



NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament de centre)

ESCOLA TORREGUITART

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU	5
TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	
1. Per orientar l'organització pedagògica.....	6
2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....	6
3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	6
TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	
1. Òrgans unipersonals de direcció del centre.....	7
1.1. Director/a.....	7
1.2. Cap d'estudis.....	10
1.3. Secretari o secretària.....	11
2. Òrgans col·legiats de participació en el govern de centre.....	12
2.1. Claustre.....	12
2.2. Consell Escolar.....	14
3. Equip Directiu.....	19
4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	20
4.1. Coordinadors/es de cicle.....	20
4.2. Coordinador/a d'estratègia digital.....	20
4.3. Coordinador/a LIC.....	21
4.4. Coordinador/a de riscos laborals.....	22
5. Mestres tutors i especialistes	23
5.1. Mestres tutors/es.....	23
5.2. Mestres especialistes.....	24
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
1. Organitzacions del professorat	28
1.1. Cicles	28
1.2. Equip de coordinació pedagògica	29
1.3. Comissions	29
1.3.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	30
1.3.2 Comissió d'atenció social (CAS)	31
1.3.3 Comissió estratègica digital de centre.....	31
2. Organització de l'alumnat	32
2.1. Promoció de l'alumnat.....	32
3. Acció tutorial.....	32
4. Avaluació.....	33
4.1. Junes d'avaluació.....	33
4.2. Resultats d'avaluació.....	34
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	

1. Introducció.....	34
2. Actuacions per afavorir la millora de convivència.....	35
3. Les normes de convivència de l'escola.....	35
3.1. Normes referents a les persones.....	35
3.2. Normes referents als materials.....	35
3.3. Normes referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola.....	36
3.4. Normes referents al pati.....	37
3.5. Normes referents als serveis escolars i a la resta d'activitats dins i fora de l'escola....	37
3.6. Dispositius digitals.....	37
4. Aplicació i graduació de mesures correctores i sancions.....	38
4.1. Competència sancionadora.....	38
4.2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions.....	38
5. Conductes contràries a les normes de convivència (Faltes lleus).....	39
5.1. Actuacions a seguir davant una falta lleu.....	40
6. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	40
6.1. Conductes sancionables.....	41
6.2. Sancions imposables.....	41
6.3. Competència per imposar les sancions.....	42
6.4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (Expedient disciplinari).....	42

TÍTOL VI. DE LA COMUNITAT ESCOLAR

1. La comunitat escolar.....	43
2. De l'alumnat.....	44
2.1. Drets i deures de l'alumnat.....	44
2.2. Matriculació al centre.....	45
3. Famílies.....	45
3.1. Pares, mares, tutors/es legals.....	45
3.2. Drets i deures.....	46
4. Professorat.....	47
4.1. Drets del professorat.....	47
4.2. Deures del professorat.....	48
4.3. Absències del professorat.....	49
4.4. Adscripció del professorat.....	49
4.5. Horari del professorat.....	49
5. Auxiliar d'Educació especial (Vetlladora).....	50
6. Personal d'administració i serveis (PAS).....	50
6.1. Personal auxiliar d'administració (Administratiu/va).....	50
6.2. Personal subaltern dels centres educatius (Conserge).....	51
6.3. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI).....	53
7- Altre personal.....	53
7.1. Personal de neteja.....	54
7.2. Personal de cuina i monitors/es de menjador.....	54

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

1. Qüestions generals.....	54
-----------------------------------	-----------

2. Informació a les famílies.....	54
3. Carta de Compromís educatiu.....	55
4. L'Associació de Pares i Mares d'alumnes (AMPA).....	56
5. Ajuntament.....	57
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
1. Aspectes generals.....	57
1.1. Horari del centre.....	57
1.2. Horari dels alumnes.....	58
1.3. Entrades i Sortides de l'alumnat.....	59
1.4. Control d'assistència i puntualitat.....	59
1.5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.....	60
1.6. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	61
1.7. Esbarjo i vigilància.....	62
1.8. Celebracions d'aniversaris.....	62
1.9. Visites de les famílies.....	63
2. Sortides i Colònies.....	63
3. Serveis Escolars.....	64
3.1. Servei de menjador i activitats de migdia.....	64
3.2. Servei d'acollida matinal.....	65
3.3. Activitats extraescolars.....	65
4. Recursos materials.....	66
4.1. Material didàctic.....	66
4.2. Els llibres de text.....	66
4.3. Vestuari.....	67
5. El recinte escolar.....	67
5.1. Organització dels espais escolars.....	67
5.2. Pla d'emergència.....	68
6. Seguretat escolar higiene i salut. Protocol en cas de lesions i accidents.....	68
6.1. Seguretat escolar.....	68
6.2. Higiene i salut.....	69
6.3. Administració de medicaments al centre.....	69
6.4. Ús de la farmaciola.....	70
6.5. Protocol en cas de lesions i accidents.....	70
7. Gestió de la documentació.....	71
7.1. Arxius i expedients.....	71
7.2. Privacitat i confidencialitat de les dades.....	71
7.3. Tractament d'imatges en relació a les activitats educatives.....	72
7.4. Destrucció de dades.....	73
7.5. Cessió de dades.....	73
7.6. Cessió de dades a l' AMPA.....	74
7.7. Deure de secret.....	74
8. Gestió econòmica.....	74
9. Queixes i reclamacions.....	75
DISPOSICIONS FINALS	
Primera: Interpretació del reglament	76

Segona: Modificacions.....	76
Tercera: Especificacions del reglament.....	76
Quarta: Publicitat	77
Cinquena. Dipòsit.....	77
DOCUMENTS ANNEXOS.....	78

1. Carta de Compromís Educatiu.
2. Protocol d'absentisme escolar.
3. Autorització sortides/colònies .
4. Autorització medicaments.
6. Document de renúncia als serveis d'atenció a la diversitat

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals. El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'organització i Funcionament (NOFC) .

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

En tot allò no previst en el present document és d'aplicació la normativa que, amb rang superior, regula qualsevol àmbit que incideix en el dret a l'educació.

El Marc normatiu

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, 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) pel Decret 12/2011, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Directiva 95/46 CE Reglament Europeu General de Protecció de Dades: RGPD

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els principis generals següents recollits en el PEC:

Som una escola que:

- Promou l'educació integral
- Creiem en l'escola inclusiva, integradora de diferents cultures i ideologies, i respectuosa amb les diferents capacitats de cada alumne/a.
- Fa acció tutorial individual i grupal.
- L'alumne és protagonista. L'escola fomenta l'autoestima i convivència, així com l'autonomia personal i la col·laboració entre els alumnes.

