

**ESCOLA
SOLER DE VILARDELL**

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

CURS 2026/27

ÍNDEX

1 Introducció	3
1.1 Normativa reguladora	4
1.2 El Projecte Educatiu de Centre (PEC)	4
2 Estructura organitzativa	5
2.1 Consell Escolar	5
2.2 Equip directiu	9
2.3 Claustre	11
2.4 Cicles, comissions i coordinacions pedagògiques	12
2.5 Equip Docent	18
2.6 Reunions AFA – Equip Directiu	20
3 Organització dels recursos funcionals	20
3.1 Esbarjo	21
3.2 Entrades i sortides dels alumnes	22
3.3 Sortides escolars	24
3.4 Transport escolar	26
3.5 Celebracions	26
3.6 Assistència	26
3.7 Ús del dret d'imatge	27
3.8 Correu electrònic	29
3.9 Comunicacions	33
3.10 Pla d'acció tutorial	34
3.11 Igualtat de gènere i coeducació	35
4 Higiene i sanitat	36
4.1 Escola	36
4.2 Alumnat	36
4.3 Sanitat	37
4.4 Procediment en cas d'accident	38
6 Organització dels recursos humans	40
6.1 Mestres	40
6.2 Alumnat	43
6.3 Pares, mares o tutors legals	44
6.4 PAS – PAE	46
7 Organització d'altres recursos	50
7.1 Menjador	51
7.2 Servei d'acollida	51
8 Gestió de la documentació	51
9 Protocol d'actuació en altres supòsits	52
10 La convivència al centre	53
10.1 Normatives d'ordre, comportament i actituds	54
10.2 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores	56
10.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions imposables	57
10.4 Criteris per a la graduació de les sancions	58
10.5 Convivència entre adults: l'equip docent o famílies	59
4 Regulació de la convivència	60
4.1 Faltes i sancions	66

10.6 Regulació i ús dels telèfons mòbils i rellotges digitals	67
10.6 Regulació i ús dels ordinadors portàtils, Chromebooks, tauletes	68
11 Regulació de les normes d'organització i funcionament del centre	72

1 INTRODUCCIÓ

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) com una eina que aplega el conjunt d'acords i de decisions d'organització i de funcionament que s'adopten al nostre centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu i en la Programació General Anual de cada curs. Les normes de funcionament han de ser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i han d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i els deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les Normes d'Organització de Funcionament de Centre estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per dur a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i la seva modificació per adaptar-lo, quan calgui, 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 establerts en aquestes NOFC.

L'àmbit d'aplicació va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa.
- Mestres amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, etc.
- Pares, mares o tutores d'alumnes.
- Personal no docent: TEI, educadora del SIEI, vetlladora, personal auxiliar administratiu, conserge, monitoratge de menjador i personal de neteja.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi del centre escolar o qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar.

1.1 Normativa reguladora

- LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEC: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (Títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat; Títol 3: Direcció i autonomia de la gestió dels centres públics, on queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- LOMCE: Ley Orgánica 8/2013, de 28 de noviembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- 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.
- Resolucions d'inici de curs per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial de diferents cursos.

1.2. El Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període i el Consell Escolar n'ha d'estar informat. El Consell Escolar ha de valorar les concrecions del Projecte Educatiu de Centre (PEC) que es fan anualment a la Programació General Anual (PGA) i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Les programacions generals anuals han de concretar, per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció. Al final d'aquest any, a la memòria anual, s'avaluarà l'assoliment dels objectius proposats a la programació anual. El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, tot i que es poden fer revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho consideri oportú.

El Projecte Educatiu de Centre ha de facilitar:

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

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre. En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, capítol 3 article 45, es regula la seva composició. El Consell Escolar de l'escola Soler de Vilardell està format per:

Sector	Composició
Equip directiu	3 membres: la directora (presidenta); la cap d'estudis i la secretària, amb veu i sense vot.
Sector mestres	6 membres, escollits en el claustre.
Sector famílies	5 membres escollits en les eleccions del Consell Escolar i un representant de l'AFA (càrrec renovable cada inici de curs).
Ajuntament	1 membre representant, nomenat per aquest.
PAS	1 membre (Personal d'Administració i Serveis).

El funcionament del Consell Escolar es regula en el Decret 102/2010 de 3 d'agost, capítol 3, article 46. Les seves funcions es troben a l'article 148.3 de la Llei d'educació i són les següents:

- Conèixer el Projecte Educatiu i participar en les modificacions corresponents.
- Ser informats de la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Conèixer i difondre les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les modificacions corresponents.
- Col·laborar en la carta de compromís educatiu.
- Valorar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Valorar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris de funcionament del menjador escolar i participar en el procés de selecció de l'empresa que gestiona el servei.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Constituir comissions en el seu si, si es creu oportú.

Comissions del Consell Escolar (exemples)

- Comissió Econòmica: directora, cap d'estudis, secretària, una representant dels mestres i una de les famílies. Supervisa la gestió econòmica del centre.

- Comissió Permanent: mateixa composició. Aborda els temes d'urgència del Consell Escolar i n'informa posteriorment.
- Comissió de Convivència: mateixa composició. Garanteix l'aplicació correcta del Projecte de Convivència, i col·labora en la planificació de mesures preventives i la mediació escolar.
- Comissió de Menjador: directora, cap d'estudis, secretària, una representant dels mestres, dos representants de les famílies i un de l'empresa de menjador. Fa seguiment de l'espai de migdia, revisa els menús i està informada de les beques i ajuts.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà enviada per la directora per correu electrònic, fixant dia i hora, amb una antelació mínima de 48 hores, incloent l'ordre del dia, les actes pendents d'aprovar i la documentació necessària. De cada sessió la secretària n'aixecarà acta, amb indicació de les persones intervinents, les circumstàncies, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

Eleccions

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del Consell Escolar són convocades per la directora amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cada sector, dins les dates que fixi el Departament d'Educació. Dins d'aquest període, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat estigui conferida en exclusiva a un d'ells, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

La condició de membre electe s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector de mestres i la meitat del sector de famílies, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin, cas en què la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. Una vegada finalitzats els processos electorals, es constitueix el Consell Escolar en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció; la secretària n'aixecarà acta de constitució i l'enviarà, pel corresponent aplicatiu, a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant, aquesta ha de ser ocupada per la següent candidata més votada en les darreres eleccions, nomenada pel temps que resti del mandat causant.

2.2 Equip directiu

L'equip directiu de l'escola Soler de Vilardell està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària. Les decisions es prenen de forma consensuada, impulsant el treball cooperatiu dels seus membres. Es reuneix setmanalment tal com s'especifica en el Pla Anual, i extraordinàriament sempre que la importància del tema ho requereixi.

Funcions de l'equip directiu:

- Elaborar la Programació General Anual del Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de mestres.
- Rebre propostes del Claustre sobre l'organització i la Programació General i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.

- Fer el seguiment i l'avaluació del Projecte de Direcció.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites.
- Actuar com a òrgan consultiu d'affers de competència pròpia de cadascun dels membres.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe inclòs a la memòria anual.
- Confeccionar els horaris dels mestres per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

Funcions de la directora

- Representar oficialment el centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Convocar i presidir Claustres, reunions de mestres i Consells Escolars.
- Recollir i aplicar la normativa que arriba del Departament.
- Atendre, respondre i comunicar les informacions de la correspondència.
- Assignar els mestres als diferents cursos i àrees.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Establir criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Com a escola formadora, acollir els estudiants universitaris en pràctiques i dels cicles formatius, coordinar-ne i fer-ne seguiment, i vetllar per la relació amb universitats i tutors acadèmics.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AFA.

Funcions de la cap d'estudis

- Substituir la directora en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions curriculars i vetllar per l'elaboració dels PSIs.
- Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Programar les reunions interprofessionals.
- Coordinar les accions d'investigació, innovació educativa i formació dels mestres.

- Coordinar les activitats escolars complementàries, l'elaboració de l'horari escolar i la distribució de grups, aules i altres espais docents, escoltat el Claustre.

Funcions de la secretària

- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Complimentar, posar al dia i ordenar els expedients dels alumnes.
- Controlar les comandes de material general i coordinar les despeses de material específic dels cicles.
- Aixecar actes a les reunions de claustre, d'avaluació, psicopedagògiques i als Consells Escolars.
- Estendre certificacions i documents oficials.

2.3 Claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació dels mestres en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre, la TEI, l'educadora del SIEI, i està presidit per la directora.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització, la Programació General del Centre i les activitats complementàries i extraescolars.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la directora la presenti al Consell Escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions de la tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, investigació pedagògica i formació dels mestres.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai escolar comú i l'equipament didàctic.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats.

