i posar teixells als llibres i/o documents.
- Organitzar els llibres d'educació infantil per temàtiques.
- Mantenir el servei de préstec de la biblioteca una hora a la setmana perquè puguin passar tots els cursos.

LIC:

- Actualitzar i difondre el projecte lingüístic del centre.
- Seguir elaborant el PLEC de l'escola, fent un recull de tot el que s'ha acordat fins ara.
- Continuar les actuacions relacionades amb el plurilingüisme.
- Impulsar al centre accions conjuntes que fomentin la coeducació.
- Actualitzar el treball iniciat d'ortografia sense esforç (Programa PNL)
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos.
- Fer el manteniment del material del programa.
- Vetllar perquè es portin a terme les accions recollides en Pla GEP (actualitzat el curs 21-22).
- Demanar un auxiliar de conversa en llengua anglesa pel curs 24-25.
- Revisar i actualitzar els materials i recursos pedagògics per a l'atenció a la diversitat: NESE I NISE.
- Modificar els dictats Galí. Fer-les més properes a l'alumnat amb un vocabulari amb el que estiguin familiaritzats

Revista:

- Dissenyar, crear i editar digitalment, en el termini establert, la revista EL XIULET.
 - Coordinar el cicles per tal de repartir les pàgines de la revista entre nivells i especialistes.
 - Acordar els temes a tractar a la revista i vetllar per tal que no se'n repeteixi cap i hi hagi varietat.
 - Coordinar el disseny de la revista.
 - Vetllar per tal que el resultat final de la revista sigui l'esperat.
 - Complir els terminis establerts.
- Digitalitzar totes les revistes «El Xiulet».

STEAM-TAC

- Actualitzar l'Estratègia Digital del Centre EDC.
- Vetllar pel funcionament i manteniment dels equips informàtics del centre.
- Vetllar pel funcionament i manteniment de l'aula STEAM Art i l'aula STEAM Lab del centre.
- Fer una previsió dels materials STEAM que cal renovar a mitjà i curt termini.

- Coordinar-se amb l'equip directiu, mestres i tècnics.
- Vetllar perquè s'actualitzi la pàgina web de l'escola.
- Promoure l'ús de les noves tecnologies.
- Vetllar perquè es compleixin les programacions digitals en els diferents cursos.
- Dissenyar i promoure activitats de robòtica i activitats STEAM.
- Elaborar una programació de robòtica transversal a educació infantil i educació primària.

Aprenentatge Cooperatiu

- Revisar del Projecte d'Aprenentatge Cooperatiu de centre i afegir novetats i modificacions en el cas que sigui necessari..
- Crear horaris d'Aprenentatge Cooperatiu de cada aula, perquè els i les mestres que ho vulguin, puguin entrar a les diferents classes per veure com es desenvolupa l'Aprenentatge Cooperatiu.
- Omplir la pestanya de propostes de millora en els document d'avaluació del centre.
- Revisar periòdicament (un cop al trimestre) que cada mestre/a elabori el pla de generalització d'aula.
- Assegurar la tutorització i introducció a l'Aprenentatge Cooperatiu dels nous mestres del centre.
- Organitzar trobades periòdiques (un cop al trimestre) per oferir un modelatge i/o suport als mestres des de la comissió.
- Organitzar sessions/dinàmiques d'aprenentatge cooperatiu en el claustre.
- Modificar i revisar la carpeta compartida amb dinàmiques/activitats/ recursos fets a les aules.
- Organitzar una reunió de claustre a final de curs perquè cada cicle presenti i exposi com/què ha treballat l'aprenentatge cooperatiu.
- Representar al claustre en els grups de treball del MEM:
 - Educació infantil / Educació primària i secundària

Escola Verda

- Vetllar pel compliment dels acords d'escola que fan que siguem escola verda i sostenible.
- Promoure i coordinar el treball de l'hort ecològic a l'escola.
- Demanar, a l'inici de curs, la col·laboració de la brigada en la preparació i adob

de l'hort.

- Seguir en el programa de fruita a les escoles promoguda pel Departament d'Agricultura Ramaderia i Pesca de la Generalitat.
- Proposar-nos fer 2 reunions amb els delegats verds de cada curs.
- Vetllar pel bon funcionament del reciclatge a l'hora d'esbarjo.
- Realitzar tallers sobre Reciclatge promogut per l'Ajuntament i/o Diputació.
- Vetllar perquè el PES (Projecte d'escoles verdes) s'inclogui al projecte de direcció.

2.1.5 Equip d'Atenció a la Diversitat

Tot el que fa referència a l'atenció a la diversitat i l'equip que el compona està detallat en el Pla d'Atenció a la Diversitat del centre.

Es pot llegir aquest document íntegre a la pàgina web del centre, en els [Documents institucionals del centre](#).

Es pot consultar en el següent enllaç i figura en aquest document com a **annex 1**.

2.1.6. Criteris per a l'elaboració de l'horari

Els/les mestres titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, esbarjo, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, s'inclourà la custòdia de l'alumnat.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. Aquestes no s'han de fer necessàriament al centre.

Dintre de l'esmentat horari total el/la director/a podrà encarregar a un/a mestre/a activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del/de la director/a del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

2.1.7. Criteris per a les substitucions de curta durada

La substitució immediata del professorat que està de baixa és una prioritat en el centre, per això per cobrir una substitució de curta durada a infantil i primària es seguiran aquests criteris:

- 1r. Qui tingui hora de reforç o suport
- 2n. Desdoblements de grup
- 3r. Tutoria individual
- 4t. Religió
- 5è. Mestra de Suport a la Inclusió
- 6è. Treballs curriculars dels mestres i càrrecs directius o de coordinació

2.1.8. Permisos d'absència i llicències

El director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit del/de la mestre/a interessat/da, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. Moltes de les sol·licituds s'han de demanar directament des de l'ATRI.

2.1.9. Formació de Mestres

Cada curs tindrà en compte la formació dels mestres tant a nivell individual com la formació a nivell de claustre.

L'Equip Directiu és l'encarregat de promoure la formació entre el claustre.

En la mesura del possible, cada curs es durà a terme un mínim d'una formació interna de centre. L'Equip Directiu és l'encarregat de promoure la inscripció de tot el claustre a aquestes formacions.

A la PGA i a la memòria de cada curs, hi constarà la relació de cursos realitzats pels/per les mestres de l'escola.

2.2. Els Càrrecs

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l' autonomia dels centres educatius.

Article 41

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu Projecte Educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivuin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Article 42

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Article 43

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació.

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- Les coordinacions d'Etapa
- La coordinació de riscos laborals
- La coordinació digital
- La coordinació d'Interculturalitat i cohesió social
- La coordinació de coeducació, convivència i benestar

Cada coordinador/a disposarà d'unes hores per realitzar les tasques del seu càrrec dins del seu horari lectiu. El nombre d'hores dependrà del que dictin les normes del Departament a l'inici de cada curs escolar.

2.2.1. Coordinador/a d'Etapa

Les seves funcions són:

- Coordinar i fer propostes organitzatives i pedagògiques juntament amb l'equip directiu.
- Fer el traspàs d'informació entre l'equip de coordinació i el cicle d'Educació Infantil i Primària.
- Recollir les propostes del cicle i portar-les a l'equip de coordinació.
- Actualitzar els documents de funcionament de cicle.
- Revisar que les tasques dels cicles es vagin realitzant segons la planificació establerta.
- Vetllar pel compliment dels acords presos.

2.2.2. Coordinador/a de Riscos Laborals

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció

i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.

- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Complimentar i transmetre als SSTT el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents produïts en el centre.
- Promoure la participació activa de l'alumnat en el moment del simulacre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- Assistir a les reunions que es convoquin des dels SSTT per planificar les tasques que durà a terme el centre.

2.2.3. Coordinador/a digital

Les seves funcions són:

- Promoure l'actualització de l'Estratègia Digital del Centre (EDC).
- Vetllar pel funcionament i manteniment dels equips informàtics del centre.
- Coordinar-se amb l'equip directiu, mestres i tècnics.
- Fer el llistat d'incidències i prioritzar el que cal arranjar.
- Fer una previsió del maquinari informàtic/digital que cal renovar a mitjà i curt termini.
- Promoure l'ús de les noves tecnologies.
- Inventariar i etiquetar els aparells digitals del centre i la seva ubicació.
- Actualitzar l'inventari.
- Dinamitzar la comissió digital.
- Mantenir el contacte amb l'àrea TAC del Consorci d'Educació.

2.2.4. Coordinador/a Interculturalitat i cohesió social

- Les seves funcions són:
- Vetllar pel compliment de les funcions de la comissió Biblioteca-LIC.
- Coordinar les activitats incloses en la programació general per a la promoció i l'ús de la llengua catalana i el respecte a la diversitat lingüística.
- Impulsar el plurilingüisme, la multiculturalitat, la coeducació i la cohesió social.
- Coordinar les accions curriculars i no curriculars de caire lingüístic per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Actualitzar el projecte lingüístic.
- Impulsar les actuacions previstes com a centre GEP.
- Vetllar per la continuïtat dels projectes AICLE previstos al pla GEP.
- Vetllar per la continuïtat del programa ortografia sense esforç.

2.2.5. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Les seves funcions són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu. Garantir el respecte envers tot l'alumnat, especialment amb aquell que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

2.2.6. Mestre/a tutor/a

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, detectar les seves dificultats i necessitats i, quan cal, proposar les mesures necessàries.
- Coordinar la coherència de les activitats programades i les activitats d'avaluació de tots/es els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Mantenir comunicació amb professionals externs que tractin l'alumne/a (psicòlegs, pedagogs, logopedes, optometristes, etc)
- Elaborar i actualitzar les programacions de les àrees que imparteix.
- Elaborar conjuntament amb el/la especialista de Suport a la Inclusió el Plans Individualitzats de l'alumnat que ho requereix.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

2.2.7. Mestre/a especialista

Al centre hi ha diferents mestres que ocupen places de mestre/a especialista, sent les següents:

2.2.7.1. Mestre/a de Suport a la Inclusió

Les seves funcions són:

- Elaborar juntament amb el/la Cap d'Estudis, una previsió de les actuacions a fer durant el curs.
- Atendre a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i/o l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.

- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació socioeconòmica i cultural de les famílies.
- Elaborar el Plans Individuals (PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i els/les especialistes i amb la col·laboració de l'EAP.
- Realitzar un informe individual de valoració del PI de l'alumnat tractat.

L'atenció a l'alumnat per part dels/les mestres especialistes de Suport a la Inclusió es podrà dur a terme de diferents formes:

- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per tal d'oferir una atenció més individualitzada i inclusiva a l'alumnat que ho requereixi.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

El tipus d'intervenció dependrà de l'especificitat de cada alumne/a.

Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre/a tutor/a.

2.2.7.2. Mestre/a de música

Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes, i a educació infantil.
- Elaborar i actualitzar les programacions pròpies de la seva especialitat.
- Realitzar altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre/a tutor/a.

2.2.7.3. Mestre/a d'educació física

Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària
- Elaborar i actualitzar les programacions pròpies de la seva especialitat
- Realitzar altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a

Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre/a tutor/a.

2.2.7.4. Mestre/a d'anglès

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a educació infantil, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir aquest idioma.
- Elaborar i actualitzar les programacions pròpies de la seva especialitat
- Realitzar altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a

Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre/a tutor/a.

2.3. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Es faran desdoblaments, amb l'atenció de dos docents (codocència), per algunes matèries que requereixen treballar amb un nombre més reduït d'alumnes per a poder donar una atenció més personalitzada.

Actualment a l'etapa de primària es fan desdoblaments, en diferents sessions de les àrees d'anglès, matemàtiques, català, castellà i projectes.

A l'etapa d'educació Infantil es fan desdoblaments en diferents sessions de psicomotricitat, anglès a I4 i I5, i es realitzen activitats diverses agrupant alumnat dels tres cursos (ambients).

Depenent de les activitats s'establiran de manera puntual altres agrupaments amb el consens del cicle i previ avís al/a la coordinador/a i a l'equip directiu.

Entrada esglaonada a I3

Els tres primers dies de setembre es fa l'entrada esglaonada per l'alumnat d'Infantil 3 (I3), per poder donar una millor atenció als/a les nous/ves alumnes.

Consisteix en que durant els tres primers dies, i tal com s'acorda al Consell Escolar, la meitat de l'alumnat ve al matí i l'altra meitat per la tarda, de forma alterna.

Adaptació nouvinguts/des i alumnat amb NEE

El període d'adaptació de l'alumnat amb NEE i nouvingut, es farà de forma esglaonada, si s'escau, el temps que sigui necessari i prèvia consulta amb el/la referent d'EAP del centre i la família.

SEP (Suport Educatiu Personalitzat)

En les escoles de titularitat del Departament d'Educació, el temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert.

A l'escola hi haurà sessions dins l'horari lectiu on intervindrà un/a altre/a mestre/a a l'aula i es tindrà especial atenció a l'alumnat que requereixi una atenció més individualitzada.

Durant dues tardes a la setmana es realitza un SEP d'enriquiment a aquell alumnat que presenta unes habilitats i talents més avançats.

Criteris de retenció de curs

Segons ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny decret d'avaluació

Article 9

Promoció

9.1. En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

9.2. La comissió d'avaluació també pot decidir que un/a alumne/a amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

9.3. La comissió d'avaluació pot decidir que un/a alumne/a romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.

9.4. L'alumnat amb necessitats educatives específiques poden ampliar un curs més del que preveu l'apartat 9.3. la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

9.5. Excepcionalment, l'alumnat d'educació infantil, pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre.

Criteris d'acceleració de curs

Segons ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny decret d'avaluació

Article 9

Promoció

9.5. Per l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

Esbarjo

L'esbarjo de l'alumnat d'Educació Primària és de 11.00h a 11.30 h del matí. L'alumnat de primària farà l'esbarjo a les pistes i al porxo de l'escola, i dos matins a la setmana també tindran accés al gimnàs. Sempre hi haurà mestres de vigilància al pati i aquests estaran distribuïts/des per tot l'espai. En cas de pluja l'alumnat es quedarà a les aules i podrà utilitzar els jocs de taula que hi ha a cada classe. Cada mestre/a es quedarà a la seva aula i els/les mestres especialistes estaran de suport.

L'esbarjo de l'alumnat d'Educació Infantil és de 11.00h a 11.30h del matí i a la tarda l'alumnat d'I3 i I4 farà una estona d'esbarjo. L'alumnat d'infantil farà l'esbarjo en el seu pati, excepte els dies que hagi plogut i/o el seu pati no estigui en condicions, aleshores es quedarà a les aules i podrà utilitzar els diferents jocs que hi ha a la classe. Sempre hi haurà mestres de vigilància al pati i aquests estaran distribuïts/des per tot l'espai.

2.4. Altres professionals que intervenen en el centre

	Funcions
EAP	• Donar suport en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació a l'alumnat que presenta necessitats educatives especials. • Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat. • Fer adaptacions curriculars. • Assessorar sobre aspectes psicopedagògics i d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat. • Elaboració d'informes diversos per a orientar l'escolarització. • Assessorament a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa, professional i social. • Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CREDV, CRETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CDIAP, CSMIJ, EAIA, DGAIA...). • Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris.
Vetllador/a	• Donar suport a l'equip de mestres a l'aula. • Normalitzar l'atenció educativa de l'alumnat amb necessitats educatives especials. • Integrar l'alumnat en el grup-classe i per garantir la participació en totes les activitats escolars. • Donar suport a la higiene personal de l'alumnat de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...) • Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar per seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions, si fos el cas. • Donar suport i ajudar, si cal, a l'alumnat durant els àpats. • Incloure l'alumnat en l'entorn educatiu dels centres escolars. • Personalitzar l'atenció educativa segons les necessitats particulars de cada alumne/a. • Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo. • Participar en les reunions de seguiment dels infants que així ho determini la direcció del centre. • Potenciar la relació afectiva amb els seus companys i companyes, afavorint el seu àmbit relacional.

2.5. Projectes del centre

A l'escola es duen a terme diferents projectes, destacant:

Escola Verda:

- Promoure activitats amb l'alumnat que ajudin a millorar el medi ambient.
- Potenciar actuacions per tal d'esdevenir una escola més sostenible.
- Ajudar els centres a incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn...)
- Afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.

PAT (Pla d'Acció Tutorial)

- Seguir el programa a cada nivell com a base de la convivència.
- Donar coherència a l'acció tutorial i l'orientació del centre.
- Facilitar orientacions i materials al professorat per portar-lo a terme.

CAAC (Aprentatge cooperatiu)

- Promoure l'aprenentatge cooperatiu als diferents nivells.
- Dur a terme la formació entre iguals per l'aplicació del programa CAAC.
- Ensenyament personalitzat (que s'ajusti a les característiques personals de cada alumne/a).
- L'autonomia de l'alumnat (que aprenguin de manera autònoma).
- L'estructuració cooperativa de l'aprenentatge (que l'alumnat s'ajudi entre ell per aprendre).

GEP (Grup per al plurilingüisme)

- Vetllar perquè el plurilingüisme sigui present en l'ensenyament de les llengües.
- Formar part de la formació GEP
- Millorar la competència en llengües estrangeres de l'alumnat, afavorint el seu creixement acadèmic i capacitant-lo per interactuar amb el món en diverses llengües de manera crítica.

STEAM (Ciència, tecnologia, enginyeria, arts i matemàtiques)

- Adaptar a la metodologia STEAM els projectes i les activitats de robòtica existents al centre per tal de millorar les competències de l'alumnat en aquest àmbit.

- Incrementar l'aplicació de metodologies d'aprenentatge transversal, generadores i vehiculars de coneixement compartit entre els diferents àmbits científic, tecnològic, artístic i matemàtic que fomentin el pensament crític i la creativitat.
- Millorar la competència docent per tal que el professorat pugui acompanyar més adequadament a l'alumnat en l'adquisició de competències científico-tecnològiques.
 - Millorar l'habilitat per entendre i interpretar un món científicotecnològic i matemàtic
- Augmentar les vocacions científico -tecnològiques i matemàtiques de l'alumnat tenint en compte l'equitat de gènere.
 - Millorar la percepció social de les àrees STEAM.

IV. DOCUMENTS DE CENTRE

DOCUMENTS INSTITUCIONALS DE L'ESCOLA		
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE 	Projecte Educatiu de Centre (PEC)	El Projecte Educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat aconsegueixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.
Febrer 2023: Pendent d'actualització		
	Programació General Anual (PGA)	La Programació General Anual és el document normatiu que concreta les actuacions per a cada curs a partir del Projecte Educatiu de Centre.
Data d'actualització: 2023/2024		
	Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)	Aquest document, les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients.
Data d'actualització: 2024		

	Projecte de Direcció (PdD)	El Projecte de Direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.
Data d'actualització: 2022/2026		
	Projecte de Convivència	El Projecte de Convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu. Recull les intervencions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat, i la resta de la comunitat educativa, per a la convivència i la gestió positiva de conflictes, creant així, una atmosfera de treball i una convivència segura i saludable.
Data d'actualització: 2020/2021		
	Projecte Lingüístic	El Projecte Educatiu és el document que recull de manera organitzada els acords presos sobre les propostes educatives per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües i sobre els usos lingüístics de l'escola.
Data d'actualització: juny de 2022		
	Pla d'Acció GEP	L'escola forma part del programa d'innovació pedagògica Generació Plurilingüe (GEP). El nostre centre impulsa un model educatiu multicultural i plurilingüe, amb una aproximació constructivista i comunicativa als processos d'ensenyament i aprenentatge de la llengua estrangera.