- Potencia l'esperit crític.
- Fomenta la solidaritat envers els pobles i/o aquells que ho necessiten.
- Incorpora les noves tecnologies en les activitats d'aprenentatge i coneixement.
- Fomenta la sensibilitat i creativitat plàstica i musical.
- Introdueix la llengua estrangera (anglès) a Educació Infantil i la consolida a Educació Primària.
- Està vinculada al municipi i a la comarca.

I vol que el seu alumnat surti amb un bon nivell competencial, amb capacitat d'esforç i que esdevinguin persones responsables i autònomes.

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del 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 de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari, junts constitueixen l'Equip directiu del centre que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

1.1. Director/a

El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El director té **funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic**, de **relació amb la co-munitat escolar, d'organització i funcionament**, de **gestió**, i específiques com a cap de personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

FUNCIONS DE REPRESENTACIÓ

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

FUNCIONS DE DIRECCIÓ I LIDERATGE PEDAGÒGIC

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular.
- d) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre.

- f) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- g) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general de centre.
- i) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, **la relació de llocs de treball** del centre, les propostes per a llocs docents específics i llocs d'especial responsabilitat i les **modificacions** successives.
- j) Fomentar el **treball en equip** i la coresponsabilitat amb els **acords presos**.
- k) **Orientar**, dirigir i supervisar les **activitats del centre** i dirigir l'**aplicació** de la **programació general anual**.
- l) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, **l'avaluació del projecte educatiu** i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- m) Participar en **l'avaluació** de l'exercici de les funcions del **personal docent** i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- n) Elaborar conjuntament amb l'equip directiu i els cicles, **la Memòria i el Pla Anual** de centre presentar-lo al **Consell Escolar** per a la seva **aprovació**.

FUNCIONS AMB RELACIÓ A LA COMUNITAT ESCOLAR

- a) Vetllar pel **compliment** de la **carta de compromís** educatiu del centre.
- b) Garantir el **compliment** de les **normes de convivència** i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la **participació** del **consell escolar**.
- d) Establir canals de **relació** amb les **associacions de mares i pares** d'alumnes.
- e) Garantir la **informació** sobre la **vida del centre** als diferents sectors de la **comunitat educativa**.
- f) Impulsar la **participació** i la implicació de **tots** els membres de la comunitat educativa en el **funcionament del centre**, així com les **bones relacions** entre tots els sectors.
- g) Garantir les relacions de **col·laboració amb l'ajuntament** i les entitats de la localitat.

ANNEX 1- CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

FUNCIONS RELACIONADES AMB L'ORGANITZACIÓ DE GESTIÓ DEL CENTRE

- a) Vetllar per l'**aplicació** de les **normes d'organització** i funcionament del centre .
- b) **Dirigir i gestionar el personal del centre** per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- c) Emetre la **documentació oficial** de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) **Visar les certificacions acadèmiques** i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- e) Assegurar la **custòdia de la documentació acadèmica** , administrativa i econòmica pel **secretari** del centre.
- f) **Contractar béns i serveis** dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g) **Autoritzar les despeses** i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) **Coordinar les activitats extraescolar** en col·laboració amb l'**AMPA**.
- i) Coordinar-se amb els **serveis socials** i fer el seguiment de l'**alumnat**.

FUNCIONS CAP DE PERSONAL

- a) **Nomenar** els membres de l'**equip directiu** (cap d'estudis i secretari), així com les persones responsables de les **coordinacions** establertes en el projecte educatiu i en la programació anual.
- b) **Assignar** al professorat les responsabilitats de **coordinació i tutoria**.
- c) Participar en l'**avaluació** de l'exercici de les funcions del **personal docent** i de l'**altre personal** destinat al centre.
- d) Proposar la **incoació d'expedients** contradictoris i no disciplinaris del personal **interí** , d'acord amb el procediment que estableix el Departament.
- e) Resoldre sobre les faltes **d'assistència i puntualitat, no justificades** de tot el personal del centre.
- f) **Comunicar** les jornades no treballades, quan el personal del centre exerceix el dret de **vaga**.
- g) Correspon a la **direcció** la potestat **disciplinària** en relació a les **faltes lleus del personal** que presta serveis al centre (article 117 Llei Funció Pública). Es sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent i seguint el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat. (Decret 243/1995).
- h) Correspon a la **direcció** del centre formular la proposta **d'incoació d'expedient disciplinari** per **faltes greus o molt greus** del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.
- i) **Seleccionar** el personal **interí** docent per cobrir **substitucions temporals**, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.
- j) Fomentar la participació del **professorat** en activitats de **formació permanent**.

ALTRES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL DIRECTOR

- a) Garantir el **compliment de les lleis** i altres disposicions vigents.
 - b) Realitzar les **actuacions** previstes en aquestes NOF sobre **els drets i els deures dels alumnes** en el centre.
 - c) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre **avaluació dels aprenentatges dels alumnes** i les **modificacions i exempcions curriculars**, si és el cas.
 - d) **Donar a conèixer** als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les **instruccions d'inici de curs** publicades anualment pel **Departament d'Educació**.
 - e) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
 - f) El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració **d'autoritat pública** i gaudeix **de presumpció de veracitat** en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director en l'exercici de les seves funcions, és **autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant**.

1.2 .CAP D'ESTUDIS

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

SÓN FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL/ LA CAP D'ESTUDIS

- a. **Fer el seguiment i coordinar les actuacions** que s'esdevinguin de les activitats pedagògiques del centre.
- b. **Planificar i coordinar el desplegament i concreció del currículum** coherents amb el projecte educatiu
- c. **Promoure accions d'innovació educatives**, de **formació i reciclatge** del professorat que es desenvolupin en el centre.
- d. **Coordinar** la programació de **l'acció tutorial** desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

- e. **Coordinar** els diferents **processos d'avaluació del centre**, **vetllant** conjuntament amb les comissions d'avaluació perquè el procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. **Coordinar** les relacions amb els **serveis educatius** del Departament d'Educació i especialment amb els equips **d'assessorament psicopedagògic**.
- g. **Organitzar la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)** i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- h. **Proposar, consensuar** amb els membres de la **CAD i coordinar** les actuacions a realitzar per la psicopedagoga de l'**EAP** al centre.
- i. **Coordinar** les **activitats** escolars **reglades**, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- j. **Coordinar i planificar** també, quan escaigui, les **activitats** escolars **complementàries**.
- k. **Coordinar** les **activitats extraescolars** en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- l. Dur a terme l'**elaboració de l'horari escolar** i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, havent escoltat prèviament el claustre.
- m. **Vetllar** per la coherència i l'**adequació** en la selecció dels **llibres de text i del material** didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- n. **Coordinar** les actuacions que s'esdevinguin de l'alumnat en pràctiques quan s'escaigui.
- o. **Coordinar** l'elaboració i l'actualització del **Pla Anual i Memòria** del centre.
- p. **Substituir el director** en cas d'absència.
- q. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.3. SECRETARI O SECRETÀRIA

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, la gestió documental, dels recursos materials i manteniment de les instal·lacions, sota el comandament del director.