Les reunions de Claustre es faran preceptivament una vegada cada quinze dies amb caràcter ordinari, i quan un assumpte urgent ho requereixi es podrà convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels membres. Es convocarà a l'inici i al final del curs escolar. El dia fixat en el Pla General Anual és els dimecres de 13h a 14h, encara que segons necessitats es podria fer els dilluns a la mateixa hora. Les convoca la directora i la secretària n'estén l'acta i la envia per correu electrònic a la resta del claustre. L'assistència és obligatòria per a tots els membres. Els claustres es convocaran amb dos dies d'antelació, a excepció dels extraordinaris.

2.4 Cicles, comissions i coordinacions pedagògiques

Els cicles es faran setmanals i els dinamitzarà la coordinadora del cicle corresponent. Les seves funcions són:

- Acompanyar els mestres nouvinguts al centre.
- Dinamitzar la coordinació.
- Avançar les informacions per escrit.

- Recollir la documentació del cicle en paper i de forma digital.
- Gestionar els reculls i materials pedagògics del cicle.
- Controlar l'actualització dels reculls amb noves propostes.
- Suggestir i mostrar el que ja està fet.
- Actualitzar les sortides.
- Organitzar cicles, la programació i el treball pedagògic.
- Vetllar pel treball pedagògic.
- Inventariar els materials pedagògics del cicle.

Comissions

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola, escoltades les propostes del claustre, representades per una coordinadora que les dinamitzarà i en farà de portaveu. Hi ha diferents comissions pedagògiques i equips de treball:

- Equip directiu i coordinadores d'etapa: es reuneixen setmanalment per organitzar i coordinar activitats o reflexionar sobre accions pedagògiques.
- Equip impulsor de matemàtiques i lingüística: mestres de diferents cicles, reunió setmanal per desplegar i concretar el currículum.
- Comissió de festes: mestres de cada cicle, reunió mensual per elaborar les propostes de festes col·lectives.
- Comissió d'estratègia digital: coordinadora digital i dues mestres de primària, reunió quinzenal.
- Comissió de Convivència, Coeducació i Benestar: mestres de cada cicle, reunió quinzenal.
- Comissió de Biblioteca: mestres de cada cicle, reunió quinzenal.
- Comissió Verda: tres mestres, reunió quinzenal per promoure la cura de l'hort i la consciència mediambiental.

Coordinació d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

Formada per dos membres de l'Equip Directiu (cap d'estudis i directora), l'EAP, els mestres d'Educació Especial i l'educadora del SIEI i SIEI+. Es reuneix mensualment, amb possibilitat de convocatòries extraordinàries. Funcions:

- Fixar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- Elaborar els procediments per determinar les necessitats educatives i formular les adaptacions corresponents.
- Concretar els aspectes bàsics de les formes organitzatives i criteris metodològics més idonis per atendre la diversitat.
- Organitzar, ajustar i fer seguiment dels recursos i les mesures adoptades.
- Detectar i organitzar nous alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer seguiment de l'evolució d'aquest alumnat i proposar plans individualitzats.

Funcions dels mestres d'Educació Especial

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels alumnes.
- Fer una detecció primerenca de possibles dificultats a Educació Infantil.
- Atendre l'alumnat amb problemes d'aprenentatge, emocionals i de relació.
- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives específiques per a la seva integració al grup classe.

- Orientar i assessorar, conjuntament amb l'EAP, les actuacions adequades a cada necessitat.
- Col·laborar amb l'equip docent en l'elaboració d'activitats, exercicis i material didàctic per als alumnes amb NEE.
- Desenvolupar activitats i programes específics per als alumnes amb NEE.
- Col·laborar en l'elaboració dels Plans Individualitzats (PSI) i les adaptacions metodològiques.
- Fer el seguiment del Pla d'atenció a la diversitat.

Comissió Social (COS)

Formada per dos membres de l'Equip Directiu, l'EAP, els mestres d'Educació Especial i l'educadora del SIEI/SIEI+. La seva finalitat és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre situacions de necessitats educatives derivades de desavantatges socioeconòmics i culturals, i prevenir i reduir l'absentisme escolar. Funcions:

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions desfavorides, disposar d'informació sobre absentisme i concretar criteris de prioritat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer seguiment de les mesures adoptades.

Promoció i avaluació de l'alumnat

És la comissió d'avaluació qui decideix la promoció o repetició de l'alumne/a, tenint en compte: si els aprenentatges o el grau de maduresa li permeten seguir amb profit el curs superior, l'actitud, la capacitat d'adaptació a un nou grup, la col·laboració de la família, la ràtio dels grups i l'opinió dels pares. Els criteris seran públics i s'informarà les famílies i els alumnes.

Si un alumne supera el curs totalment, promociona al curs següent. L'alumnat amb necessitats educatives específiques pot ampliar un curs sempre que afavoreixi l'evolució personal i social, amb un pla individualitzat. Per a l'alumnat amb altes capacitats es pot flexibilitzar la permanència quan el ritme personal d'aprenentatge ho aconselli, amb un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica. No s'aconsella una repetició a l'etapa d'infantil, excepte quan tots els condicionants educatius ho aconsellin i es disposi de l'assessorament de l'EAP, el suport de la família i el vistiplau del Departament.

Per als alumnes que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició en qualsevol dels tres cicles, per una sola vegada en tota l'educació primària. Si en acabar el cicle inicial no s'han assolit les competències bàsiques en lectura i escriptura, la comissió d'avaluació valorarà romandre un curs més amb pla individualitzat o adaptacions. El mateix criteri s'aplica en acabar el cicle mitjà i superior respecte a llengua catalana i matemàtiques. La tutora n'informarà les respectives famílies.

L'alumnat amb pla individualitzat tindrà una frase explicativa en l'informe tipus: «Les qualificacions de l'alumne reflecteixen el nivell assolit segons el seu pla individualitzat de treball». Els resultats de l'avaluació s'expressen en els termes següents:

- No assoliment (NA)
- Assoliment satisfactori (AS)
- Assoliment notable (AN)
- Assoliment excel·lent (AE)

L'alumnat ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar. Igualment, les famílies rebran informació sobre el procés d'aprenentatge dels fills i orientacions amb pautes de treball per a l'àmbit familiar. En cas d'un PSI amb adaptacions importants respecte als estàndards

ordinaris, la família ha d'estar informada de la incidència d'aquest fet en l'assoliment dels nivells bàsics de les àrees instrumentals.

Coordinadora digital

- Impulsar i promoure l'ús didàctic de les noves tecnologies i assessorar els mestres per a la seva implantació.
- Fer seguiment de l'estratègia digital de centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics, en coordinació amb el servei tècnic.
- Gestionar les visites de suport preventiu dels tècnics a través del Planificador.
- Fer còpies de seguretat de la informació (mínim una cada final de trimestre).
- Repartir, controlar i gestionar les càmeres fotogràfiques.
- Introduir i mantenir programari als equips.
- Planificar les compres i petició de material informàtic necessari.
- Promoure l'ús d'eines, programari i sistemes operatius lliures.
- Elaborar la memòria de curs.

Coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals

- Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
- Elaborar informes d'incidències i d'accidents laborals.
- Promoure accions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Transmetre a la comunitat educativa la necessitat de tenir una cultura preventiva.

Coordinador/a LIC: Llengua, interculturalitat i cohesió social

- Actualitzar els documents d'organització del centre (PEC, Projecte Lingüístic, Pla d'Acollida i Integració, Pla Anual, Memòria Anual) tenint en compte l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües, segons els criteris del Projecte lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut o en risc d'exclusió.
- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Vetllar per la cohesió de l'alumnat i de les famílies, proporcionant informació i acompanyament.

2.5 Equip Docent

Mestres tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres del claustre poden exercir les funcions de mestra tutora quan correspongui. Cada grup d'alumnes assignat a un curs té una mestra tutora, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'aprenentatge i avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del grup en les sessions d'avaluació.

- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup classe.
- Elaborar un informe de seguiment del curs que es lliurarà a la família.
- Elaborar l'acta d'avaluació de cada trimestre.
- Vetllar, juntament amb la secretària quan correspongui, per l'elaboració dels documents acreditatius i la seva comunicació a les famílies.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir reunions periòdiques amb les famílies i deixar-ne constància per escrit.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Fer traspàs d'informació del grup a la tutora del curs següent. L'exercici de les funcions de tutora és coordinat per la cap d'estudis.

Mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir les especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, música i educació especial.