Data d'actualització: juny de 2018		
	Pla d'Educació per a la Sostenibilitat	L'educació per a la sostenibilitat és un instrument imprescindible per implicar les persones en la construcció d'una nova cultura de la sostenibilitat i per generar una transformació social col·lectiva. El seu objectiu principal és el de generar processos d'ensenyament i aprenentatge que portin cap a experiències autènticament transformadores.
Data d'actualització: 2009/2022		
	Estratègia Digital de Centre (EDC)	L'EDC defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació de millora contínua.
Abril 2023: juny de 2023		
	Pla de Comunicació	El Pla de Comunicació és un document que recull l'organització de les comunicacions entre els membres de la nostra comunitat escolar, marcant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient, així com també, el de crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
Data d'actualització: 2021/2022		

	Pla d'Acollida	El Pla d'Acollida és el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a l'alumnat que prové d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua. Entenem el pla d'acollida d'una manera més amplia, referit a tot l'alumnat, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància. Tanmateix volem incloure en aquest pla, l'acollida als/les docents que s'incorporen al centre.
Data d'actualització: abril de 2023		
	Carta de Compromís	La Carta de Compromís Educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.
Data d'actualització: octubre de 2021		

V. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El “respecte a la convivència” és un dels principis rectors del sistema educatiu i S’identifica també amb “el respecte als principis democràtics de convivència”. (Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC Article 7 i Capítol V articles 30 i 31)

1. Drets i deures dels i les mestres

Drets

- Tot mestre/a del centre té el dret de ser respectat en la seva tasca educativa, llibertat de càtedra, dintre del marc normatiu vigent.
- Els/les mestres tenen dret al treball en condicions dignes.
- Els/les mestres tenen dret de no rebre una família o tutor/a legal si no és en hores convingudes.
- Els/les mestres s'acolliran a l'horari establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Els/les mestres tenen dret a guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Els/les mestres tenen dret a participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Els/les mestres tenen dret a assistir a les reunions del claustre de mestres amb veu i vot.
- Els/les mestres tenen dret a ser electors i elegibles per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Els/les mestres tenen dret a rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.
- El Claustre de mestres pot adoptar qualsevol decisió pedagògica, que cregui convenient, acollint-se a les seves atribucions i respectant el marc legal vigent.

Deures

- Els/les mestres tenen el deure de participar en les reunions del claustre de mestres, de cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

- Els/les mestres tenen el deure de tenir el nombre d'hores lectives que fixin les instruccions del curs escola setmanals en el grup o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Els/les mestres tenen el deure de complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.
- Cap mestre/a usará paraules de menyspreu, burla o insult, ni càstig físic ni psíquic.
- No permetrà insults ni faltes de respecte dins l'escola.
- Quan s'imposi una mesura correctora a un/a alumne/a tindrà el deure de parlar amb ell/a per justificar-li la mesura correctora presa i s'assegurarà que ho ha entès.
- El/la mestre/a tutor/a tindrà el deure de comunicar a la família o tutor/a legal qualsevol incidència greu que afecti al/la seu/va fill/a.
- El/la/mestre/a tutor/a haurà d'intentar resoldre de forma col·loquial i educativa els problemes disciplinaris de l'alumnat.
- Cap mestre/a no deixarà d'assistir a classe o arribarà tard sense causa justificada. Si ha de faltar, haurà d'avisar a direcció per tal que el problema es pugui resoldre.
- Els/les mestres tenen el deure de fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- L'equip directiu es responsabilitzarà que tot l'alumnat quedi atès.
- Tots els/les mestres tutors/res faran una reunió explicativa amb les famílies o tutors/es legals dels seu alumnat, dins dels primer trimestre.
- Els/les mestres s'abstindran de transmetre als seu alumnat les seves creences polítiques i religioses, així com de realitzar cap mena de venda o propaganda comercial.
- Els/les mestres vetllaran per a que es compleixin les normes del centre, i es respectin les instal·lacions i material escolar.
- Els/les mestres no imposaran normes que no es puguin complir.
- Els/les mestres vigilaran que no quedi cap alumne/a fora de les classes en horari lectiu.
- Els/les mestres intervindran en l'elaboració i reglamentació dintre de la normativa vigent.
- Els/les mestres tenen el deure de tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati quan els pertoqui.
- Els dies de pluja s'anul·laran els torns de pati i l'alumnat restarà a la seva aula amb el seu/seva tutor/a o mestre/a especialista.

- El/la mestre/a tutor/a portarà el control de les faltes d'assistència a classe de l'alumnat de la seva tutoria, i el/la mestre/a especialista en portarà el control quan estigui amb el grup a primera hora del matí o de la tarda. S'introduirà al la app TPVEscola.
- No es pot enviar cap alumne/a a casa durant la jornada escolar, en cas de malaltia s'avisarà a la família seguint el protocol normatiu.
- Els/les mestres tenen el deure de mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament de l'alumnat.
- Els/les mestres tenen el deure d'efectuar l'avaluació continua del seu alumnat i donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Els/les mestres tenen el deure d'estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Els/les mestres tenen el deure d'autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.

2. Drets i deures de l'alumnat

Tal com indica el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

Títol 2

Capítol 1

Dels drets de l'alumnat Article 8 - Article 19

Article 8

Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permet aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 10

Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 11

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13

Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 14

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 15

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 16

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 17

Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 18

Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 19

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de les seves famílies, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Capítol 2

Dels deures de l'alumnat Article 20 - Article 22

Article 20

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 21

Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22

Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- 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 estableixi el reglament de règim interior 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 i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Sempre respectant els drets i deures establerts a la Llei vigent, a l'escola Sant Jordi també es destaquen els següents deures de l'alumnat:

Deures

- Respectar la dignitat i funció dels/de les mestres, companys/es i altres persones que treballin a l'escola, així com respectar les normes del reglament intern de l'escola. No seran permeses paraules de menyspreu, de burla o insult.
- Estar a l'escola a l'hora, les classes començaran puntualment. Durant l'horari escolar no es podrà sortir sense causa justificada.
- L'assistència és obligatòria a totes les activitats escolars. La no assistència haurà d'estar justificada per la família via agenda, trucada o correu electrònic.
- Realitzar responsablement les activitats escolars.
- Entrar i sortir amb un cert ordre i sense crits.
- Mantenir neta l'escola i les classes endreçades. S'hauran de fer servir les papereres adequades a cada residu.
- Mantenir els llibres i materials cuidats.
- Cal deixar cada dia les aules recollides i ben endreçades.
- Les taules es col·locaran segons les necessitats de la classe o assignatura.
- L'alumnat no canviarà de lloc sense el consentiment del/de la tutor/a.
- Està prohibit menjar llaminadures a l'escola.

- Es demana un ordre personal mínim per a treballar. En arribar l'altre/a mestre/a per la nova classe tot ha d'estar endreçat menys allò que sigui necessari per l'activitat que comença.
- L'alumnat farà a casa les tasques que li assigni el/la mestre/a, en cas contrari hauran de portar un justificant de la família o tutor/a legal.
- Qualsevol alumne/a que intencionadament o per desídia faci malbé el material o instal·lacions de l'escola o dels companys, està obligat a fer-se càrrec de les despeses que hagi ocasionat.

Tot alumne/a que sigui reincident en faltes, sense possibilitat pedagògica de resolució per via de diàleg amb el/la mestre/a o col·laboració per part de la família o tutors/res legals, serà expedientat per la comissió de convivència del Consell Escolar del centre.

3. Drets i deures de les famílies i tutors/es legals

Tal com s'indica a la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació,

Capítol III Les famílies

Article 25

Participació de les famílies en el procés educatiu

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors/es de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el

Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors/es tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de les famílies a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

A l'escola especifiquem també aquests drets i deures:

Drets

- Qualsevol pare/mare o tutor/a legal tindrà dret a parlar amb el/la mestre/a tutor/a del nivell dels seus/seves fills/es tantes vegades com cregui convenient. Per fer-ho s'atindrà a l'horari d'entrevista o es posarà d'acord amb ell/ella mestre/a, prèvia sol·licitud. Es recomana d'assistir tots els progenitors/es a les entrevistes, sense nens/es.

Deures

- Les famílies o tutors/es legals tindran el deure d'assistir a les reunions convocades pel tutor/a on es tracti dels problemes pedagògics que afectin als seus fills/es.
- Les famílies o tutors/es legals hauran d'enviar puntualment els nens/es a l'escola nets i exemptes de qualsevol malaltia infecciosa, parasitària o febre.
- Les famílies o tutors/es legals hauran d'avisar a l'escola de qualsevol absència dels seus fills a classe, així com presentar la corresponent justificació per escrit i signada.
- Les famílies o tutors/es legals han d'avisar al tutor/a si el nen/a pateix una malaltia greu o important (diabetis, cor, epilèpsia...)
- Les famílies o tutors/es legals no entraran dins l'escola per deixar els nens/nenes, excepte al cicle d'Educació infantil i al 1r cicle, que els/les pares/mares o al seu defecte a qui autoritzin acompanyaran i recolliran al seu fill/a (aules de I3, I4 i I5 o al lloc prèviament informat a 1r i 2n). Un cop tocat el timbre, d'entrada o sortida, cap pare/mare o tutor/a legal romandrà dins l'escola ni als patis.
- Les famílies o tutors/es legals signaran la Carta de compromís Educatiu. (Annex 2)

4. Mediació

Tal com indica la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació,

Article 32 Mediació

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

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

En el projecte d'escola la tasca educativa es fonamenta en la interrelació entre les persones que la formen, el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració, l'empatia i la solidaritat, per aconseguir un clima afectiu i de relacions positives que afavoreixi el benestar emocional de tota la comunitat educativa. El conflicte és entès com una eina d'aprenentatge que ens ajuda a créixer i millorar en la pròpia responsabilitat.