SÓN FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL SECRETARI

- a) **Exercir la secretaria del claustre i el consell escolar**, aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- d) **Dur a terme la gestió econòmica** del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva, relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) **Elaborar** el projecte de **pressupost**.
- f) **Controlar** la **caixa de diners en efectiu**, si s'estableix el sistema de "caixeta".
- g) **Controlar** i preparar la documentació relativa als **contractes** de serveis i subministraments.
- h) **Vetllar** per l'adequat compliment de la **gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes**, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- i) Tenir **cura** que els **expedients acadèmics** dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j) Ordenar el procés **d'arxiu dels documents del centre**, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k) Confeccionar i **mantenir l'inventari general** del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- l) **Vetllar pel manteniment i conservació general del centre**, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- m) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DE CENTRE

2.1. CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del escola. Està integrat per la totalitat dels/les mestres, els/les tècnics d'educació infantil i els/les educadors/es docents que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

El director pot convocar als educadors d'educació especial a les sessions de claustre.

2.1.1.FUNCIONS

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- o. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

s. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

2.1.2.FUNCIONAMENT

a) El claustre es reuneix amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

c) Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

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

e) L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

G) Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

G) 'últim punt de les sessions serà "torn obert de paraules". aix es reflectirà en l'acta.

2.2. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola.

2.2.1. Composició

El consell escolar del centre és compost per :

- a) El director, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal..
- d) 4 mestres elegits pel claustre de professors.
- e) 3 pares d'alumnes elegits entre ells.
- f) Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- i) **El secretari de l'escola, és membre nat del Consell Escolar** hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell. (Art., 45 Llei Autonomia de Centres).

2.2.2. Competències

El Consell Escolar del centre tindrà les competències següents:

- a. Aprovar el **projecte educatiu** i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la direcció de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts de les persones que en formen part.
- b. Aprovar les **normes de funcionament** (NOFC) .
- c. Valorar la liquidació del pressupost.
- d. El director del centre aprova la **programació general anual**, prèvia consulta al consell escolar.
- e. Avaluar la **programació general**.
- f. Participar en els **anàlisis** i les avaluacions del **funcionament general** del centre i conèixer L'evolució del **rendiment escolar**.
- g. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de **documents de gestió de centre**.
- h. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- i. Participar en el procediment de **selecció** i en la proposta de cessament del **director** .
- j. Intervenir en la **resolució de conflictes** i, si escau revisar les **sancions** als alumnes.

2.2.3. Funcionament

- a. Correspon al **director presidir** el consell escolar, el cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència.
- b. El **secretari** exerceix la secretaria del consell i és substituït, en cas d'absència, pel vocal més jove del consell.
- c. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament **una vegada al trimestre** i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'**inici i una al final del curs**.
- d. Es procurarà que les **decisions** en el si del consell escolar es prenguin per **consens**. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. **En cas d'empat** dirimeix els resultats de les votacions el **vot del president**.
- e. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- f. La **convocatòria** de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell, via **email**, amb una antelació mínima de **quaranta-vuit hores**, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Les convocatòries **extraordinàries** es faran via **email i telefònicament**. Juntament amb la convocatòria es lliurarà la **documentació** necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- g. a confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els **punts** que pugui sol·licitar el sector de **mares i pares**, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- h. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes relacionats amb l'activitat normal del centre que estigui sota la responsabilitat d'algun **membre de la comunitat educativa** que no sigui membre del consell escolar **se'l podrà convocar a la sessió** per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- i. **Només** podran ser tractats els punts que figurin en l'**ordre del dia**, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- j. De cada **sessió** de treball, el secretari n'aixecarà **acta**, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- k. L'acta ha d'anar **signada** pel **secretari** amb el vist i plau del **president** i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell

- l. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta , sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- m. Per a la constitució vàlida del consell en **primera convocatòria** cal la presència del director, el secretari i de **la meitat** , com a mínim, **dels membres**
- n. En **segona convocatòria** el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una **tercera part dels membres**.
- o. L 'últim punt de la sessions serà "torn obert de paraules". aix es reflectirà en l'acta.

2.2.4 Renovació del Consell Escolar.

- a. Les persones membres del consell escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b. El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director amb quinze dies d'antelació, dins de les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c. **Si** es produeix una **vacant**, en el sector pares o en el de mestres, aquesta serà ocupada pel **següent candidat més votat** en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li **restava de mandat** del qui causa la vacant en el sector.
Aquest curs 2020-21, degut a la pandèmia del COVID19, no es poden fer eleccions per a renovar la meitat del Consell Escolar.
Excepcionalment, el nostre representant de l'AMPA al Consell Escolar ha de canviar, ja que la junta directiva de l'Associació s'ha renovat en la seva totalitat.
- d. **Els processos electius** es desenvolupen en el centre d'acord amb la normativa del Departament d'Educació , amb les previsions del Decret 102/2010 .

2.2.5.Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions : **Comissió permanent, comissió econòmica, comissió de convivència i comissió de menjador**. Se'n podrà crear d'altres, sempre que es consideri necessari.

Les comissions tenen les competències que estan recollides a les NOF i les que expressament li delegui el consell escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Les comissions les convoca la presidència del consell escolar.

Tots els membres de les comissions han de ser del consell escolar i són escollits per aquest òrgan, excepte la comissió de menjador que és mixta i admet membres que no siguin del consell escolar.