Llengua estrangera: anglès

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a tots els cicles d'Educació Primària.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de la llengua estrangera.
- Assessorar els mestres amb coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Educació física

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre.
- Impartir les classes a educació primària; si no pot cobrir totes les hores, assessorarà i supervisarà la mestra encarregada de les hores restants.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais i el material, fent la comanda del nou material sota el consentiment de l'equip directiu.

Música

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, i impartir classes a primària segons les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil, en col·laboració amb la tutora del grup si es considera convenient.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais i el material musical.
- Dedicar-se a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra un cop satisfetes les necessitats d'especialista.

2.6 Reunions AFA – Equip Directiu

Estarà composta per una comissió de la Junta de l'AFA i els tres membres de l'equip directiu. Una persona de la comissió de l'AFA és membre del Consell Escolar. Es fa una reunió al mes i sempre que algun dels membres ho cregui oportú.

- Equip directiu: informarà de temes d'interès a tractar en el Consell Escolar.
- Comissió de menjador: farà seguiment del funcionament del menjador.
- Comissió refugi climàtic: gestionarà els temes relacionats amb la renaturalització del pati, entre d'altres.

- Comissió de festes: prepararà les activitats organitzades conjuntament per l'escola i l'AFA.

3 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'una mestra, si no hauran de romandre dins l'aula. La tutora o l'última mestra a l'aula serà la responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin fent activitats extraescolars.

3.1 Esbarjo

Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida la coordina l'última mestra que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'una mestra. Els especialistes i mestres de suport aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb tots els mestres de manera que els alumnes no quedin mai sols. Només en casos excepcionals una alumna es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'una mestra.

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que l'alumnat ha d'utilitzar com a lloc:

- Per descansar de les activitats acadèmiques i relacionar-se amb les companyes.
- Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
- Com un lloc per afavorir la integració de tots els alumnes, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.
- Un espai d'experimentació i observació.
- Un espai on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
- Les zones d'esbarjo gaudiran d'arbres i plantes; entre tots procurarem mantenir-ne i respectar-ne la vida.
- Per mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions; qualsevol desperfecte, voluntari o no, cal comunicar-lo de seguida a la mestra de pati o a la tutora.
- L'alumnat no podrà practicar jocs perillosos o violents.
- L'alumnat no podrà portar joguines de casa; si ho fa, el centre no se'n farà responsable.
- Un cop acabada la sessió d'esbarjo, les joguines comunitàries es recolliran i s'endregaran de forma ordenada.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos.
- No es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, per evitar lesions involuntàries.

Mestres vigilants

Les tutores de cada cicle, més els especialistes assignats, seran les encarregades per torns de realitzar les vigilàncies. A principi de curs, en una reunió de cicle, es proposaran els torns intentant que sempre hi hagi una tutora de cada curs; aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu a la PGA. Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar excepte en casos extraordinaris i previ avís a l'Equip Directiu.

HORARI D'ESBARJO

Infantil: d'11 h a 11:45 h. Primària: d'11 h a 11:30 h. La franja horària es concreta a la PGA.

Tasques: la tasca de les mestres vigilants és vetllar per la seguretat dels alumnes, tenint tota la zona d'esbarjo dins del camp visual. En cas d'accident, la mestra que estigui vigilant se'n responsabilitzarà i

actuarà; aquesta responsable haurà de ser la tutora en la mesura del possible, i si no és així, comunicarà la incidència a la tutora i a l'equip directiu com més aviat millor.

3.2 Entrades i sortides dels alumnes

L'horari lectiu del centre és: de 9 h a 12 h per a Infantil i de 9 h a 13 h per a Primària, i de 15 h a 17 h per a tota l'escola. Els alumnes d'infantil amb germans a primària es poden quedar a acollida de 12 h a 13 h a càrrec d'una mestra i de la TEI.

El centre obrirà les portes a l'hora en punt de les entrades i sortides, i les tancarà 5 minuts després. Els alumnes de primària aniran a la pista, on esperaran les mestres; els d'infantil entraran acompanyats fins als porxos de les aules. Qui arribi més tard de les 9:10 h i de les 15:10 h es comptabilitzarà com a retard, i les docents han de registrar retards o absències.

Quan els mestres passin llista a les 9 h i a les 15 h, hauran d'apuntar el nombre total d'alumnes en un quadre a l'entrada de l'aula, per facilitar el control en cas de simulacres o urgències.

Els alumnes han de ser recollits pel pare, mare o tutor legal; en cas de no ser així, els pares hauran d'avisar la tutora o l'equip directiu. A partir de quart de primària l'alumnat podrà sortir sol a les 13 h i a les 17 h si el pare, mare o tutor legal ha signat l'autorització corresponent.

Entrades i sortides fora d'horari

Quan un alumne arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare, mare o representant, havent-ho comunicat prèviament al centre; no serà acompanyat fins a l'aula. Quan marxi abans de l'horari de sortida, s'aplica el mateix criteri, o podrà marxar sol si està autoritzat pels pares.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida, es trucarà als telèfons de contacte passats uns 10 minuts perquè el vinguin a recollir; si no hi ha resposta, es deixarà un missatge i es repetirà l'acció una segona vegada. En cas de reiteració, la direcció farà una notificació escrita informant que, si el retard es repeteix, es trucarà a la Policia Municipal. Un membre de l'Equip Directiu romandrà al centre, juntament amb la mestra, fins que se solucioni el problema.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la directora ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi, amb còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

3.3 Sortides escolars

És d'interès de l'escola fomentar les sortides que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i fomenten la convivència entre l'alumnat. Es partirà d'una programació anual de sortides i colònies aprovada pel Consell Escolar, obert a ampliar-ne el ventall si es presenta l'ocasió.

Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides i colònies, per motius de comportament o altres causes justificades, informant-ne el Consell Escolar. L'horari de les activitats aprovades respectarà l'horari setmanal dels mestres i tindrà, per a ells, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual.

Per realitzar les colònies cal que hi assisteixi com a mínim la meitat més un de l'alumnat; les tutores i l'Equip Directiu faran seguiment dels alumnes que no confirmen l'assistència per estudiar-ne les causes.

RÀTIOS D'ACOMPANYANTS PER A SORTIDES

D'un dia — Infantil: 10/1; Cicle inicial i mitjà: 15/1; Cicle superior: 20/1. De més d'un dia — Infantil: 8/1; Cicle inicial i mitjà: 12/1; Cicle superior: 18/1.

Excepcionalment, el Consell Escolar, justificant-ho adequadament, podrà acordar el canvi d'aquesta relació per a una activitat concreta. No es poden fer sortides amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre de l'escola. Les sortides seran proposades pel claustre i les coordinarà l'equip directiu, que també proposarà els responsables.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides de l'entorn; sense aquesta, l'alumne no podrà participar-hi. El pagament es farà al Banc de Sabadell a través del TPV, per anticipat i dins el termini comunicat a les famílies.

A cada sortida hi haurà un o més responsables, encarregats de la farmaciola, la documentació (TIS), la informació i la coordinació amb la secretària. El percentatge mínim d'alumnes per realitzar-la és la meitat més un. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà l'import de l'activitat a l'alumne (mai el de l'autocar). Els alumnes en situació desfavorida (NESE-B, amb seguiment de Serveis Socials) tenen un ajut de l'Ajuntament, gestionat des de la direcció, perquè el preu sigui més econòmic.

3.4 Transport escolar

L'escola disposa de transport escolar, un autocar. A l'inici de curs s'entregarà a les famílies la normativa del funcionament. A les 9 h la TEI anirà a recollir a l'autocar els alumnes d'infantil i els portarà a les aules; una mestra de primària recollirà els de primària, que aniran a la pista. Igualment passa a les 17 h.

Si un dia un alumne no ha d'agafar l'autocar per marxar a les 17 h, la família ho ha de comunicar abans de les 13 h a la tutora. Per un canvi de parada, cal comunicar-ho a la direcció amb 48 h d'antelació, perquè ho pugui comunicar al Consell Comarcal i ho autoritzi. Els alumnes han de tenir un tracte correcte i respectuós amb les monitores, la conductora i els companys; en cas d'incompliment, rebran fins a tres avisos i s'informarà la família, i si s'arriba a aquest límit, se suspendrà l'ús del servei durant un dia lectiu.

3.5 Celebracions

Les festes d'aniversari se celebraran per trimestres: tots els aniversaris d'aquell trimestre es celebraran l'últim dimecres al matí, compartint un esmorzar conjunt d'alumnat i mestres al pati. En cap cas es repartiran invitacions d'aniversari dins de l'escola; si es vol fer, caldrà fer-ho fora del recinte escolar. No es podrà portar en cap cas regals, caramels, dolços ni joguines.