Es considera que l'ambient d'escola ha de ser tranquil i relaxat, però també volem una escola en silenci, les aules han de ser vives i permetre, dins del sentit comú, el diàleg entre l'alumnat.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què l'alumnat vagi assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

La mediació es basa en:

- La voluntarietat, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

El caràcter personalíssim que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La mediació entre l'alumnat s'implanta mitjançant les activitats de tutoria de prevenció de conflictes on el/la mestre/a fa de mediador/a. Les activitats de tutoria són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El/la mestre/a ha de ser neutral, imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.

En l'expedient personal de l'alumne/a es registrarà que aquest s'ha sotmès a un procés de mediació.

En cas de conflicte entre docents o entre docents i famílies i prèvia petició dels interessats, la direcció del centre durà a terme les tasques de mediació, sempre i quan, aquesta última, no formi part del conflicte. En aquest últim cas, el/la Cap d'estudis o un/a altre/a docent

serà el/la responsable de dur a terme les tasques de mediació (el mediador serà escollit per tot l'equip docent a excepció d'aquells que formin part del conflicte).

La sol·licitud per a dur a terme el procés de mediació formal, l'hauran de presentar per escrit, de forma conjunta, les persones implicades al conflicte i, en cap cas, un agent intermediari. En el cas que el conflicte resulti d'evidència clara al centre, la direcció proposarà l'escrit de mediació.

En cas de necessitat, els Mossos d'Esquadra seran convocats a les reunions de mediació. De les reunions i acords quedarà constància escrita, al despatx de direcció, per a la futura consulta dels demandants de l'acció.

En cas de no acord en el procés de mediació, Inspecció educativa serà informada de la reunió i del contingut de la mateixa.

5. Conductes contràries a la convivència, sancions, competència i correcció

Tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, personal docent, personal d'administració i serveis i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge al centre) tenen el dret de conviure en un bon clima escolar i, també, el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Aquest bon clima es treballa a través del diàleg i el respecte a les opinions de la resta.

Ens definim com a escola inclusiva, acollidora i integradora.

Vetllem perquè els i les nostres alumnes tinguin una mirada oberta i respectuosa. Volem que siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb els altres i amb el seu entorn, per tant, qualsevol infracció a aquestes normes de convivència seran objecte de pràctiques restauratives, avisos, o si s'escau, per reiteració poden conduir a sancions.

Quan parlem d'infracció a les normes de convivència estem fent referència, també, als espais que conformen l'equipament escolar i, per suposat, al material.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

En l'apartat 4.5. Protocol d'utilització dels ordinadors/ chromebooks, mòbil i dispositius intel·ligents (rellotges) s'especifica la seva normativa i la sanció, en cas d'incompliment.

5.1. Faltes lleus:

- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- El lleu deteriorament per ús indegut de les dependències i material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produeixin contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les agressions físiques que es produeixin entre l'alumnat i no tinguin prou entitat per a ser qualificades com greus.

5.2. Faltes greus:

- Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus o molt greus contra els membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física greu o molt greu contra els membres de la comunitat escolar.
- Causar, per ús indegut, danys greus o molt greus a les instal·lacions, materials i documents del centre, o en els objectes que pertanyin als altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorbin greument la vida acadèmica.
- Causar intencionadament danys molt greus a les instal·lacions, materials i documents del centre o en els objectes que pertanyin als altres membres de la comunitat escolar.
- La sostracció de béns i objectes que pertanyin a altres membres de la comunitat escolar.
- L'enregistrament de veus o imatges sense consentiment.
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent, i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- La utilització o possessió d'objectes punxants o perillosos aliens al material escolar.
- La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La introducció i consum de substàncies nocives al centre.
- Repetició de conductes contràries (faltes lleus i greus) a les normes de convivència.

5.3. Gradació de les sancions

Tal com s'indica a Art 24.3 Decret 102/2010:

24.3 (...) Es tindran en compte:

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

Són **atenuants** el penediment immediat i sincer per part de l'alumne/a de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

5.4. Mesures correctores

Les sancions han de tenir sempre una funció reeducadora i qualsevol mesura ha d'ésser precedida d'un esforç d'explicació educativa i en cap cas la sanció serà humiliant ni degradant.

Tot fet reprovable tindrà una conseqüència amb relació a la falta comesa.

En funció de la gravetat de la falta caldrà aplicar les mesures correctores corresponents:

Faltes lleus:

- Reflexió oral amb presa de consciència per part de l'alumne/a de les repercussions de la seva conducta, tant a nivell individual com grupal per part del/la tutor/a, mestre/especialista o membre de l'Equip Directiu. També es pot fer una reflexió per escrit.
- Explicació a la família, amb nota a l'agenda, correu electrònic o trucada. Normalment ho notificarà el/la tutor/a, o responsable del moment en que ha passat el fet.
- Demanar disculpes a qui correspongui.
- Reparació o reposició del material malmès (individual o col·lectivament).
- Canvi de classe o expulsió puntual de classe, si s'escau.
- Privació de temps d'esbarjo (sempre amb supervisió de l'adult), si s'escau.

Faltes greus:

- Reflexió oral amb presa de consciència per part de l'alumne/a de les repercussions de la seva conducta, tant a nivell individual com grupal.
- Compareixença davant del cap d'estudis i/o la direcció del centre.
- Registre escrit, per part de l'alumne/a, del fet succeït, fent una reflexió personal. L'alumne/a ha de reflexionar i escriure en un full què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar. Aquest document es pot fer arribar a casa perquè el signi la família.
- Informació a la família o representants legals de l'alumne/a, han de tenir coneixement de l'incident per part del/la tutor/a o bé de la direcció del centre.
- Reparació o reposició del material malmès (individual o col·lectivament).
- Canvi de classe o expulsió puntual de classe, si s'escau.
- Privació de temps d'esbarjo, però amb supervisió de l'adult, si s'escau.
- Possibilitat de romandre al centre, en una altra tutoria o a la direcció, efectuant treballs acadèmics.
- Suspensió del dret a participar en activitats del propi grup classe complementàries del centre, si s'escau.
- Si la falta esta considerada molt greu o bé són faltes reiterades es proposa l'expulsió amb la complicitat de les famílies.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa, sempre de mutu acord amb la família i amb el compromís que es busqui la reflexió en l'àmbit familiar.

SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC:

37.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.5. Competència per a imposar mesures correctores i sancions

Qualsevol mestre/a pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor/a de l'alumne/a.

La instrucció de l'expedient correspon a la coordinadora COCOBE, la comissió de convivència del Consell Escolar i la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i

la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

Si la falta és greu, el tutor/a, algú de l'equip directiu avisarà a la família o tutors/es legals. Si el fet és molt greu i es considera oportú, es posarà en coneixement de Mossos d'Esquadra o Serveis Socials.

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.

5.6. Presumpte delictes o falta penal

Davant d'un fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, la direcció del centre ho comunicarà al ministeri fiscal, tal com s'especifica en la Disposició Addicional Dinovena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. En els casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Educació han d'elaborar conjuntament un protocol per garantir una intervenció coordinada.

5.7. Incoació i resolució de l'expedient

Davant un conflicte molt greu protagonitzat per un alumne/a, tal com determina l'article 25, sobre Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon al/la director/a del centre incoar o iniciar un expedient.

En l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, s'explicita la relació de les faltes greument perjudicials per a la convivència:

- A) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i/o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- B) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

C) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

D) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

En el cas que aquestes faltes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats esdevindran faltes especialment greus.

RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

Les sancions que es poden imposar amb el vist-i-plau de la coordinadora COCOBE si hi ha reiteració de faltes greus (tal i com queden tipificades a l'article 37,1 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol) són:

- La suspensió del dret de participar en les activitats extraescolars o complementàries (sortides i/o colònies).

I amb el vist-i-plau de la comissió de convivència del Consell Escolar:

- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

5.8. Prescripció

Art 25.5 Decret 102/2010

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Protocol a seguir en la resolució de conflictes molt greus

	QUI	QUAN	QUÈ	OBSERVACIONS
Coneixement o sospita d'un conflicte greu	La persona o persones que detecten la incidència.	Immediatament	Contenció i control de la incidència	Actuar amb rapidesa per tal d'evitar perjudicis majors. En cas de baralles o agressions, cal aturar-les, demanant ajut si cal, i atendre l'alumnat per separat i en un lloc tranquil
		Immediatament	Informe a la direcció	Personalment, sense intermediaris
		El més aviat possible	Registre de la incidència	És necessari recollir per escrit la incidència
Recollida d'informació	Direcció fa la recollida d'informació de les famílies (<i>art. 25.2 i 25.3 LEC</i>)	Es recomana en un termini màxim de 48 hores	Recollida d'informació de les famílies (<i>art. 25.2 i 25.3 LEC</i>)	Contacte amb les famílies per informar i recollir informacions oportunes
Informació de la incidència a SSTT i / Inspecció si s'escau	Direcció del centre	Es recomana en un termini màxim de 48 hores	SSTT / Inspecció (<i>art. 178.1 LEC</i>)	Convé que la direcció dels centres informi i s'assessori amb la Inspecció d'Educació

Incoació d'expedient disciplinari	Direcció	Paral·lelament a la incoació de l'expedient	Aplicació de mesures provisionals i excepcionals (art. 25.4 DAC)	Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió.
Incoació d'expedient disciplinari	Persona Instructora	El més aviat possible	Instrucció de l'expedient (art. 25.2 DAC)	La persona instructora ha de practicar les actuacions que s'estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts
		El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius (des de la seva comunicació) i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.	Tràmit de vista i audiència (art. 25.3 DAC)	Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors 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 més aviat possible	Proposta de resolució	Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor formula la proposta de resolució de l'expedient a la direcció del centre

VI. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

1. Activitats acadèmiques

1.1. Calendari escolar i horari escolar

Servei d'acollida (matí i tarda)	De 7.45h a 9.00h i 16.30h a 18h
Horari lectiu Educació Infantil	De 8.55 a 12.25h i de 14.55 a 16.25h
Horari lectiu Primària	De 9 a 12.30h i de 15 a 16.30h
Menjador	De 12.30 a 15h
Activitats extraescolars	De 16.30 a 18h

El calendari escolar queda determinat per les disposicions que el Departament d'Educació dicta cada curs.