Quan hagi eleccions en la composició del consell escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

2.2.6.Comissió Permanent

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare/mare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

Es reuneix per tractar aspectes que li **encomani el consell escolar**, i també prendrà les **decisions** oportunes en casos **urgents** que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest cas, sempre que sigui possible, els **acords** presos **seran provisionals** fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

Les **competències** de la comissió permanent són: **estudiar, informar i elevar propostes** al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

2.2.7.Comissió Econòmica

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre , un pare i un representant de l'ajuntament.

Les competències són:

- a. **Supervisar** la **gestió econòmica** del centre. Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- b. **Revisar** i preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels **pressupostos** del centre, que únicament pot **aprovar el director del centre prèvia consulta al consell escolar**.
- c. Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

2.2.8.Comissió de Convivència

La comissió de convivència és formada pel director , el cap d'estudis, un pare i un mestre. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Funcions de la comissió :

- a. Col·laborar en la planificació de **mesures preventives de convivència** i en la mediació escolar.
- b. Garantir la **coherència** entre l'aplicació de les normes i les conseqüències davant d'un **conflicte** determinat.
- c. Ser **informada** per l'equip directiu sobre les conductes contraries a les normes de convivència i les **mesures correctores acordades**.
- d. **Estudiar** amb urgència els **problemes greus** de convivència que puguin sorgir.
- e. Aixecar acta dels acords, dels quals se n'informarà al claustre i al consell escolar.

2.2.9.Comissió de menjador

La comissió de menjador és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot. També assistirà a la comissió un representant de l'AMPA.

Funcions de la comissió :

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els **aspectes alimentaris i educatius**, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. La comissió de menjador es reunirà un cop al trimestre amb l'empresa contractada pel funcionament del servei.

3. Equip Directiu

FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

- a) Assessorar al Director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació Anual General del Centre i la Memòria General.
- c) Revisar i actualitzar periòdicament el PEC, així com tots els documents que el componen.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- e) Procurar crear les condicions de treball adequades per aconseguir els objectius plantejats, donant suport, assessorant i/o facilitant la logística necessària.
- f) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- g) mpulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del Pla d'avaluació interna.

- h) Analitzar els resultats de les proves d'avaluació interna i elaborar conjuntament amb els coordinadors pedagògics, l'estratègia adequada per aconseguir la millora dels resultats i concretar-la en el Pla Anual.
- i) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- j) Analitzar els resultats de les proves d'avaluació externa i elaborar, conjuntament amb els coordinadors pedagògics, l'estratègia adequada per aconseguir la millora dels resultats. Concretar en el Pla Anual.
- k) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

- a) L'Equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.
- b) La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.
- c) L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model de dinàmica d'equip que pretén que es desenvolupi també en la tasca de tots els equips de centre.

4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el coordinador d'informàtica, la coordinadora LIC i la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

4.1 COORDINADORS/ES DE CICLE

Com que som una escola d'una línia, disposem d'un coordinador per Cicle Mitjà i Cicle Superior, i una coordinadora per a Cicle Inicial i Educació infantil.

Funcions dels coordinadors/es de cicle :

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- e. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- f. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- g. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

4.2.COORDINADOR/A D'ESTRATÈGIA DIGITAL

El coordinador/a TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

4.3. COORDINADOR/A LIC

Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a C, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, P C, N F, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a

l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

4.4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Funcions:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del **pla d'emergència** i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

- a) Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
- b) El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.
- d) El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

5. MESTRES TUTORS I ESPECIALISTES

5.1. MESTRES TUTORS

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

Funcions mestres tutors

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- A l'aula, el/la tutor/ra haurà de tenir unes feines preparades per si un dia no pot venir.**
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- j) L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Nomenament i cessament dels tutors

- a) El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
- b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- c) El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- d) Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.
- e) Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

5.2. MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial / TIS , de música, d'educació física, i la de llengua estrangera.

EDUCACIÓ ESPECIAL I TIS

Corresponen al/la mestre/a de l'educació especial i TIS, les funcions següents:

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i

desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels/les mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a) Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c) Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

L'atenció als **alumnes** que presentin **dificultats de parla o de llenguatge** relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, al professor/a TIS.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Corresponen al/la mestre/a TIS les funcions següents

La tasca de l'integrador social consisteix en l'atenció directa amb l'usuari, la qual cosa li permet portar a terme funcions i actuacions molt variades. El desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal és un dels factors dinamitzadors més importants de que disposa, per tal d'afavorir el procés d'integració dels infants, tot i establint el lligam amb l'entorn familiar i social, ja que les activitats d'integració social van destinades, sobre tot, als diferents col·lectius en situació de risc.

Els àmbits d'actuació són:

ÀMBIT FAMILIAR: permet als infants millorar els hàbits personals i socials a partir del programa d'intervenció amb les famílies.

- **Informació i suport a les famílies en relació al procés d'integració social de l'infant.**
 - Col·laboració amb el tutor/a de l'aula d'acollida i els seus tutors en la realització de les entrevistes inicials als nouvinguts.
 - Ajut en la interpretació de la documentació del centre.
 - Col·laboració en la tramitació de beques.
 - Col·laboració amb els tutors de 6é, en el procés de preinscripció i matriculació a secundària.
 - Col·laboració amb els serveis socials en les escoles i casals d'estiu.
- **Coordinació amb els serveis socials que garanteixi una actuació conjunta en la gestió d'ajuts i assessorament a les famílies.**
 - Elaboració d'un pla de treball familiar: Assistència i informació en estratègies educatives relacionades amb l'alumne. Relació periòdica. Informació i seguiment de casos conjuntament. Mediació en situacions de crisi familiar. Reunions de seguiment amb la Comissió Social (EAP, Serveis Socials, Centre de Salut, Equip Directiu i TIS).
- **Suport específic a les famílies en casos d'absentisme escolar.**
 - Col·laboració en la detecció de les causes de l'absentisme.
 - Seguiment diari dels alumnes absentistes.
 - Acompanyament al centre dels casos assignats en cas necessari.
 - Visita a domicili amb la Treballadora Social de l'EAP o amb les educadores de l'Ajuntament.

ÀMBIT ESCOLAR: Permet als infants millorar les seves habilitats d'autonomia personal i social mitjançant el treball d'educació emocional i l'atenció individualitzada. Alhora la dinàmica de grup es beneficia de les intervencions destinades a la interiorització d'hàbits i valors de convivència.