3.6 Assistència

Absència de l'alumnat

Cada docent ha de registrar per mitjà del TPV la graella d'assistència, les absències i retards, especificant quines són justificades i quines no. Els casos d'absències reiterades i no justificades es comunicaran a la direcció, que prendrà les mesures oportunes en coordinació amb els serveis socials municipals, si cal; si l'absentisme és reiteratiu, s'informarà Inspecció. Cal tenir enganxat a la porta el llistat amb el nombre d'alumnes de l'aula, controlat en cas de simulacre, urgència o evacuació.

Es considera falta reiterada la de més de tres dies consecutius sense avís de la família. A partir del quart dia d'absència, la tutora es posarà en contacte amb la família; si no hi ha justificació o incorporació immediata, caldrà comunicar-ho a la direcció. Es consideren absències no justificades aquelles en què la família no hagi avisat prèviament i que no comportin document justificatiu.

Absència de l'equip docent

En les substitucions de curta durada (inferiors a 4 dies) mentre el Departament d'Educació no enviï el docent substitut, les baixes es cobriran de la manera següent:

- Codocència
- Gestió docent
- Especialistes d'educació especial
- Equip directiu

L'Equip Directiu s'encarregarà de l'acollida del docent nouvingut i li farà entrega del document «Pla d'Acollida de Centre», li facilitarà l'horari i li explicarà el funcionament general del centre; la coordinadora d'etapa li explicarà el funcionament de l'aula.

3.7 Ús del dret d'imatge

El centre disposa d'un espai web on informa i fa difusió de les seves activitats lectives, complementàries i extraescolars. El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig; per aquest motiu la direcció demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares, mares o tutors legals abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes identificables a la web del centre.

Tractament d'imatges o de veu

En la difusió d'informació cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i als nous riscos. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i el seu tractament ha de complir la normativa vigent. Cal transmetre a l'alumnat els principis i valors relatius a la privacitat pròpia i de la resta de persones: no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment, ni difondre'ls a xarxes socials o internet. Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades.

Si la captació la fa un tercer, aquest és el responsable d'obtenir el consentiment previ dels pares, mares o tutors legals; aquest consentiment pot ser aconseguit a través del centre, si ho considera oportú, identificant el responsable del tractament, les finalitats i els canals de difusió.

Imatges captades per pares, mares o familiars en actes o activitats organitzades pel centre

Les activitats o actes oberts al públic poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies i dels assistents. L'escola, amb caràcter general, prohibeix aquesta gravació, atès que ja ho farà l'equip docent.

La directora és responsable únicament d'allò captat dins del recinte del centre; qualsevol captació d'imatge dins del recinte requereix la seva autorització prèvia, degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment dels afectats o els seus representants legals, explicitant la finalitat concreta de la captació. La directora no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

3.8 Correu electrònic

En iniciar el cicle mitjà (3r de primària) es requerirà l'autorització dels pares, mares o tutors legals per obrir un compte de correu electrònic als fills, creat per l'escola amb domini propi (solerdevilardell.cat), vinculat a un compte de Google Suite per a l'Educació.

S'utilitzarà per integrar les noves tecnologies en el procés d'ensenyament-aprenentatge, una eina essencial per assolir la competència digital. Si se'n fa un mal ús, quedarà registrat i es pot procedir a suspensions

temporals o totals del compte. Les famílies han de conèixer les claus d'accés per supervisar-ne l'ús fora del context escolar i guiar els fills cap a un ús segur i cívic.

GSuite escolar

Els comptes de Google Suite for Education són oferts per l'escola amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de mestres, personal, alumnat i famílies. És un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model Software as a Service. L'accés està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de l'usuari (majors de 14 anys) o de les famílies (menors de 14 anys). Els serveis inclosos són: Gmail, Google Calendar, Google Drive, Google Sites, Fotos i Google Classroom, sota el domini solerdevilardell.cat.

Motius de la seva elecció:

- Alta disponibilitat del servei (> 99%).
- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail corporatiu.
- Gratuïtat amb les mateixes condicions de servei de Google Suite.
- Elevada operativitat multidispositiu i multiplataforma.
- Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
- Disposar d'una eina, Classroom, per a la gestió de l'aprenentatge.

L'administrador del domini és l'equip directiu, responsable últim de l'administració i gestió de comptes i aplicacions.

Condicions del servei

- Els comptes constitueixen un servei que l'escola proporciona als docents, personal, alumnes i famílies que cursen ensenyaments reglats.
- Es creen i utilitzen d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google.
- Només podran ser utilitzats en tasques relacionades amb l'activitat educativa.
- La publicació i distribució de contingut ha de seguir la legislació vigent sobre protecció de dades.
- Queda estrictament prohibit l'ús per a activitats comercials o publicitàries.
- Els comptes són, llevat d'excepcions, nominals i responen a una persona física.
- Els usuaris o representants legals són responsables de totes les activitats dutes a terme amb els seus comptes.
- És una falta greu facilitar accés al compte a persones no autoritzades; el compte és personal i intransferible.
- És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes a les aplicacions.

Condicions dels comptes per a docents i PAS

- Es concedeixen a tot el personal docent i d'administració i serveis en actiu.
- Quan un docent o PAS deixa de treballar al centre, es dona de baixa el compte.
- En cas d'indícis de faltes greus de disciplina (abús de menors, exercici indegut d'autoritat, assetjament laboral), l'escola es reserva el dret a suspendre o intervenir el compte.

Tots els docents amb compte han de manifestar la seva conformitat amb la Política d'Ús. L'escola es reserva la potestat d'habilitar o donar de baixa qualsevol compte, fins i tot sense previ avís.

Condicions dels comptes d'alumnes

- L'escola podrà donar d'alta comptes per als seus alumnes seguint el procediment que es determini.

- Requereix la conformitat amb la Política d'Ús per part de l'alumnat de 14 anys en endavant, o dels pares si és menor de 14 anys.
- Cada alumne només podrà tenir un únic compte, d'ús exclusiu escolar i educatiu.
- Quan un alumne deixi d'estar matriculat, se suspendrà o eliminarà el seu compte.
- L'ús ha de respectar les normes de convivència; el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat.

En cas d'indiscrecions que el compte d'un alumne es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina, com ciberassetjament, podrà ser intervingut, suspès o supervisat per la direcció.

Privacitat, seguretat i tractament de dades

- G Suite posseeix la certificació ISO 27001, la SSAE 16/SAE 3402 i el certificat FISMA per a governs; Google va ser la primera empresa a adoptar l'estàndard ISO/IEC 27018 de privacitat per Cloud Computing.
- Google ofereix una Esmena per al Processament de Dades i les Clàusules del Contracte Model com a mètode addicional de seguretat i protecció de dades.
- Google compleix el Reglament General de Protecció de Dades vigent des de maig de 2018.

3.9 Comunicacions

Les informacions que es donin des de l'escola seran sempre per correu electrònic, supervisades per la direcció del centre. Criteris per enviar informació:

- Totes les informacions internes elaborades tant pel centre com per l'AFA.
- Les informacions dels organismes oficials: Ajuntament, Generalitat, etc.
- Les informacions d'àmbit local que portin el suport d'una institució oficial.

INFORMACIÓ QUE NO S'ENVIARÀ A LES FAMÍLIES

Informació de caràcter comercial; activitats o cursos no organitzats per institucions oficials; invitacions a festes d'aniversari donades pels alumnes. En casos excepcionals la decisió es prendrà a la reunió de Claustre.

Les docents informaran els pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne:

- Educació infantil: dos informes, el primer a principis de febrer i el segon a final de curs.
- Educació primària: tres informes, corresponents al final de cada trimestre.

Equip docent

La informació destinada a l'equip docent es comunicarà en el claustre del centre, en el cicle, via correu electrònic. Es crearà un correu als mestres amb el domini del centre perquè les famílies es puguin comunicar directament amb elles, si és necessari.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars que es realitzin a l'escola són organitzades per l'AFA, que farà el seguiment, s'encarregarà del finançament i de l'assumpció de responsabilitats. El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

Carta de compromís educatiu

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. S'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució de l'alumne, l'acceptació dels principis educatius del centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis educatius establerts a les lleis, l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i aprovats pel consell escolar. Pot incloure compromisos específics addicionals i és revisada periòdicament en els termes que acordin el centre i la família. La carta i les seves modificacions són signades per la direcció i pel pare, mare o tutor o tutora legal, amb constància documental al centre i a la família.