Els dies de lliure disposició queden consensuats entre els 3 centres educatius de Sant Vicenç de Montalt (Institut Esteve Albert, Escola Sot del Camp i Escola Sant Jordi) i s'informen al Consell Escolar.

Els dies festius municipals els que determini l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

1.2. Assistència de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).

- L'alumnat ha d'arribar a l'escola amb puntualitat. Un cop tancades les portes de l'escola, l'alumnat que arribi més tard de 10 minuts haurà d'entrar per la porta principal i en cas que sigui un/una alumne/a d'educació Infantil o 1r cicle serà el/ la conserge qui l'acompanyi a l'aula, en cap cas ho farà la família o tutor/a. Hauran de portar el justificant de la família explicant les causes del retard. Aquest retard no pot allargar-se fins l'hora del menjador i aprofitar aquest horari per fer l'entrada a l'escola.
- L'alumnat que entri a l'aula passats 10 minuts de l'hora d'entrada, tindrà un retard (justificat o no) i serà el/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment, la persona encarregada d'anotar-ho.
- Les absències de l'alumnat han de justificar-se trucant per telèfon al centre, mitjançant l'agenda o correu electrònic, per la família o tutor/a.

- En els informes trimestrals s'informarà a la família o tutors/es legals de les absències i retards fets al llarg del trimestre. Si es realitzen moltes absències i/o retards, es procurarà buscar una solució del problema amb la família. Si hi ha reincidència es comunicarà a la direcció del centre i aquesta donarà a conèixer la situació a serveis socials per tal d'iniciar el protocol d'absentisme.
- En cas de no venir ningú a recollir un alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin i amb l'acord de la família o tutors/es legals el podrà deixar al Servei de Permanències. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, la persona a càrrec, tutor/tutora o membre de l'equip directiu, comunicarà telefònicament la situació policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director/a del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials.

1.3. Entrades i sortides

- La porta de l'escola s'obrirà, per a l'alumnat d'educació infantil, a les 8.55h i a les 12.25h del matí i a les 14.55h i a les 16.25h de la tarda.
- La porta de l'escola s'obrirà, per a l'alumnat de primària, a les 9h i a les 12.30h del matí i a les 15h i a les 16.30h de la tarda.
- Cap alumne/a podrà entrar abans a l'escola, excepte els que es queden a l'acollida.
- L'alumnat d'Educació Infantil entrarà pel barri que dona accés al pati d'Educació Infantil o per l'entrada de la Riera del Gorg i l'alumnat d'I3, I4 i I5 accedirà a la seva aula per les portes situades al pati d'Educació Infantil. Tant l'entrega com la recollida es farà a la pròpia aula.

- L'alumnat d'Educació Primària entrarà i sortirà pel barri adjacent a la porta principal i es dirigirà al porxo de les aules, l'alumnat de 1r cicle serà recollit i entregat pel mestre/a tutor/a al lloc senyalitzat del recinte escolar.
- Els dies de pluja, l'entrada i sortida de tot l'alumnat del centre es farà per les mateixes portes establertes al llarg del curs.
- La recollida des d'I3 fins a 2n, es farà pels progenitors/tutors o les persones que aquests designin. Hi ha un document per autoritzar la recollida a altres familiars o extraescolars, si les persones que recullen no estan en aquesta llista, caldrà enviar un correu o fer una autorització per escrit indicant qui recollirà l'infant, fent-se responsables els tutors/es d'aquesta recollida.
- Les famílies a l'inici de 3r signen conforme accepten que el seu fill/a surti sol/a del recinte. Si no és així caldrà acompanyar l'alumne/a fins on es pugui visualitzar la persona que fa la recollida.
- En el cas que s'arribi més tard a recollir a l'alumnat, la família haurà d'informar a l'escola amb la màxima anticipació possible, sempre preferentment per via telefònica. En aquest cas l'alumnat s'esperarà amb la persona responsable de l'acollida de tarda, i s'haurà de pagar aquest servei.
- En el cas en que no s'arribi a recollir a l'alumnat, i no se'n conegui la causa del retard, la mestra que en aquell moment estava amb aquest alumne/a serà la responsable de trucar a la família, i l'alumnat s'esperarà amb la persona responsable de l'acollida de tarda, i s'haurà de pagar aquest servei. Si no s'ha aconseguit contactar amb la família d'aquest alumne/a, a les 18h es trucarà a la policia per a què tinguin cura del/de la menor i facin les gestions pertinents.

1.4. Sortides i colònies

A l'inici de cada curs escolar, cada cicle planifica les excursions i sortides adequades per complementar el currículum del curs.

Cada curs el centre organitza colònies de dos dies pel grup d'I5, de tres dies pels nivells de 2n, 4t i de quatre dies pel nivell de 6è.

A principis d'any, un cop s'han aprovat les sortides en el Consell Escolar, s'envia una comunicació a les famílies a través del TPV escola, que és una autorització per a poder realitzar aquestes activitats. Si aquesta autorització no està signada pel pare/mare o tutor/a responsable, l'alumnat no pot fer la sortida.

En el següent enllaç es poden consultar les sortides i colònies actuals: [ENLLAÇ](#)

2. Normes dels Cicles

A primària, no es celebren els aniversaris a l'escola de manera específica. Però sí que s'aconsella, si s'escau, seguir la normativa següent:

- Si volem celebrar una festa i convidar companys/es de l'aula, només podem repartir les invitacions a l'escola quan convidem a tots els companys/es del grup/classe, sinó ho haurem de fer individualment i fora del centre escolar.
- Si es vol portar una lllaminadura i/o petit regal al companys/es, només es podrà repartir fora del centre escolar.

A infantil, sí que es celebren els aniversaris.

- El dia de l'aniversari de l'alumne/a el/la mestre/a és l'encarregat/a de fer una corona amb cartolina que l'alumnat decora amb gomets, dibuixos i escriu el seu nom.
- Si volem celebrar una festa i convidar companys/es de l'aula, només podem repartir les invitacions a l'escola quan convidem a tots els companys/es del grup/classe, sinó ho haurem de fer individualment i fora del centre escolar.
- Si es vol portar una lllaminadura i/o petit regal al companys/es, només es podrà repartir fora del centre escolar.

2.1. Educació infantil

- Només si es queden a dinar cal portar una bata. No és necessari portar bata per a a la classe.
- Material que cal portar a l'inici del curs:
 - 2 paquets de tovalloletes
 - 2 paquets de mocadors
 - Una bossa de roba marcada amb el nom, amb una muda de recanvi (I3-I4-I5)
 - Per esmorzar cal portar una bossa de roba marcada amb el nom, amb un tovalló i la carmanyola.
- Cada dilluns hauran de dur un got de plàstic amb nansa, que s'enduran els divendres per rentar.
- A l'escola, a final de curs es celebraran els aniversaris de l'alumnat que faci l'aniversari a l'estiu.
- Per fer Psicomotricitat, cal portar xandall i esportives amb velcro.

2.2. 1r cicle

- Cal portar dues bates, una per fer activitats plàstiques o d'experimentació i/o que hi hagi la possibilitat d'embrutar-se. I l'altra bata només caldrà que la portin aquell alumnat que faci ús del servei de menjador (és obligatori).
- L'agenda serà obligatòria, s'entregarà a l'iniciar primer i servirà de vehicle de comunicació entre famílies i mestres, al llarg de tot el 1r cicle (1r i 2n), per això demanem a les famílies que periòdicament la revisin.
- Per fer Educació física cal portar l'equip necessari (xandall i esportives) i una bosseta per a la realització dels hàbits higiènics (tovallola petita, sabó i samarreta de recanvi).

2.3. 2n cicle

- L'agenda de l'escola serà obligatòria i servirà de vehicle de comunicació entre les famílies i mestres, per això demanem a les famílies que periòdicament la revisin.
- Per fer Educació física cal portar l'equip necessari, xandall i calçat esportiu i una bosseta per a la realització dels hàbits higiènics (tovallola petita, sabó i samarreta de recanvi).
- No es pot utilitzar corrector (tipus Tipp-Ex).
- L'alumnat ha de portar un estoig amb llapis, goma, maquineta, regle de 15 cm, bolígraf vermell, verd, negre i blau, i 12 colors de fusta (no s'han de portar retoladors perquè els tenim a l'aula).

2.4. 3r cicle

- L'agenda de l'escola serà obligatòria i servirà de vehicle de comunicació entre famílies i mestres, per això demanem a les famílies que periòdicament la revisin.
- Per fer Educació física cal portar l'equip necessari (xandall i esportives) i una bosseta per a la realització dels hàbits higiènics (tovallola petita, sabó i samarreta de recanvi).
- No es recomana portar cap tipus de mòbil, i en cas que l'alumnat en porti algun, l'ha de tenir apagat i guardat a la seva motxilla.
- Està permès el corrector de cinta però utilitzat amb mesura.
- L'alumnat ha de portar un estoig amb llapis, goma, maquineta, regle de 15 cm, bolígraf vermell, verd, negre i blau, i 12 colors de fusta (no s'han de portar retoladors perquè els tenim a l'aula).