- **Col·laboració en les activitats d'integració social.**
 - Col·laborar en el disseny del Pla de Treball.
 - Equip Directiu i tots aquells implicats que es consideri necessari. Suport en les activitats previstes.
 - Organització de la documentació.
 - Col·laboració en el Pla d'Acollida.
- **Desenvolupament d'habilitats d'autonomia personal.**
 - Desenvolupament d'hàbits:
 - a. Ordre.
 - b. Higiene.
 - c. Organització personal.
- **Desenvolupament d'habilitats socials.**
 - Contenció emocional dins l'aula.
 - Estimulació de la comunicació constructiva.
- **Col·laboració en la resolució de conflictes.**
 - Compliment de protocols d'actuació.
 - Unificació de criteris d'actuació entre professionals davant de situacions concretes.
 - Aplicació d'estratègies de resolució de conflictes adaptades a l'edat.
 - Participació en la Comissió Social del centre.
- **Informació i suport individualitzat a les famílies a nivell general.**
 - Vetllar per la igualtat d'oportunitats: control d'assistència de tots els infants en les diferents activitats.
 - Potenciar l'adquisició d'hàbits com alimentació saludable, puntualitat, higiene i responsabilitat de materials.

- Col·laboració amb els tutors/es en la realització de les entrevistes inicials als nous nens.
- Ajut en la interpretació de la documentació del centre.
- Col·laboració en la tramitació de beques.
- Col·laboració en el procés de preinscripció i matriculació a secundària.

ÀMBIT ENTORN SOCIAL: Permet als infants millorar les seves estratègies personals d'adaptació a l'entorn.

- **Col·laboració, juntament amb els Serveis Socials, en la dinamització de l'ús del temps dels infants en situació de risc social.**
 - Col·laboració i acompanyament de l'alumne a activitats extraescolars en cas necessari.
 - Acompanyament en activitats extraescolars del centre.
 - Seguiment de les activitats i coordinació amb els professionals externs al centre.
 - Dinamització i difusió del casal d'estiu.
- **Coordinació amb els serveis del municipi responsables de vetllar per la seguretat i benestar de l'Infant.**
 - Participació en la comissió social.
- **Col·laboració/participació en programes de sensibilització social al barri en relació a temes que condicionen el procés d'integració social dels infants i joves** (prevenció de drogodependències, educació per la salut...)
 - Pla educatiu d'entorn.
 - Centre obert.

Especialista de música

Corresponen al/la mestre/a de música, les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i Infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Especialista d'Educació Física

Corresponen als/les mestres d'Educació Física, les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària i psicomotricitat a Ed. Infantil.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si els especialistes no poden impartir amb intervenció directa totes les hores

destinades a l'àrea, hauran d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Especialista de llengua anglesa

Corresponen als/les mestres de llengua anglesa, les funcions següents:

- a) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'Educació Primària i a Ed. Infantil.
Es farà "Science" de 3r a 6è de Primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. ORGANITZACIONS DEL PROFESSORAT

1.1 Cicles

L'Escola Torreguitart, actualment consta de dos cicles, el **cicle dels/les Petits/es**, que inclou Ed. Infantil i Cicle Inicial, i el **Cicle de/les Grans** on són el Cicle Mitjà i el Cicle superior.

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b) Formular propostes relatives al projecte educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació.
 - g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat .
 - i) Interpretar i matisar les NOF, adaptant-les als grups d'alumnes.
 - j) Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - k) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
 - l) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre.
 - m) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
 - n) Preparar les reunions de grup amb les famílies dels alumnes.
- Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim un cop a la setmana i sempre que els hi convoqui el/la coordinador/a de cicle.

1.2.Equip de coordinació pedagògica

És format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis. De moment, nosaltres a l'escola com que l'Equip Directiu és nou al centre, participem tots els membres a la coordinació pedagògica (Directora, Cap d'Estudis i la Secretària).

FUNCIONS:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Vetllar i coordinar la revisió i actualització pedagògica del centre, promovent accions d'innovació educativa coordinada en els diferents cicles.

FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix un cop a la setmana convocat pel cap d'estudis.

1.3. Comissions

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i **coordinació**.

Es constitueixen les **comissions d'avaluació** delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

També, es constitueixen les següents **comissions: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social**.

1.3.1 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, s'ha de constituir en el centre una comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent, presidida pel director o directora o un altre membre de l'equip directiu.

Llevat que el centre aprovi una composició equivalent, convé que integrin la comissió d'atenció a la diversitat:

- El director o directora o un altre membre de l'equip directiu (cap d'estudis).
- Els mestres que donen suport intensiu als alumnes (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge i els professionals de la SIEI, si n'hi ha).
- Un docent amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- Altres mestres que el centre consideri convenient.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

- L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- La planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes.
- Donar el vistiplau als plans individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment.
- Coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

3.2.1.Funcions

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

1.3.2 Comissió d'atenció social (CAS)

Son membres de la comissió social:

- a) Equip directiu
- b) Els mestres d'Educació especial.
- c) Un representants dels serveis socials.
- d) Un professional de l'EAP.
- e) TIS

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

FUNCIONS

- a) Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- b) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d) Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

FUNCIONAMENT

La comissió social es reunirà amb una periodicitat mensual, seran presidides per la directora del centre, també hi podran participar altres professionals, quan la comissió ho consideri oportú.

Es farà acta de cada sessió, que es compartirà amb tots els membres de la comissió. Els acords i les informacions rellevants es comunicaran als tutors pertinents, via correu electrònic.

Totes les actuacions fetes amb alumnes i famílies, durant el període que es comprèn entre les sessions de la comissió, es reflectiran en l'acta de la següent comissió.

Aquesta Comissió està formada per l'Equip Directiu, la coordinadora d'Estratègia digital i un mestre de Primària.

1.43.3 Comissió d'estratègia Digital de Centre

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

FUNCIONS

La comissió s'encarrega del disseny i del seguiment a partir de les necessitats detectades.

FUNCIONAMENT

La funció de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

- Planificació estratègica i organització.
- Metodologies didàctiques i innovació.
- Equitat i inclusió digital i de gènere.
- Seguretat i protecció de dades.

La comissió d'Estratègia Digital es reuneix un cop a la setmana, els dimecres.

2. Organització de l'alumnat

2.1. Promoció de l'alumnat

- Els/les alumnes promocionen al següent curs quan assoleixen en l'avaluació els objectius mínims del curs.
- L'escola informará a les famílies dels criteris d'avaluació de cada curs a inici de curs
- La qualificació mitjana del curs es considera independent de la promoció de l'alumne.

3 Acció Tutorial

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

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum.