3.10 Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial contribueix al desenvolupament personal i social, a una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, amb la finalitat de contribuir al seu desenvolupament integral i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències, la detecció de dificultats quan es produeixen i la coordinació de tots els mestres que hi incideixen, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

En l'educació primària es destina una hora setmanal per desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe. L'acció tutorial preveu els procediments de treball conjunt amb les famílies per a la coordinació i seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

3.11 Igualtat de gènere i coeducació

Amb referència a la coeducació i igualtat de gènere, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, article 2.1.m), determina la coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes com un dels principis rectors del sistema educatiu. La coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

La igualtat de gènere fa referència a la necessitat de corregir les discriminacions i valorar les diferències enriquidores dels dos sexes. A l'escola tenim present:

- El respecte i la tolerància com a base de la convivència, fomentant la cultura de la pau.
- Un marc de coeducació que procurarà l'eliminació de qualsevol classe de discriminació.
- Defugir de postures que alimenten la dicotomia i la diferència de rols.
- Formar persones autònomes i autosuficients per a les quals el sexe no suposi limitacions.
- Potenciar la capacitat de lideratge per a tots i totes.
- Aplicar estratègies per detectar situacions de menyspreu, ridiculització, comentaris ofensius i ironies per qüestió de gènere.
- Tenir cura d'utilitzar un llenguatge no sexista.

4 HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal de l'empresa de neteja contractada per l'Ajuntament, el conserge i les monitores de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències.

L'equip docent de vigilància de pati vetllarà perquè els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre. No es podrà fumar en tot el recinte escolar.

4.2 Alumnat

Davant la manca d'higiene notable i continuada per part d'un alumne, es comunicarà en primer lloc a la Direcció i, en segon lloc, si la direcció ho creu convenient, als pares per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (polls) o malaltia contagiosa, es comunicarà immediatament a la família per tal que prengui les mesures oportunes, informant de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que s'erradiqui; si és malaltia contagiosa podran tornar amb normalitat quan es porti un certificat mèdic.

L'alumnat haurà de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per facilitar-ne l'autonomia. Per a Educació Física caldrà anar vestit amb xandall i calçat esportiu, i portar roba de recanvi per canviar-se un cop acabada la classe. L'alumnat de cicle superior es dutxarà i haurà de portar les coses necessàries. També cal portar mitjons antilliscants i xandall per a l'activitat de psicomotricitat.

Tot i que en entrar a l'escola els alumnes ja haurien de tenir control dels esfínters, sempre que un alumne d'Educació Infantil necessiti ser canviat de roba, els mestres responsables que estiguin amb ell el canviaran; el mateix hauran de fer les monitores del menjador.

4.3 Sanitat

Per matricular els alumnes és necessari aportar la targeta sanitària (TIS). A l'escola NO es donaran medicaments en cap cas, excepte quan l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar: caldrà que el pare, mare o tutor legal signi l'autorització proporcionada per l'escola, juntament amb un certificat mèdic o recepta que expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, les dosis i la manera d'administrar-lo.

Quan un alumne té febre no pot venir a l'escola, i si la manifesta en horari escolar es trucarà a la família perquè el reculli, aconsellant que no torni fins que passin 24 hores sense febre. El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya: quan un infant té febre igual o superior a 38 °C, mentre s'espera la recollida per part d'un familiar, es podrà administrar un antitèrmic sempre que estigui signada l'autorització per la família.

Revisions mèdiques i vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per realitzar les campanyes sanitàries (revisió de dents, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Els pares, mares o tutors legals seran avisats prèviament, amb suficient antelació, perquè donin la seva autorització; en cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Ús de la farmaciola

L'escola disposa d'una farmaciola per atendre lesions simples, ubicada als lavabos dels mestres, al menjador i al gimnàs, amb les instruccions d'actuació per a petites cures. El centre també disposa d'una farmaciola portàtil per a les sortides, que ha de revisar i de la qual s'ha de fer càrrec el/la coordinador/a de riscos laborals; a la nevera de la sala de mestres hi ha d'haver sempre bosses per a cops. La coordinadora de riscos laborals és l'encarregada de l'abastiment de la farmaciola i de fer complir les normes de seguretat i salut del Departament d'Educació.

4.4 Procediment en cas d'accident

En cas d'accident l'escola seguirà el procediment aprovat en Consell Escolar:

ACCIDENT LLEU

La docent es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà algun membre de l'Equip Directiu. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, un dels responsables del pati curarà l'alumne/a; si el tutor/a no hi és, caldrà comunicar-li l'incident com més aviat millor.

ACCIDENT NO GREU

El primer que es farà és trucar la família per comunicar els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si no es pot localitzar la família, la tutora, amb la col·laboració de l'equip directiu, trucarà a una ambulància perquè traslladi l'alumne al CAP acompanyat de la tutora, o una persona de l'equip directiu, que serà l'encarregada de comunicar l'accident a la família.

ACCIDENT GREU

Amb la màxima rapidesa s'avisarà als serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. La tutora acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, que ho avisarà com més aviat millor a la família. En tot cas, la mestra que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

Al·lèrgies o intoleràncies alimentàries

Els pares o tutors legals hauran d'informar l'escola de l'al·lèrgia o intolerància de l'alumnat en el moment que se n'assabentin. Les famílies hauran de presentar un informe mèdic amb tota la informació referent a la denominació, simptomatologia i tractament de l'al·lèrgen, actualitzant-lo a l'inici de cada curs (excepte casos diagnosticats com a crònics) i aportant, si cal, la medicació necessària.

A l'inici de cada curs es farà un claustre informatiu per explicar les al·lèrgies, intoleràncies, símptomes i procediments d'emergència dels alumnes que en tinguin. Cada docent tindrà la informació bàsica dels alumnes afectats (foto, nom i al·lèrgia o intolerància). Els qui necessitin un «Kit d'emergència» el tindran ubicat a l'aula; en sortides fora del centre, la tutora se l'emportarà i se'n farà càrrec.

Actuacions a seguir:

- Reacció lleu (síntomes cutanis o gastrointestinals): trucar als pares immediatament perquè prenguin les mesures oportunes (trasllat a un centre mèdic o recollida de l'alumne).
- Reacció greu (síntomes respiratoris): alertar immediatament els serveis mèdics; trucar als pares després. La prioritat és auxiliar primer la persona al·lèrgica.
- Reacció sistemàtica (anafilàctica): administrar sempre adrenalina en primer lloc, trucar a l'ambulància i finalment avisar la família.
- L'únic tractament davant una reacció al·lèrgica greu és l'administració d'adrenalina; totes les persones a càrrec d'un infant amb aquestes característiques haurien de saber utilitzar l'autoinjectable.

6 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

6.1 Mestres

Drets

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del claustre, cicle, comissions i nivells, amb veu i vot.
- Reunir-se en els espais del centre, sense pertorbar la normal activitat docent.
- Ser respectades en la seva integritat i dignitat física i humana, i respectades en l'exercici correcte de la seva professió.
- Disposar de totes les instal·lacions del centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells i recursos didàctics del centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares, mares o tutors d'alguns alumnes o de tota la classe, amb comunicació prèvia a l'Equip Directiu si és una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin; si la falta és greu, es prendran les mesures a través del Consell Escolar.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Tenir garantida la llibertat d'ensenyament, respectant les línies generals de l'escola reflectides al PEC.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia o difamació derivada de l'exercici de les funcions assignades.

Deures

- Acatar les decisions acordades pel consell escolar, l'equip directiu, claustre o cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i de les normes d'organització i funcionament.
- Assistir amb puntualitat a classes i reunions, i complir l'horari amb diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per fer possible una bona feina a la classe.
- Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació, deixant feina als alumnes.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe sense mestra.
- Mantenir amb els pares i mares un clima de col·laboració, amb reunions i entrevistes periòdiques.
- Convocar preceptivament una reunió amb les famílies en el primer trimestre, amb constància a l'expedient de l'alumne.
- Desenvolupar una avaluació contínua, global, formadora i formativa, informant periòdicament famílies i alumnes.
- Comunicar als pares i mares l'horari de visites.
- Autoavaluar la pròpia activitat i acceptar les observacions dels òrgans directius.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes, informant Direcció de qualsevol anomalia.
- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne, respectant el seu ritme maduratiu i personalitat.

- Respectar les companyes de professió i tots els treballadors del centre.

Assistència i jornada laboral

Les mestres estan obligades a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, així com a assistir als claustres, reunions de coordinació i les derivades de la seva condició de tutora o càrrec. Les faltes d'assistència justificades són les que marca el Departament d'Educació, i els permisos són concedits per la direcció; les faltes no justificades o de puntualitat es comuniquen immediatament a l'interessat/da i s'envien cada mes als Serveis Territorials (aplicatiu Atri).