3. Activitats complementàries

3.1. Educació per a la mobilitat

La Policia local de Sant Vicenç de Montalt, conscient de la importància que l'educació viària té en la reducció a llarg termini en l'accidentalitat entre els més joves i en la promoció de comportament cívics en la conducció i circulació, ens ha ofert un programa d'educació viària per tal de col·laborar amb els mestres de l'escola per aconseguir els objectius següents:

- 1r cicle:

- Desenvolupar en l'alumnat actituds positives com a vianant i passatger.
- Potenciar el sentit de respecte i de companyonia.
- Apropar l'alumnat a la policia local.

- 2n cicle:

- Divulgar conceptes bàsics que componen el fet viari.
- Transmetre les actituds i coneixements elementals per a un comportament adequat com a vianant.
- Orientar la conducta de l'alumnat cap a un rol responsable com a viatger, especialment en l'ús quotidià dels transports públics.
- Motivar l'alumnat perquè respecti els senyals de trànsit a partir del coneixement de la seva rellevància per a la convivència.

- 3r cicle:

- Desenvolupar en l'alumnat el sentit de la responsabilitat i la noció del perill quant a la conducció de bicicletes.
- Reflexionar sobre el coneixement de les normes i senyals de trànsit, com a conductor.
- Afavorir els sentiments cívics, humans i mediambientals.
- Afavorir l'ús del casc.
- Durant el curs escolar, la policia local organitzarà un circuit de bicicletes per l'alumnat de 1r, 3r i 5è.

Els objectius d'aquestes activitats són:

- Conèixer les normes de circulació viària més habituals: semàfors, passos de vianants, senyals de trànsit, etc..

- Adonar-se de la necessitat de l'existència d'unes normes de circulació viària per poder transitar.

Aquestes activitats les organitza la Policia Local i són subvencionades per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Constaran d'una sessió de dues hores teòriques a cada un dels cursos que hi participen (1r, 3r i 5è) més el circuit de bicicletes.

A totes les sessions hi participa el/la mestre/a-tutor/a i hi col·labora un/a agent de la policia local.

Les sessions tenen un caràcter lúdic i de participació per tal de que l'infant interioritzi amb naturalitat la necessitat i conveniència d'observar determinades normes de circulació.

3.2. Exploradors/es de Biblioteques

Aquest programa per conèixer les possibilitats d'una biblioteca i el seu funcionament, el farem en col·laboració amb la biblioteca pública "La Muntala". Es faran activitats a la biblioteca del poble o bé des de la biblioteca es promouran activitats de lectura a les aules. L'alumnat d'infantil va un cop al trimestre a la biblioteca, allà se'ls expliquen contes i agafen llibres per veure després a l'aula.

3.3. Tallers

L'Ajuntament del municipi promou uns tallers organitzats per la diputació sobre educació per la salut i el consum.

3.4. Cantada de Nadales

L'alumnat de l'escola es reparteix per cantar Nadales a diferents espais:

- 15 va a l'escola bressol
- 1r i 4t: a tv Mataró
- 2n i 5è: a la residència d'avis Vora Balís

3.5. Consum de fruita a l'escola

A la nostra escola els dimecres és el dia de la fruita i es recomana que per esmorzar l'alumnat porti una peça de fruita. També participern en el Pla de Consum de Fruita a les Escoles promogut per la Generalitat de Catalunya.

El programa de consum de fruita a les escoles consisteix en distribuir gratuïtament fruita i verdura fresca als escolars de segon cicle d'educació infantil i de primària (infants de 3 a 12 anys) de centres educatius que ho demanin.

És una iniciativa de la Unió Europea amb l'acció conjunta dels departaments d'Acció Climàtica, Salut i Educació.

Els objectius són:

- Oferir fruita gratuïta en els esmorzars i berenars dins del centre escolar.
- Informar sobre els beneficis de pujar el consum de fruites i verdures, i sobre la seva diversitat, trets, producció, estacionalitat, etc.
- Proposar el consum de fruites com una alternativa excel·lent al consum d'altres aliments amb menys qualitat nutricional.
- Es pretén amb això afavorir la salut dels infants i promoure el consum de fruites, verdures, fruita seca, llegums, aigua i joc actiu.
- Reduir el consum llaminadures, begudes refrescants, brioxeria i videojocs sedentaris.

4. Normativa digital

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits als docents i a l'alumnat de cada centre per al seu ús.

4.1. Normativa d'ús dels portàtils dels docents

Els i les docents amb vacant de tot el curs al centre tenen a la seva disposició un ordinador portàtil per al seu ús. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. Cada ordinador està associat a un o una docent del centre.

La coordinadora digital del centre gestionarà la relació de cessió dels dispositius als docents corresponents, tenint en consideració que quan hi ha una persona de l'equip docent de baixa el seu ordinador serà per la persona que el substitueix. El maquinari és de l'escola i en cas de canvi de professorat ha de retornar-lo al centre. Aquest procés es realitzarà a l'inici de curs o quan sigui necessari.

La cura de l'ordinador és responsabilitat de cada docent, en cas de robatori, per exemple, la persona responsable ha de gestionar la denúncia a qui correspongui. En cas de pèrdua del carregador o necessitat d'un adaptador per pantalla digital serà a càrrec individual i no ho pagarà l'escola.

4.2. Normativa d'ús dels portàtils de l'alumnat

L'alumnat de 5è i 6è de l'escola disposarà d'un ordinador portàtil. Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant els dos cursos del 3r cicle, mentre sigui l'alumnat del centre, que haurà d'introduir el seu identificador i contrasenya per poder accedir-hi. El sistema operatiu d'aquests ordinadors és chrome.

Quan es fa entrega del chromebook s'informa a les famílies, i es donen a conèixer les característiques de l'aparell, les condicions del préstec i ús.

La reparació o reposició dels ordinadors per una incidència de funcionament o accident es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne/a i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i això, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres. Aquestes sancions han estat aprovades pel consell escolar, a proposta del claustre, i conegudes per alumnat i famílies.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys als dispositius portàtils que el centre els ha cedit per a ús escolar, no els retornin o facin un ús inadequat dels dispositius digitals (fer servir internet per a temes no relacionats en l'àmbit escolar, jugar a jocs, instal·lar aplicacions...) es consideraran com a falta, i per tant motiu de sanció.

Les sancions poden ser no poder utilitzar dispositius durant un període de temps acordat amb el/la tutor/a, reparar els danys i les relacions malmeses de manera cooperativa, o realitzant actes comunitaris al centre.

Fer un ús indegut dels dispositius tecnològics a l'aula (navegar per webs no autoritzades, engegar-los sense permís, enviar correus o missatges amb contingut ofensiu, utilitzar sense permís un dispositiu tecnològic assignat a una altra usuària...) suposa la retirada del dispositiu, si així ho considera el/la mestre/a, i la no utilització del dispositiu durant aquella sessió. La reiteració en l'ús inadequat suposa la limitació de les funcions del compte personal de centre (silenciar el Classroom, és a dir, no poder fer comentaris en obert) i la impossibilitat d'utilitzar els dispositius tecnològics durant el temps que es determini.

Aquestes situacions i les possibles sancions es consensuaran de la manera més àgil possible entre els i les tutores i la comissió de Convivència, i en cas necessari, amb la intervenció de la comissió Digital o l'Equip Directiu. Sempre es comunicaran a la família de l'alumne/a els fets ocorreguts i les mesures preses.

4.3. Normativa d'ús dels telèfons mòbils de l'equip educatiu del centre

Els i les docents utilitzen el mòbil dins l'aula per a fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat, mitjançant la plataforma TPV Escola. En ocasions també s'utilitza el mòbil per a la realització de fotografies (necessàries per a l'activitat acadèmica), escaneig de codis QR i ús d'aplicacions relacionades amb l'activitat educativa.

Considerem que els docents actuem com a referents en tot moment i, per tant, l'ús dels telèfons mòbils en horari lectiu ha de ser exclusivament relacionat amb el treball que està fent l'alumnat en aquella mateixa sessió. En cap cas es pot fer un ús individual i personal. Si hi ha una situació d'emergència, cal buscar un espai privat en el qual no hi hagi alumnat.

4.4. Normativa d'ús dels dispositius electrònics mòbils de l'alumnat

Tal com s'indica al document Documents per a l'organització i la gestió dels centres Organització del centre. Curs 2024-2025:

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes,
- les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i
- les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

Si un alumne/a porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre. Per tal de garantir aquesta instrucció, cal compartir amb les famílies (a través de la carta de compromís i el coneixement de les normes d'organització i funcionament del centre, NOFC) la regulació general i específica del centre.

Com a escola no recomanem que l'alumnat porti cap mòbil al centre, ja que no el podrà treure ni utilitzar en cap moment. En cas que l'alumnat porti un mòbil, aquest dispositiu haurà de romandre tancat durant tota la jornada i l'alumnat el guardarà a la seva motxilla. El centre no es farà responsable de cap pèrdua o desperfecte d'aquest dispositiu.