4. AVALUACIÓ

4.1 Juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

FUNCIONS

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior

FUNCIONAMENT

Les comissions/sessions d'avaluació són presidides per un membre de l'Equip Directiu.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre al menys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les actuacions a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

4.2 Resultats de l'avaluació

En la memòria anual s'inclourà un annex amb el resultat de l'avaluació de tots els nivells de l'escola, de P-5, finalització d'etapa, fins a sisè.

Aquests resultats es presentaran al claustre i al consell Escolar i serviran per fer un anàlisi dels mateixos i fer les propostes de millora adients, que han de servir d'orientació per la Programació general anual del curs següent.

Els tutors/es de sisè també faran un anàlisi dels resultats de les competències bàsiques de sisè, que s'inclouran en la memòria anual.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca.

Aquest conjunt de normes ha de ser conegut per totes les persones que formem part de la comunitat educativa i cal que les transmetem als nens i nenes per a que es converteixin en hàbits. Per això és imprescindible la complicitat i la col·laboració entre el professorat i les famílies.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

2. ACTUACIONS PER A AFAVORIR LA MILLORA DE CONVIVÈNCIA

Es donarà a **conèixer** les normes de convivència del centre **als professors, alumnes i a les famílies**, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els mestres tutors, d'acord amb l'equip de cada cicle podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

Davant de qualsevol falta es **prioritzarà la reflexió** (particular, en grup,...) sobre l'acció i una posterior **rectificació de la conducta**, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix o el més aviat possible.

Es procurarà que hi hagi una relació i una **proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui**, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les NOFCS.

3. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

3.1. Normes referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el grup, a la classe o a l'escola.

3.2. Normes referents als materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tenir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca, tant si són propis com de préstec o els de reutilització.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- No portar joguines ni diners.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici de curs per a cada nivell i/o cicle.
- No es pot utilitzar el mòbil ni cap altre dispositiu que pugui fer fotos.

3.3. Normes referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retards .En cas de faltes de més d'un dia, full justificatiu.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Mantenir una actitud a l'aula que permeti l'aprenentatge propi i dels companys.
- Participar amb qualsevol company en les activitats plantejades.
- Mostrar-se respectuós amb els altres.

- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar els mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física.
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer i amb un to de veu que no interfereixi la dinàmica de les altres classes.
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- No malbaratar material higiènic ni aigua.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics a l'escola (rellotges), ni en les excursions, sense permís del mestre responsable.
- Els alumnes que portin mòbil el guardaran al despatx de direcció i el recolliran quan marxin a casa.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat tingui signada l'autorització pel pare, la mare o un tutor, i s'hagi fet el corresponent pagament de l'activitat.

3.4. Normes referents al pati

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula o qualsevol espai del centre, sense un mestre.
- Evitar els jocs violents.
- Vigilar que no es llencin pedres.
- La pilota és per jugar, evitem llençar-la a una altra persona.
- Respectar els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- A l'escola s'està treballant el menjar saludable, a l'hora del pati no es poden portar ni sucs, ni iogurts beguts, ni "bolleria industrial". En cas que es portin se substituirà per una fruita o s'avisarà que no es poden portar.
 - Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- Acceptar les normes dels jocs. Respectar el material de joc (pilotes, cordes, etc.)
- Sortir i entrar del pati ordenadament amb tranquil·litat.
 - Els dies de pluja no es baixarà al pati i es faran jocs tranquils/de taula a la classe. Si

ha plogut; però ha deixat de ploure i es vol sortir al pati, anirà a criteri dels/de les tutors/res, però hauran de baixar amb el seu l'alumnat.

Els dies de pluja, tots els tutors/res es quedaran a les seves classes, i les persones especialistes estaran de reforç.

3.5 Normes referents als serveis escolars i a la resta d'activitats dins i fora de l'escola.

Les normes descrites als apartats anteriors són **també** vigents en l'ús dels **serveis de menjador, acollida, extraescolars i, sortides i colònies** així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb la independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

3.6. Dispositius digitals . Responsabilitat per danys

Segons **l'article 38**. "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material han de reparar els danys o restituir el que hagin substrat, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

I segons **l'article 37**: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Segons els articles anteriors, es demanarà a la família de l'alumne/a que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

Alguns dels desperfectes a considerar són:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (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.

El professorat del centre docent ha de ser responsable del seu portàtil i del carregador pertinent. La pèrdua d'aquest (el carregador) és un cost que ha d'assumir el docent.

El cap de setmana i durant els períodes de vacances s'ha de guardar el portàtil a l'aula d'informàtica, al despatx de direcció. En cas de robatori el Departament d'ensenyament triga molt a fer la reposició i aleshores cal treballar amb el personal.

Quan un mestre té una baixa llarga ha de cedir el seu portàtil al substitut/a. També quan ja no forma part del claustre s'ha de tornar a la direcció del centre.

3.7. Ús dels telèfons mòbils als centres educatius

Es prohibeix que l'alumnat utilitzi cap telèfon mòbil al centre educatiu, tant en horari lectiu com no lectiu. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics per assolir la competència digital.

4. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

4.1 Competència sancionadora

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat escolar han de conèixer i complir les normes establertes. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat escolar.

4.2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

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

- No poden privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Es tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars i socials.
- 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.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, es pot 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. •

a gradació de les mesures correctores i de les sancions estaran d'acord a les circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- Obligació d'instruir expedient disciplinari per imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins del centre.

Els/les alumnes amb dificultat de regulació de conducta se'ls aplicarà un protocol amb unes conseqüències que poden ser diferents a la resta de l'alumnat consensuades des de la CAD, i havent estat informades les famílies. En el cas de faltes greu se'ls aplicarà la normativa com a la resta d'alumnat.

5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència descrites en l'aparat 4 i específicament:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Entrar en el recinte escolar fora de l'horari acordat.
- g) No presentar els treballs i/o deixar-se el material escolar reiteradament.

5.1 Actuacions a seguir davant una falta lleu

1. Amonestació oral.

2. Privació del **temps d'esbarjo** fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).

3. **Canvi de grup** o classe de l'alumne en una activitat determinada.

4. **Comunicació escrita a la família** per part del mestre, que caldrà retornar signada.

5. **Compareixença** davant del/la **director/a** del centre o altre membre de l'Equip Directiu.

6. **Realització de tasques educadores**, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.