L'horari laboral setmanal és de 37 hores i 30 minuts, distribuïdes de la manera següent:

- 23 h de docència: aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions.
- 7 h d'activitats d'horari fix: claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb pares, coordinació amb altres centres.
- 7,5 h d'altres activitats relacionades amb la docència, determinades a la Programació General de Centre, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Adscripció del grup

Correspon a la direcció l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tenint en compte les normes marcades pel Departament d'Educació. L'equip directiu escoltarà les preferències i raons de cada mestre; si no s'arriba a un consens, el claustre pot plantejar solucions, i l'Equip Directiu presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei, tenint en compte:

- Fer seguiment de dos anys del mateix grup d'alumnes.
- Procurar que les mestres amb tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.
- Procurar que la tutora no sigui especialista.

6.2 Alumnat

Drets

- Ser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent.
- No ser discriminat per raons de sexe, edat, origen, llengua, raça, diversitat funcional, orientació sexual, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat físicament ni psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió i poder expressar-se lliurement amb respecte.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes formulades de forma raonada.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

Deures

- Assistir regularment i puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares, mares o tutors legals.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers les mestres, els companys i tota la comunitat educativa.
- Respectar les normes generals de convivència i els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense autorització de la tutora.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar, tenint cura del seu material propi.

- Interessar-se en la seva formació, duent a terme convenientment les tasques educatives.
- No menjar llaminadures ni xiclets ni pipes dins el recinte escolar.
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

Adscripció del grup: a cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca, tret dels casos excepcionals.

Permanència al curs: l'avaluació del procés d'aprenentatge la fan tots els mestres que hi intervenen, i les decisions s'adopten de forma col·legiada. La tutora coordina les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació. La decisió que un alumne romangui un curs més al cicle només s'aplica quan la comissió d'avaluació valora que el nivell de l'alumne no depèn de les seves capacitats sinó del moment de maduresa personal i del grau de relació i integració dins del seu grup. Els pares han d'estar informats durant tot el curs; la decisió de permanència, en últim terme, els correspon a ells.

6.3 Pares, mares o tutors legals

Drets

A més dels altres drets que reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les seves característiques.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i ajuts a l'estudi.
- Que el seu fill rebi la més completa educació possible, sense cap classe de discriminació.
- La informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill.
- Ser escoltats pel personal del centre sobre peticions o suggeriments.
- Conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- Participar activament en la gestió educativa del centre si són elegits en algun òrgan col·legiat.
- Que el seu fill sigui acceptat al menjador escolar, sempre que observi les normes i compleixi els requisits fixats.

Deures

- Participar activament en l'educació dels seus infants.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant escrit, nota a l'agenda, trucada o correu electrònic.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Proporcionar a l'infant tot el material necessari perquè la tasca educativa sigui eficient.
- Acudir al centre sempre que se'ls demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu infant assisteixi a classe puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.

- Estar al corrent del pagament de les quotes de material, del servei de menjador i de les activitats de l'AFA.

6.4 PAS – PAE

Conserge i personal de neteja

Drets: com a personal dependent de l'Ajuntament de Sant Celoni, tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria, i com a personal assignat a l'escola, dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

Deures: tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria; obrirà i tancarà les portes segons la NOFC i l'horari de la PGA, i regularà les entrades i sortides segons aprovació de la NOFC.

JORNADA I HORARI

Jornada ordinària de 40 hores, desenvolupada entre les 8:30 h i les 17:30 h.

Personal auxiliar administratiu (PAS)

Les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa de l'escola, d'acord amb les instruccions de la direcció. Funcions específiques:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, etc.
- La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten: arxiu i classificació de la documentació, gestió de la correspondència i atenció telefònica, gestió informàtica de dades (Esfera o altres), recepció i comunicació d'avísos i encàrrecs interns, manteniment de l'inventari i distribució de la documentació d'interès general.

JORNADA I HORARI

Règim de mitja jornada: 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària, i 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (de l'1 de juny al 30 de setembre, ambdós inclosos).

Tècniques d'educació infantil (TEI)

Col·laboren amb les mestres tutores del primer curs del segon cicle d'educació infantil (I3) en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació relacionades amb les seves funcions, i en les entrevistes amb les famílies sempre amb presència del tutor/a.

- Participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electores i elegibles com a personal d'administració i serveis al consell escolar.

La jornada laboral es distribueix de la manera següent: 25 hores d'atenció directa a l'alumnat, 5 hores de participació en activitats no lectives del centre, 5 hores en el servei d'acollida al migdia, i 2 hores i 30 minuts de preparació de material i formació externa. Correspon a la directora, un cop escoltats els implicats, determinar la distribució horària. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual del centre.

Educadora del SIEI

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, aplicant programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes en tasques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida i la transició a la vida adulta.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per adequar la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors/es i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors/es i especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes per adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la seva participació en les reunions de coordinació amb els equips docents i, quan escaigui, amb altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.), prioritzant les reunions amb la tutoria, de cicle, de nivell i les específiques de centre (com les de la CAEI). La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes així: 25 hores d'atenció directa als alumnes amb NEE, 6 hores de reunions i coordinacions, 4 hores de preparació de materials i adequació d'espais, i 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge. Correspon al director/a determinar-ne la distribució horària, un cop escoltats els implicats; el pla de treball ha de formar part de la PGA.

Vetlladores

Corresponen al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre si cal, amb el seu mitjà de mobilitat.
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal: higiene, alimentació, per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes al centre educatiu.

S'ha de garantir la seva participació en les reunions de coordinació amb els equips docents i en les activitats de formació relacionades amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

7 ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS

La direcció de l'escola s'encarrega de gestionar la compra i l'organització del mobiliari i materials necessaris per al funcionament del centre. El material està a disposició dels mestres i dels alumnes, és de totes i s'ha de respectar i conservar en les millors condicions.

Els ingressos provenen de la Generalitat de Catalunya. Les famílies paguen una quota en concepte de material escolar, aprovada pel Consell Escolar, ingressant la quantitat a l'entitat bancària escollida per la direcció. En cas de problemes econòmics, les famílies acorden individualment amb la direcció la forma de pagament. Quan algun mestre necessiti fer alguna compra específica, ha d'exposar-ho a l'equip directiu i justificar-la amb un tiquet a la secretària, que proporcionarà els diners. Un cop acabat el curs, tot el material elaborat per l'aula ha de quedar al centre.

L'edifici de l'escola es podrà utilitzar per part de l'AFA sempre que sigui necessari, previ avís a l'Equip Directiu i sol·licitud a l'ajuntament, deixant les instal·lacions i el material en les mateixes condicions que s'han trobat.

Agenda: per mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola es potenciarà l'ús de l'agenda a primària (de primer a quart), proporcionada per l'escola.

Inventari del material: tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, sigui tutor/a o especialista, a final de curs.

Ús de la fotocopidora: sempre que es pugui es farà impressió a doble cara i en blanc i negre; en cas d'imprimir un document o fitxa en esborrany s'utilitzarà paper ja utilitzat. És important controlar el volum de fotocòpies que es fan, i sobretot les de color.

7.1 Menjador

El menjador escolar està a càrrec de l'AFA, que té contractada una empresa que en fa la gestió (menjar, monitoratge, rebuts a les famílies, becats...). L'escola té cuina pròpia. El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar i es revisarà cada curs si es creu necessari. Hi ha una comissió de menjador formada per l'equip directiu, l'AFA, la coordinadora de menjador i una representant de l'empresa, amb l'objectiu de fer un seguiment sobre el funcionament del menjador.

7.2 Servei d'acollida

El centre disposa d'un servei d'acollida matinal per atendre les necessitats de les famílies, gestionat per l'AFA. Atendrà l'alumnat a partir de dos quarts de vuit del matí fins a l'horari lectiu escolar.

8 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Arxius i expedients: la documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada als arxivadors de la secretaria del centre, en carpetes amb el nom dels alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la documentació següent:

- Expedient acadèmic de l'alumne a partir de Primària.
- Resum d'escolarització, Infantil.
- Documentació de la matriculació: fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres.
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Informes de final de cicle, en el cas de I5.
- Tota la informació referent a l'alumne i a la seva família que rep l'escola: informes de NEE, PSI, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.

9 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN ALTRES SUPÒSITS

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills/es, alumnes de centres docents públics. En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els següents criteris.