4.5. Protocol d'utilització dels ordinadors/ chromebooks, mòbil i dispositius intel·ligents (rellotges)

Utilització dels ordinadors/Chromebooks

Normativa	Sanció, en cas d'incompliment
No es permet accedir al compte personal d'una altra persona.	S'informa a la família i es bloqueja l'usuari temporalment, el temps d'aquest bloqueig es valorarà segons la gravetat i ho decidirà l'equip directiu juntament amb el tutor/a.
Està absolutament prohibit gravar en vídeo, en àudio o fer fotografies de qualsevol persona dins del recinte de l'escola, sense el permís necessari i/o en fa difusió.	S'informa a la família i es bloqueja l'usuari temporalment, el temps d'aquest bloqueig es valorarà segons la gravetat i ho decidirà l'equip directiu juntament amb el tutor/a.
S'ha de fer un bon ús dels auriculars evitant que es facin malbé.	En cas que es trenquin es valorarà com ha estat l'incident i en cas que s'hagi fet de manera intencionada la família s'haurà de fer càrrec de la seva reposició.
Des del propi compte s'han de mantenir actituds respectuoses cap als altres. No es permet cap tipus d'actuacions de menyspreu cap als altres (Cyberbullying)	S'informa a la família. L'alumnat queda exclòs de realitzar la següent sortida programada. En cas de ser una conducta reincident, l'alumnat queda exclòs de realitzar les colònies i/o sortides programades per aquell curs escolar. En cas que l'alumnat, més enllà de fer la gravació, la difongui o la utilitzi per a fer-ne un mal ús, quedarà exclòs automàticament de les colònies.
S'ha de fer un bon ús dels chromebooks evitant que es facin malbé, net, lliure d'enganxines o trets personalitzats...	En cas que es faci malbé es valorarà com ha estat l'incident i en cas que s'hagi fet de manera intencionada la família s'haurà de fer càrrec de la seva reposició.
S'han d'utilitzar sempre sota la supervisió d'un/a docent.	En cas que l'alumnat l'utilitzi sense permís quedarà exclòs de la seva utilització durant un termini que decidirà l'equip directiu juntament amb el tutor/a.

Utilització dels aparells de robòtica

Normativa	Sanció, en cas d'incompliment
S'ha de fer un bon ús dels robots evitant que es facin malbé.	En cas que es faci malbé es valorarà com ha estat l'incident i en cas que s'hagi fet de manera intencionada la família s'haurà de fer càrrec de la seva reposició.
S'han d'utilitzar sempre sota la supervisió d'un/a docent.	En cas que l'alumnat l'utilitzi sense permís quedarà exclòs de la seva utilització durant un termini que decidirà l'equip directiu juntament amb el tutor/a.

Utilització dels mòbils

Normativa	Sanció, en cas d'incompliment
Els dispositius mòbils de l'alumnat són d'ús exclusiu fora del centre, en cap cas el mòbil de l'alumnat pot estar encès dins del recinte escolar.	En el cas que l'alumnat tregui el dispositiu mòbil de la motxilla o aquest s'activi o soni durant la jornada escolar, l'alumnat haurà de donar el dispositiu al/la mestre/a. Aquest es deixarà al despatx de direcció dins d'un sobre tancat i només podrà ser recollit per la família o tutors/es legals de l'alumnat.
	El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
Està absolutament prohibit gravar en vídeo, en àudio o fer fotografies de qualsevol persona dins del recinte de l'escola, sense el permís necessari.	S'informa a la família. L'alumnat queda exclòs de realitzar la següent sortida programada. En cas de ser una conducta reincident, l'alumnat queda exclòs de realitzar les colònies i/o sortides programades per aquell curs escolar. En cas que l'alumnat, més enllà de fer la gravació, la difongui o la utilitzi per a fer-ne un mal ús, quedarà exclòs automàticament de les colònies.
Està absolutament prohibit portar mòbil a sortides i colònies.	En el cas que l'alumnat porti un mòbil, aquest es deixarà al despatx de direcció dins d'un sobre tancat. El dispositiu només pot ser recollit per la família o tutors/es legals de l'alumnat.
	El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

Utilització dels dispositius intel·ligents

Normativa	Sanció, en cas d'incompliment
En cas que l'alumnat porti rellotges intel·ligents aquests han d'estar desconnectats d'Internet.	En el cas que l'alumnat faci un mal ús del rellotge (fer fotografies, gravacions, connectar-se a la xarxa, trucar...) aquest es recollirà i es deixarà al despatx de direcció dins d'un sobre tancat. El rellotge només pot ser recollit per la família o tutors/es legals de l'alumnat.
	El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels rellotges de l'alumnat.

Segons els [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#), curs 2024-2025:

És fonamental reconèixer el paper cabdal de les famílies com a model, pel que fa al bon ús d'aquests dispositius mòbils, no només en l'àmbit escolar sinó també en el personal i en el social, i per educar infants i joves en usos saludables que evitin situacions perjudicials per a la seva salut i integritat personal i la dels altres. En aquest sentit, cal que

les famílies disposin dels recursos, les habilitats i les competències necessàries per garantir un bon acompanyament en el procés d'aprenentatge d'infants i joves.

5. Comunicació amb les famílies

La comunicació entre la família i l'escola es pot realitzar a través de diferents vies:

5.1. Reunions

Al llarg de cada curs escolar es realitzen unes determinades reunions estipulades, sent:

- Reunió d'inici de curs: es presenta el nou curs escolar, els/les mestres, i s'expliquen les característiques del nivell.
- Reunió amb el/la mestre/a tutor/a: reunió de traspàs d'informació i seguiment, realitzada al llarg del curs escolar. Es realitza un mínim d'una reunió a cada curs.
- Reunió famílies novingudes: es realitza una reunió per a les famílies novingudes al centre, ja sigui a l'inici de cada curs escolar (principalment a les famílies d'I3), com al llarg del curs per aquelles famílies que s'incorporen al centre en diferents moments.
- Portes obertes (3r trimestre): en el tercer trimestre s'organitzen unes jornades de portes obertes, per tal de donar a conèixer al centre a aquelles famílies interessades.

Més enllà d'aquestes reunions, se'n poden sol·licitar d'altres quan sigui necessari, ja sigui per interès de la pròpia família, del centre, o agents externs.

5.2. Informacions

Les informacions entre la família i l'escola es produeixen a través de diferents vies, sent:

- Correu electrònic (el mitjà de comunicació més utilitzat)
- Comunicats a través de l'aplicació TPV Escola
- Via telefònica
- Comunicats en paper
- Agenda de l'alumnat

5.3. Xarxes socials i publicitat del centre

L'escola disposa d'una pàgina web pública, a la que es pot accedir en el següent [ENLLAÇ](#).

6. Personal Administratiu i de serveis

6.1. Conserge

Depèn administrativament i econòmicament de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

FUNCIONS:

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant a la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures adients.
- Atendre totes les persones que s'adrecin al centre, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte l'escola.
- Rebre totes les persones, que a hores de visites, sol·licitin ser rebudes per la direcció o els/les mestres del centre i indicar-los el lloc on s'han de dirigir.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica i aigua, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament i Direcció del centre, dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre.
- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua i/o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament i Direcció del centre de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar, encarregar-se del control de les persones que hi entrin i vetllar per a que a l'acabament de la jornada, les portes quedin tancades.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars de l'alumnat o altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Efectuar petites reparacions de manteniment.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

- Atendre trucades telefòniques.
- Qualsevol altre servei relacionat amb el càrrec que la direcció del centre o l'Ajuntament li pugui encomanar.

6.2. Administratiu/va

La jornada laboral del personal d'administració està subjecte a la normativa que dicta el Departament d'Educació.

FUNCIONS:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Digitalització de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades amb la utilització dels diferents aplicatius
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

7. Associació de Familiars de l'Alumnat (AFA)

L'AFA, Associació de Famílies de l'Alumnat, és la forma més efectiva que tenen totes les famílies d'agrupar-se i organitzar-se dins del Centre Escolar. L'AFA és una entitat sense afany de lucre, reconeguda legalment al registre d'associacions (NIF: G59606889) i les seves funcions estan regulades per un decret de la Generalitat de Catalunya.

L'AFA de l'escola col·labora amb diferents activitats del centre:

- Participació activa en festes:
 - Participa comprant i coent castanyes a la castanyada de l'escola.
 - Paga la xocolatada per Carnestoltes.

- Col·labora amb la festa de Sant Jordi.
- Dotació de materials a l'escola, per exemple:
 - Ha comprat diverses PDIs i IPADs per l'escola
 - Material per a Educació Infantil, com les taules de llum
- Subvenciona projectes i tallers:
 - Ha subvencionat diferents projectes, com el projecte de l'hort
 - Contracta diferents tallers per a l'alumnat, relacionats amb els projectes que es duen a terme
- Gestiona serveis:
 - Encarregada de gestionar els serveis de menjador, permanències i extraescolars.
- Ofereix obsequis a l'alumnat:
 - Dona a cada alumne/a una fotografia de classe per Nadal.

I aquests son alguns exemples de la multitud de tasques que realitza l'AFA al centre.

7.1. Participació de les famílies a l'escola

Les famílies de l'escola Sant Jordi cada vegada tenen una participació més activa en el dia a dia de la comunitat. Actualment es realitzen les següents propostes per a poder participar:

- Formar part de l'AFA.
- Participant en diferents tallers que es fan a les aules.
- Fent tallers a educació infantil.
- Col·laborant com a expert/a d'algun tema determinat.
- Acompanyant en algunes sortides.

PAPER DE LES FAMÍLIES QUAN REALITZEN UNA PARTICIPACIÓ A L'ESCOLA:

Des de l'escola hem volgut elaborar algunes pautes que cal tenir present a l'hora de participar activament en alguna de les activitats que es realitzen a l'escola:

- Normativa: cada persona externa al centre ha d'emplenar uns documents normatius abans de realitzar qualsevol activitat (drets d'imatge i el certificat de delictes penals).