7. **Suspensió del dret d'assistència** a determinades **classes o activitats**. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin

8. **Canvi de grup o classe** de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana. La imposició de les mesures correctores previstes als punts 6, 7 i 8 de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares, tutors o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- De l'1 a la 5: Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne/a. La tutora o tutor ha de tenir coneixement dels fets de l'amonestació.
- De la 6 a la 8: La direcció, escoltada la tutora o tutor i la comissió de convivència si cal.

Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador i acollida, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.

6. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei. Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei

12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya i de l'article 25 del Decret 1 2/2 1 , de 3 d'agost, d'Autonomia de centres.

6.1 Conductes sancionables

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

1. Els **actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses** contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. **Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions** a altres membres de la comunitat educativa.
3. El **deteriorament greu**, causat intencionadament, de les **dependències del centre**, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
4. La **suplantació de personalitat** en actes de la vida docent i la **falsificació o sostracció** de documents i material acadèmic.
5. **Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal** dels altres membres de la comunitat educativa.
6. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
7. Les **actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal** dels membres de la comunitat educativa.
8. Les **conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre**.
Cinc faltes lleus correspondran a una falta greu.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats seran considerades especialment greus.

6.2 Sancions imposables

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

1. Realització de **tasques educadores** per a l'alumne, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
2. **Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o escolars complementàries** (sortides/colònies) del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. **Canvi de grup o classe de l'alumne.**
4. **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes** durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
5. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
6. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions, al material del centre, o bé al d'altres membres de la comunitat educativa o en sostreguin material han de reparar econòmicament els danys o restituir el que han sostret. (la responsabilitat civil correspon als pares, mares, tutors o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent.

6.3 Competència per imposar les sancions

- La Direcció del centre en primera instància.
- La Comissió de convivència del Consell Escolar, en cas de reincidència.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares, tutors o representants legals ha de constar per escrit.

6.4 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (Expedient disciplinari)

La Direcció valorarà l'obertura d'un expedient disciplinari per faltes greus.

6.4.1 Tramitació d'un expedient disciplinari: procediment

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.

La Direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment la tutora o tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne/a, i als seus pares/mares, tutors/es o representants legals. En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- a) La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 15 dies lectius.
- b) La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 15 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu). En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient que s'ha de fer per escrit haurà de contenir:

- a) Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- b) a valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- c) a proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- d) Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici. Una vegada completat l'expedient, la persona instructora ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne/a però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció. La direcció del centre informarà al Claustre i al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Un cop resol l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinent davant dels Serveis Territorials.

TÍTOL VI. DE LA COMUNITAT ESCOLAR

1. LA COMUNITAT ESCOLAR

La **comunitat escolar** està integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre i el personal d'administració i serveis del centre.

2. DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat o dels nivells d'ensenyament que cursin.

2.1 Drets i deures de l'alumnat.

Drets de l'alumnat:

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Això comporta entre altres:

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- Al respecte a les seves condicions religioses, morals i ideològiques.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Tenir igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- A una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Informació sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Ser educats en la responsabilitat.
- Tenir una convivència respectuosa i pacífica.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- La formació en coeducació, per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat.
- A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense prejudicis dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- A rebre suport tutorial per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

- A la seva protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament.

Deures de l'alumnat :

- Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa així com l'exercici dels seus drets.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar i complir les normes de convivència.
- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en la programació general de centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats escolars.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre o dels llocs on s'hagi desplaçat amb l'escola.
- Complir les normes de funcionament del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i de la vida escolar.

2.2. Matriculació al centre

La matriculació al centre suposa l'acceptació del Projecte educatiu del centre i de la normativa d'aquestes NOFC i per tant les famílies signaran amb la direcció del centre la **carta de compromís educatiu** que resum els aspectes més significatius d'ambdós documents.

3. FAMÍLIES

3.1. Pares, mares, tutors/es legals

A efectes del present reglament tenen la consideració de pares, mares o tutors legals, les persones jurídiques que tinguin la pàtria potestat de qualsevol alumne/a del centre. Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne del centre en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.

- Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
- Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

3.2.Drets i deures

Drets:

- Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.
- Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
- A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- A rebre informació sobre l'educació dels seus fills/es.
- Rebre informació puntual del comportament i l'activitat acadèmica del seu fill/a
- Triar els seus representants i participar activament en els òrgans col·legiats de gestió de centre.
- Sol·licitar la concessió de beques.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Constituir i/o formar part de l'AMPA quan així ho desitgin, complint els requisits establerts per la Llei.

Deures :

- El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:
- Conèixer i respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- Conèixer i respectar i complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer, signar i complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Assistir a totes les reunions i/o entrevistes convocades pel professorat, tutors o altres òrgans de l'escola i demanar-les quan ho cregui convenient.
- Proporcionar als seus fills/es el material necessari per poder seguir amb normalitat l'activitat escolar i vetllar per la conservació dels llibres que porten a casa.
- Tenir cura de la higiene personal i la vestimenta adequada del seu fill o filla.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Tenir els nens/es a casa en cas de que siguin portadores d'alguna malaltia i/o paràsits que comporti perill de contagi per altres membres de la comunitat escolar. Aquesta mesura tindrà efecte mentre no es solucioni el problema.
- Complir els horaris d'entrada i sortida.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.

- Reparar o pagar les reparacions dels desperfectes que els seus fills/es produeixin en el centre en les activitats escolars o extraescolars.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola i a l'estudi.
- Afavorir una actitud col·laboradora i pacífica en la resolució de conflicte.

4. PROFESSORAT

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions, en que gaudeix d'autonomia, dins dels límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Correspon al Departament d'Educació fixar la plantilla del professorat del centre i el sistema de provisió dels llocs de treball.

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la EC lei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

A principi de cada curs escolar, i quan ve algun mestre/a nou, se'ls hi fa entrega del pla d'acollida del personal docent on queda recollit des de la metodologia del centre, organització de l'aula, com fer fotocòpies, drive compartit, menjador, contacte amb les famílies...i tots aquells aspectes que afecten al dia a dia de l'escola.

4.1.Drets del professorat

El professorat té dret a:

- La llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Participar en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Que es respecti la seva dignitat personal i professional.
- Convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la línia pedagògica del centre.
- Participar en els projectes pedagògics i didàctics que interressi o correspongui.
- Assistir a totes les reunions amb veu i vot.
- Al desenvolupament, a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de reunió i sindicació i a l'exercici del dret de vaga.