Com a regla general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques

Cap mestre/a està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat; caldria exigir l'oportú requeriment judicial. Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord es farà allò que determini el jutge. Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

10 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-ho amb les seves actituds i conducta. El projecte de convivència de la nostra escola reflecteix les accions que duem a terme per desenvolupar la capacitat de tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Les accions que s'hi proposen tenen tres nivells diferents: els valors i actituds, la resolució de conflictes i el marc organitzatiu. Van adreçades a la millora de la convivència en tres àmbits diferents (aula, centre i entorn), amb el benentès que la permeabilitat entre aquests àmbits afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

La convivència dins l'aula és responsabilitat de la tutora o de la mestra que estigui impartint classe, i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, alhora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Requereix tenir en compte les normes següents:

- Tots els alumnes han de respectar les companyes.
- L'alumne recollirà i ordenarà el material que utilitzi personalment, així com el d'ús comú, sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat; els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Les entrades i sortides de la classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- Els alumnes no poden quedar-se a la classe o els passadissos sense la supervisió dels mestres.

Per afavorir una bona convivència, cal que tothom adopti una actitud responsable quan s'utilitzen els espais comuns:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari restaran en perfectes condicions per a qualsevol altre grup de l'escola.
- La circulació pels espais comuns es farà amb tranquil·litat, sense molestar la resta de la comunitat educativa; en cap cas està permès córrer dins de l'edifici. L'última mestra de l'aula al final de la jornada es responsabilitza d'apagar l'ordinador de l'aula i la PDI.

Principis generals

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre crear activament un clima de convivència i eficàcia educativa, i això només es pot aconseguir com a fruit d'un procés sempre obert, amb un màxim de llibertat i un mínim d'ordre que no impedeixi l'autoresponsabilitat i el compromís mutu de respectar els drets dels altres. Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del centre resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i discussió, procurant arribar a solucions que facin innecessària la sanció i emprant mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent. Es consideren com a faltes els fets de conducta que surtin de les pautes generals i bàsiques de la convivència, tenint en compte el que regula el capítol V de la Llei d'Educació.

10.1 Normatives d'ordre, comportament i actituds

L'activitat escolar, per al seu normal desenvolupament, requereix l'observança d'unes normes que estimulin l'hàbit d'estudi i la convivència, dins d'un clima d'ordre, llibertat, disciplina, respecte mutu i solidaritat, sota un comú denominador d'una total responsabilitat individual.

- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici dels seus drets a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Es constituirà una comissió de convivència, composta per un nombre igual de mestres, pares, mares i alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors, presidida per la directora.
- La imposició de mesures correctores i sancions haurà de ser proporcionada a la conducta, tenint en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura possible, al manteniment i la millora del procés educatiu.
- Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència, així com les conductes greument perjudicials, comeses dins el recinte escolar o durant activitats complementàries i extraescolars, i també les actuacions fora del recinte quan estiguin motivades o relacionades directament amb la vida escolar.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.

10.2 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Capítol V, Article 37 de la Llei d'Educació

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistències a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques de la classe o del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses als membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- Malmetre intencionadament les dependències i instal·lacions del centre i materials pedagògics, així com altres pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents acadèmics.
- La desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- La manca d'higiene i endreça personal.

Mesures correctores

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, o directora del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part de la mestra, comunicada a la tutora, la cap d'estudis o directora; si l'alumne és menor d'edat i el fet és greu o reiteratiu, els pares en tindran coneixement escrit.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, sense poder prolongar-se més de dues setmanes.
- Expulsió temporal de la classe.
- Reparació econòmica dels danys causats al material i dependències del centre o als d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent d'efectuar els treballs acadèmics recomanats.

La imposició de les mesures correctores haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne, en el cas que aquest sigui menor d'edat.

10.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions imposables

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna d'aquestes faltes són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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 és inferior a tres mesos), o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

10.4 Criteris per a la graduació de les sancions

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Correspon a la direcció del centre informar la comissió de Convivència del Consell Escolar i imposar, escoltada aquesta, la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys. Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació ni de la finalització del termini per interposar-ho.

DECRET 102/2010, ART. 25.7

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense obrir expedient; ha de quedar constància escrita del reconeixement i de l'acceptació per part de l'alumne i del seu pare, mare o tutor/a legal.

DECRET 102/2010, ART. 25.6

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

10.5 Convivència entre adults: l'equip docent o famílies

En cas que es produeixi una vulneració de les normes de convivència entre adults (membres de l'equip docent o famílies), aquesta haurà de ser comunicada immediatament a la Direcció del centre. Es consideraran, entre d'altres, conductes contràries a la convivència els insults, les vexacions, les agressions verbals o físiques, així com qualsevol comentari o actuació de caràcter discriminatori per raó de sexe, origen, ètnia, religió, orientació sexual, identitat de gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.

Un cop rebuda la comunicació, la Direcció valorarà els fets, activarà els protocols i procediments corresponents en funció de la naturalesa i la gravetat de la situació, i impulsarà, quan sigui procedent, un procés de mediació o altres mesures de resolució de conflictes amb l'objectiu de restablir un clima de respecte i convivència adequat al centre.

4 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Normativa

Per redactar aquestes propostes, hem de tenir en compte la normativa vigent:

- LOMLOE: estableix el marc estatal i els principis, però no regula faltes ni sancions concretes.
- LEC: és la norma tronc de convivència a Catalunya, que regula la convivència als centres.
- DECRET 279/2006: defineix els drets i deures de l'alumnat i és la guia per aplicar sancions i mesures.
- DECRET 102/2010: regula l'autonomia de centres. Cada centre pot concretar i adaptar les normes dins del marc legal.
- RRI/NOFC: és el document elaborat per l'escola que s'aplica dia a dia.

Faltes, mesures educatives i mesures disciplinàries

Els avisos i les faltes lleus els registra la docent implicada de manera sistemàtica a través d'una graella; les faltes greus i molt greus les registra la coordinadora COCOBE i l'equip directiu.

Indicador	Faltes lleus	Faltes greus	Falta molt greu
RESPECTE Actitud proactiva. Respectar els altres. Fer els desplaçaments caminant per l'escola. Trucar abans d'entrar a l'aula.	Fer servir expressions malsonants reiteradament. Molestar, insultar un company/a. Sortir de l'aula sense permís del docent.	Tenir comportaments agressius o faltar el respecte a la comunitat educativa (personal docent, alumnat, famílies, PAS, etc.). Negar-se ofensivament a fer cas i seguir les instruccions donades.	Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. Deteriorament intencionat de les seves pertinences i actes que atemptin greument contra la seva integritat personal.
EINES DIGITALS Cuidar i respectar el material. Fer-ne un bon ús responsable dins de l'entorn digital escolar.	Fer servir l'ordinador quan no toca. Mal ús dels carros dels portàtils. Escoltar música sense permís docent. Entrar a pàgines no autoritzades. Treure el mòbil de la motxilla en horari escolar.	Fer ús del mòbil o rellotge digital en horari escolar (incloses sortides i colònies). Fer ús del servei de missatgeria en horari escolar. Escoltar música sense permís reiteradament. Accedir a pàgines web no apropiades. Fer ús d'eines d'IA per generar contingut didàctic.	Negar-se a entregar el mòbil o rellotge digital. Publicar imatges captades indegudament en horari escolar, sortides o colònies. Publicar insults, vexacions, agressions sexuals i amenaces. Assetjar un company/a per qualsevol mitjà.
MATERIALS I ESPAIS COMUNS Cuidar i respectar els materials i el mobiliari del centre. Deixar cada cosa al seu lloc.	No portar el material necessari de manera reiterada. Malmetre no intencionadament material d'un altre company (s'haurà d'assumir el cost). Malmetre el mobiliari per manca de cura. Malbaratar el material comunitari.	Tractar malament els llibres de préstec (pèrdua, trencar, pintar, estripar); la família n'assumirà el cost. Mal ús del mobiliari d'aula reiteradament o intencionadament. Amagar materials dels altres de manera intencionada.	Trencar el material, les dependències o els equipaments del centre. Falsificar o sostreure documents i materials acadèmics, i/o suplantar la personalitat en actes de la vida escolar.
CONVIVÈNCIA A L'AULA Respectar els altres. No discriminar ningú. Respectar les normes d'aula.	Menjar a la classe sense permís de manera reiterada, inclòs el xiclet. Interrompre i distorsionar el ritme de la classe. Portar joguines de casa reiteradament.	Faltar de manera intencionada a l'escola. Anar al lavabo o sortir al passadís entre classes sense justificació ni permís.	Interrompre la dinàmica d'aula, faltant al respecte i fent impossible continuar amb el bon ritme de classe.
CONVIVÈNCIA AL CENTRE Respectar les NOFC. Mantenir esperit de bona convivència. Participar i col·laborar activament en la vida del centre.	Tenir actituds al passadís que destorbin el funcionament de l'aula. Embrutar els espais comuns, incloent-hi el pati. Mal ús de les pilotes i de les instal·lacions del pati. Malmetre treballs exposats.	—	Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. Possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut i incitació a aquests actes. Reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
CONVIVÈNCIA A LES SORTIDES Portar el material necessari indicat (calçat, aigua...).	No portar el material necessari indicat, dificultant l'activitat. Portar llaminadures, càmera de fotos, diners, sense permís.	Qualsevol conducta considerada falta lleu al centre, es considerarà falta greu.	Qualsevol conducta considerada falta greu al centre, es considerarà falta molt greu.