- Reforçar les indicacions, pautes i/o instruccions del/de la mestre/a: Cal fixar-se en les actuacions i indicacions del/la mestre/a per seguir la mateixa metodologia.
- Ajudar a tot el grup: La vostra ajuda ha d'anar dirigida a la totalitat de l'alumnat, o a aquell grup d'alumnes que us demani el/la mestre/a.
- Respectar l'autonomia de l'alumnat: cal potenciar la seva autonomia, sense oferir ajuda si aquesta no és necessària. Els nens i nenes son capaços i capaces de fer moltes coses, però a vegades necessiten més temps que les persones adultes.
- Utilitzar el català com a llengua de comunicació: en totes les activitats cal utilitzar la llengua catalana, exceptuant aquelles activitats en que precisament potenciar i reforçar una de les altres llengües escolars sigui un dels objectius.
- No fer cap tipus d'enregistrament amb el telèfon mòbil: el/la mestre/a ja fan les fotografies necessàries al realitzar determinades activitats. Una persona externa no té autorització per a fer cap tipus d'enregistrament, ja sigui fotografia o video.

8. Llibres i material didàctic

- La Cap d'Estudis i les coordinadores d'infantil i primària s'encarreguen de valorar els possibles canvis de llibre, junt amb la col·laboració del claustre. El canvi de llibres està sotmès a la normativa vigent, un llibre de text (no fungible) no es pot canviar abans de 4 anys. Cada curs es fa la valoració del funcionament dels llibres.
- En concepte de Material Escolar, les famílies dels diferents cicles pagaran una quota anual, aprovada al Consell Escolar.

L'AFA de l'escola s'encarrega de fer el seguiment de la quota de l'Associació de l'AFA, que té un únic pagament anual per família (actualment aquest pagament és de 40€). És a través d'aquesta associació que es realitza el pagament del material necessari del projecte Innovamat, tot i que cada família és lliure de poder fer la compra del material a través d'altres mitjans.

Els pagaments que cap realitzar, tant de l'escola com de l'AFA, es fan a través de la plataforma [TPV Escola](#).

En el següent enllaç es pot observar la relació dels llibres del curs actual: [ENLLAÇ](#)

9. Activitats extraescolars

L'AFA és qui s'encarrega d'organitzar les activitats extraescolars que ofereix a les famílies, en horari de migdia i de 16.30 a 18h.

Les activitats que promou cada curs s'aprovaran a la PGA corresponent.

En el següent enllaç es pot observar la proposta del curs actual: [ENLLAÇ](#)

10. Programes de salut escolar i normes sanitàries

La direcció del centre ha de vetllar per la realització d'actuacions lligades al control de brots de malalties infeccioses, seguint les recomanacions establertes per la Xarxa de Vigilància Epidemiològica de Catalunya i informant-ne el Servei d'Urgències de Vigilància Epidemiològica de Catalunya (SUVEC), en coordinació amb l'equip d'atenció primària del CAP de referència, sempre que calgui.

Per qüestions de salut col·lectiva i per evitar contagis, no pot venir a l'escola cap alumne/a que tingui febre, conjuntivitis, gastroenteritis o alguna malaltia que sigui infecciosa. En cas de dubte, demaneu un paper de certificació al metge.

L'alumnat haurà d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del/la mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumnat amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme l'alumne/a està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un/a alumne/a té polls el/la tutor/a ho comunicarà a les famílies de tota la classe (mantenint l'anonimat) per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

FARMACIOLA:

- A l'escola s'ha de disposar d'una farmaciola que permeti l'actuació del claustre en cas de necessitar unes primeres cures.
- La farmaciola s'ha d'ubicar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat. Ha d'estar a l'abast, sent un lloc conegut de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible per l'alumnat i propera a un punt d'aigua.

- Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet, una caixa o un calaix que es pugui tancar.
- Cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte (si en porta).
- S'han de revisar periòdicament les dates de caducitat.
- Cal dotar de la farmaciola seguint les instruccions del Departament d'Educació.

MEDICAMENTS:

- Per norma general, els/les mestres no administraran cap tipus de medicació. En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que la família o tutor/a legal presenti la prescripció mèdica i en signin un permís al mestre/a tutor/a.

PARACETAMOL:

- Per tractar la febre sempre cal que aquesta sigui igual o superior a 38°C, i tenir l'autorització de la família o tutor/a legal, previ avís telefònic. Es signarà un document autoritzant-ne l'administració en el moment de la matriculació de l'alumne/a.

AL·LÈRGIES I INTOLERÀNCIES:

- L'alumnat amb intolerància/al·lèrgia a determinats aliments haurà de portar una certificació mèdica, tant per l'escola com per fer ús del menjador.

REVISIONS MÈDIQUES I VACUNACIONS:

- La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.
- Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies de l'alumnat seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

10.1. Actuació en cas d'accident o malaltia al centre

En cas d'accident a l'escola, procedirem de la següent manera:

Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, i si es creu convenient es notificarà a la família.

Si l'accident té una certa importància (contusió, fractura...) o és susceptible de complicar-se, avisarem a la família perquè pugui traslladar l'accidentat/da al centre sanitari.

En cas que la família no pugui ser localitzada, l'escola contactarà amb els serveis sanitaris d'emergència (112) i procedirà a seguir els passos que aquests indiquin. En el cas que faci

falta traslladar l'alumne/a a un centre sanitari, l'escola avisarà la família de la seva localització.

Davant d'un accident greu el trasllat de l'accidentat/da es farà directament al lloc adient, mentre es localitza i s'avisarà paral·lelament la família.

L'assistència sanitària derivada d'accident de l'alumnat dels centres educatius queda garantida per la Seguretat Social. Si una família té contractada una assegurança amb l'AFA, la cobertura inclourà únicament les activitats extraescolars organitzades pel centre que es fan a l'escola.

11. Queixes i Reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els/les directors/es dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat/da, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

11.2. Procediment per iniciar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre o qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les

funcions assignades, el/la director/a del centre ha de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials, basant-se en l'estudi de la documentació que aportí el director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials, ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

12. Menjador

El centre disposa de servei de menjador, gestionat per l'AFA de l'escola. La gestió es realitza a través d'una empresa privada. L'escola disposa de cuina pròpia on s'elaboren els menús de l'alumnat.

El nombre d'usuaris del servei és variable però hi ha una mitja de 150 alumnes cada dia.

Tots els nens/es de menjador realitzen unes activitats de tallers i jocs que realitza l'alumnat d'I4 a 6è. L'alumnat d'I3 fa la migdiada a l'espai habilitat per aquesta funció.

La Comissió de menjador està formada per la direcció de l'escola, l'AFA i un representant de l'empresa.

12.1. Pla de menjador

L'escola disposa d'un pla de menjador actualitzat al setembre del 2024.

Es pot llegir aquest document íntegre a la pàgina web del centre, en els [Documents institucionals del centre](#).

En l'**annex 3** es pot consultar el Pla de Menjador.

13. Servei SAM (Servei d'Acollida Matinal) i SAT (Servei d'Acollida de Tarda)

L'AFA de l'escola, a través d'una empresa, gestiona el servei d'acollida matinal i d'acollida de tarda. L'horari de l'acollida matinal és de 7.45 a 9h, i l'horari d'acollida de tarda és des de les 16.30 fins les 18.00h. El servei el fa la mateixa empresa de menjador.

14. Servei de neteja

És contractat per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

El director/a del centre ha de fer conèixer a l'empresa de neteja que pertorqui la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar. (Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Educació)

VII. RECURSOS MATERIALS

1. Material

En el pressupost anual es té en compte les propostes del Claustre tant per l'adquisició del material nou com pel malmès.

En el següent enllaç es pot veure el pressupost vigent: [ENLLAÇ](#)

2. Utilització de les instal·lacions

- L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament.
- L'ús del recinte escolar en horari lectiu correspondrà a la direcció la seva coordinació i utilització.
- Fora de l'horari lectiu és l'Ajuntament qui autoritza l'ús de les instal·lacions a les entitats o organismes, previ consentiment de la direcció del centre. L'Ajuntament notificarà per escrit a la direcció del centre les entitats o organismes autoritzats per poder emprar les instal·lacions del recinte escolar, així com els horaris i activitats.
- La direcció del centre coordinarà la distribució dels espais a les diferents entitats o organismes que hagin sol·licitat prèviament l'ús de centre.

- El manteniment de les instal·lacions correspondrà a l'Ajuntament, que haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels espais utilitzats, de manera que quedin en perfecte estat per al seu posterior ús per alumnes i mestres en les activitats ordinàries.
- L'Ajuntament respon sobre equipament i materials de centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat. Han de romandre en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o es reparen sense cost per a l'escola.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys a les instal·lacions.

3. Pla d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels/de les treballadors/es i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Cal revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar.

Es seguiran les instruccions que dicta el Departament d'Educació cada inici de curs.

En l'**annex 4** es pot consultar el Pla d'emergències vigent.

VIII. DISPOSICIONS FINALS

El director/a del centre públic o el o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova –prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar–, i vetlla perquè s'apliquin.

Modificacions

Les NOFC són susceptibles de ser modificades:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Perquè concorren noves circumstàncies o nous àmbits que s'hagin de regular.

Les modificacions poden proposar-se a través dels diferents òrgans de govern. A final de cada curs, es posarà en coneixement del Consell Escolar la incorporació de les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals o en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

Difusió

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 16 d'octubre de 2024

Roser Matavacas Navas

Directora Escola Sant Jordi

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat presentat al Consell Escolar el dia 15 d'octubre de 2024 tal com consta en l'Acta d'aquest òrgan.

Vistiplau

La directora

La secretària

Roser Matavacas Navas

Dúnia Vilà Serra

[ANNEX 1. Pla d'Atenció a la Diversitat](#)

[ANNEX 2. Carta de Compromís Educatiu](#)

[ANNEX 3. Pla d'Emergència](#)

[ANNEX 4. Pla de Menjador](#)