Indicador	Faltes lleus	Faltes greus	Falta molt greu
ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT	Arribar tard de manera reiterada (5 vegades) a les entrades, després del pati o entre hores de classe. Faltes injustificades.	Faltar de manera injustificada reiteradament.	Assistir al centre o a una sortida quan hi havia una expulsió.

Gestió de l'ús de dispositius digitals a infantil i primària

- L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents en horari escolar, dins i fora del centre, està completament prohibit.
- En cas de veure un telèfon mòbil o un mal ús d'algun dispositiu, el docent l'ha de retirar i deixar-lo a la direcció del centre, comunicant-ho sempre a la família.
- Serà la família l'encarregada de recollir-lo al despatx de l'Equip Directiu.

Gestió de la sessió lectiva a infantil i primària

- Anar al WC: els lavabos del pati estan tancats i cal que el docent l'obri expressament.

Gestió hora del pati a infantil i primària

- Cal que l'alumnat aprofiti l'estona d'esbarjo per anar al WC, omplir l'ampolla d'aigua, etc.
- Cal potenciar l'ús d'embolcalls sostenibles.
- L'escola ofereix material d'esbarjo; l'alumnat no en pot portar de propi.
- L'alumnat és responsable d'arribar puntual a la fila del seu grup en acabar el pati.

Protocol per acumulació d'incidències a infantil i primària

Fase	Actuació i responsable
1a	Avís a l'alumnat, tutoria individualitzada — Tutor/a.
2a	Proposta reparadora: individual o col·lectiva segons necessitat — Tutor/a.
3a	Notificació a la família — Tutor/a.
4a	Entrevista amb la família i amb l'alumne/a si s'escau. Acordar proposta reparadora — Tutor/a.
5a	Entrevista amb la família i amb l'alumne/a si s'escau. Sanció: activitat complementària o sortida lúdica — Coordinador/a de cicle i tutor/a.
6a	Comissió de convivència. Protocol d'actuació — Comissió de convivència, coordinador/a de cicle, tutor/a.

Conjuntament amb les mesures correctores, preveiem mesures restauradores, reflexions i reparadores per tal que es puguin interioritzar les normes de convivència pròpies d'un centre educatiu i modificar la conducta:

- Reflexió per escrit.
- Tutoria individualitzada.
- Reunions conjuntes amb l'alumne/a i la família.
- Mediació.
- Realització de tasques educadores i la reparació econòmica dels danys materials causats.

ARTICLE 37.3 DE LA LEC

Preveu les sancions per a les faltes greus: sancions disciplinàries com la suspensió del dret a participar en activitats complementàries, la suspensió del dret d'assistència al centre, i fins i tot l'expulsió definitiva en casos excepcionals.

Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment, aquests tres aspectes:

- La presència constant i efectiva dels mestres davant dels grups.
- Tots els mestres del centre ho són de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots i totes.
- El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.

En conseqüència, haurem de tenir en compte:

- El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
- Quan un alumne, de manera voluntària, malmet material de l'escola, caldrà que reposi el que ha malmès.
- A l'escola no és permès menjar lliminadures.
- Alhora es vetllarà perquè els alumnes portin un esmorzar saludable.

4.1 Faltes i sancions

Dels alumnes: les sancions a determinar i la forma d'imposar-les venen regulades pel Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

De la resta de personal: el no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent, de les normes d'aquest reglament, així com dels acords presos en els òrgans col·legiats, serà motiu de tractament individual en el claustre de mestres o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets. En el centre disposem d'un aplicatiu del Departament pel registre d'absències on s'explicita el motiu d'aquesta segons sigui la seva classificació.

Carta de compromís educatiu

Ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis, i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. Han de referir-se, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels alumnes, l'acceptació dels principis educatius del centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família, l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. Pot incloure compromisos específics addicionals i és revisada periòdicament en els termes que acordin el centre i la família. La carta i les seves modificacions són signades per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne, amb constància documental al centre i a la família.

10.6 Regulació i ús dels telèfons mòbils i rellotges digitals

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat, de manera que no es pugui accedir a les dades personals

que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics necessaris per a l'assoliment de la competència digital.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats fora del centre que complementen o formen part de la programació general anual: sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques i els tallers, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

L'escola no assumirà cap responsabilitat en la pèrdua o desperfecte de cap d'aquests aparells. Si algun/a alumne en fa ús dins de l'escola, la seva tutora li retirarà l'aparell i demanarà a la família que no el porti més. Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

- Conducta contrària lleu: l'ús del telèfon mòbil sense el consentiment previ d'un docent, si no afecta drets fonamentals ni la protecció de dades, es considera falta de disciplina. El centre custodia el mòbil fins al final de la jornada, amonesta l'alumne i el docent ho comunica a la família.
- Conducta contrària greu: l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. El mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
- Conducta contrària molt greu: si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents.

10.6 Regulació i ús dels ordinadors portàtils, Chromebooks, tauletes

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat (a primària, al cicle superior) per al seu ús. En aquest context es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Així i tot, 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. L'escola també disposa de Chromebooks per als alumnes d'1r a 4t.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius, segons les quals s'han de concretar a la NOFC:

- Article 38: els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre, o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui.
- Article 36: l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- Article 37: es considera falta greu, i per tant motiu de sanció, «el deteriorament greu dels equipaments del centre».

Es pot demanar que la família es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic; donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció econòmica no correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat, proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura amb pèrdua d'operativitat de l'equip, canvi de placa.
- Pèrdua de carregador.

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

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Es comunicarà a les famílies les mesures adoptades. En el moment de la comunicació, tenim l'oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, valorar l'accés gratuït al dispositiu i el vincle amb els aprenentatges, per despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. És important fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions; aquest tema es compartirà amb totes les mestres a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories i revisions planificades.

Consells d'ús

- L'ordinador a l'escola és una eina de treball.
- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui la mestra.
- Quan la mestra explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació.
- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que la mestra indiqui.
- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic: no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar ni fer descàrregues, tret que la mestra ho indiqui expressament.
- Habitualment, els portàtils tindran el so desconnectat; els auriculars només es podran fer servir quan la mestra ho demani.
- La contrasenya és secreta i no s'ha de compartir amb altres alumnes.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge: la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani la mestra, i mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar-ne la veu.
- La càmera ha d'estar tapada amb un adhesiu.
- S'haurà d'apagar l'ordinador després de cada classe i guardar-lo correctament a l'armari.
- Amb l'ordinador cal respectar la resta de membres de la comunitat educativa: no s'han de tenir ni exposar en l'escriptori fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, etc.
- Cal tenir molta cura amb els portàtils, tant el d'ús propi com el de la resta de companys, evitant al màxim els riscos de caiguda i trencament. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

11 REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El Claustre de mestres, juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). El Consell Escolar del Centre és l'òrgan a qui correspon aprovar-les. A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació o reforma que es faci al text serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovada per majoria de 2/3.

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre es difondrà als membres de la comunitat educativa. Estarà penjada a la web de l'escola i es donarà una còpia digital als membres dels òrgans col·legiats. El consell escolar vetllarà perquè sempre es disposi d'exemplars de la Normativa i del seu resum actualitzades i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

D'acord amb allò que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis Territorials del Departament d'Educació, que han de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Es procedirà de la mateixa manera en el cas de les modificacions d'aquest reglament.

RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ

Resolució de la directora del centre Escola Soler de Vilardell, de Sant Celoni, per la qual aprova la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Com a directora del centre Escola Soler de Vilardell, de Sant Celoni, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 7 de juny de 2022 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres, i d'acord amb el parer del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió de 3 d'octubre de 2022,

RESOLC:

- Aprovar la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Comunicar aquesta Resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document estarà enllaçat per consulta pública a la web de l'escola.

Elisabet Arabia Ramon
Directora

Sant Celoni, 14 de juny de 2026