4.2. Deures del professorat

Són deures del professorat:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- Contribuir al desenvolupament de les activitats el centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la reserva en el tractament de la informació privada, incloent els drets d'imatge dels alumnes.
- Complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques, activitats i responsabilitats contingudes a la programació general anual de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer els informes corresponents.
 - Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, aprovades en la Programació General de Centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica, sense participar en xarxes socials amb l'alumnat. No es podran emmagatzemar fotografies d'alumnes en els dispositius mòbils propis del professorat.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.
-

4.3. Absències del professorat

El professorat podrà absentar-se del centre per malaltia o per permís degudament autoritzat, segons l'Estatut de la Funció Pública i la normativa del Departament d'Educació. Totes les absències s'han de justificar.

4.4. Adscripció del professorat

Per a l'adscripció als diferents cursos es tindrà en compte els criteris donats del Departament d'Educació i la normativa específica del nostre centre.

Malgrat que es tracta d'una atribució de la direcció, es farà després d'haver escoltat les preferències del professorat i valorat amb l'equip directiu procurant que es formin equips de nivells estable.

4.4.1 Criteris específics del centre

- A cada cicle, si és possible, hi ha d'haver com a mínim, un mestre que ja conegui el centre per tal de facilitar el manteniment de la línia pedagògica.
- Es tindrà en compte la història de cada grup i les necessitats específiques de professorat que se'n puguin derivar.
- Possibilitar ser tutor/a dos cursos amb el mateix grup, i evitar ser-ho més de dos a primària.
- S'ha d'intentar arribar a acords de consens, tenint en compte, a més dels criteris del centre, les preferències personals. En cas de desacord, l'equip directiu prendrà la decisió que cregui més convenient.
- El centre disposa d'un Pla d'Acollida d'Avaluació Docent pel professorat que es troba en període de prova inicial (PPI) i pel professorat funcionari en pràctiques.

Els criteris d'avaluació són:

- La planificació de l'activitat docent
- La intervenció didàctica
- Avaluació de l'alumnat
- Implicació en l'aplicació del PEC.

El professorat pendent de l'avaluació docent tindrà un mentor que és el que supervisarà la tasca educativa, i serà avaluat per una comissió que estarà formada pel tutor/a, Director/a i inspector/a.

4.5. Horari del professorat

L'horari de permanència al centre sense atenció directa a alumnes i horari per altres activitats que no necessàriament han de realitzar-se al centre.

a distribució serà seguint les instruccions del Departament d'inici de curs, actualment la previsió és:

- 24 hores lectives.
- 1 hora de permanència al centre sense alumnes per treball personal i/o entrevistes amb famílies.
- 5 hores de permanència al centre sense alumnes per a activitats de programació de nivell, cicle, claustre, comissions.
- 7,5 hores per a altres activitats dins o fora del centre: preparació de classes, correccions, formació permanent, programacions.

5. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL (VETLLADOR/A)

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial les funcions següents:

- 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 (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.).
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre o durant l'esbarjo.

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquest professional poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

6.1 Personal auxiliar d'administració (Administratiu/va)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració les següents funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Manteniment de l'inventari.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

6.2 Personal subaltern dels centres educatius (Conserge)

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius les següents funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.

- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Tenir cura de les claus de les dependències del centre. (Portar un registre de les claus lliurades i a qui s'han lliurat. Lliurar un joc de claus al nou professorat i recollir-les quan es donin de baixa de l'escola.) Als substituïts es lliurarà només clau de l'entrada de mestres i de la classe.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades. Es coordinarà amb l'administratiu/va per atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Tenir cura del manteniment de la fotocopidora i fer la demanda dels consumibles amb l'antelació necessària.
- Enquadernacions senzilles, sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- Donar part d'immediat quan hi hagi algun desperfecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Mantenir en el centre una petita reserva de material higiènic per possibles incidències. Fer la comanda d'aquest material a l'empresa corresponent amb l'antelació necessària.

- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
- Participar activament el Pla d'Emergència del centre.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

6.3 Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora. Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot. Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

7. ALTRE PERSONAL

7.1. Personal de neteja

El personal de neteja pertany a l'empresa contractada per l'Ajuntament. Per tot el que fa referència a l'escola, l'interlocutor és l'encarregat de l'empresa.

7.2. Personal de cuina i monitors /es de menjador

El personal de cuina i monitors/es de menjador pertanyen a l'empresa "Campos Estela. Per tot el que fa referència a l'escola, l'interlocutor per les qüestions quotidianes es la coordinadora de l'empresa, Elisa, que està cada dia en el centre i per altres qüestions l'interlocutor/a serà la coordinadora general de l'empresa (Lidia) assignada al nostre centre.

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

1. QÜESTIONS GENERALS

La comunitat educativa està formada per les **persones, institucions i entitats** que intervenen en el procés educatiu. La comunitat escolar està inclosa en la comunitat educativa.

La **comunitat escolar** està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre.

L'estructura organitzativa del centre facilita la participació de tots els sectors de la comunitat educativa en la vida del centre i estableix els canals de comunicació més adients entre els diferents sectors.

2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

- **Reunió d'aula:** es realitzarà a partir de la segona quinzena de setembre, el tutor i algun especialista que estigui adscrit a aquell cicle, donaran la informació general de normativa, horaris, sortides, materials...
- **Entrevista tutor/a família:** com a mínim una al curs. Aquestes poden ser demanades tan pels tutors com per les famílies.
- **Informes:**
 - Educació infantil es lliuraran dos informes un al mes de febrer i l'altre a final de curs.
 - Primària: Es lliuraran tres informes coincidint amb els finals de trimestre. A final de curs es lliurará també l'informe oficial de l'aplicatiu Esfera. A sisè es lliurará també l'informe de competències bàsiques que rebem del Departament d'Educació.
- **Correu electrònic:** Totes les classes disposen d'un correu electrònic que es facilitarà a les famílies per tal de poder mantenir un contacte més estret amb el tutor. L'escola també enviarà correus electrònics a totes les famílies per informacions generals.
- A partir de primer tots els i les alumnes disposaran **d'agenda**.
- **Pagina web** d'escola, blog de classe, **instagram** : per publicar activitats i esdeveniments d'interès general.
- Alumnes nous ja sigui a principi o durant el curs:
 - Entrevista amb el tutor/a abans de que l'alumne/a comenci les classes.
 - Al juliol o a principi de setembre, es realitza una reunió amb les famílies dels infants que cursaran P3 al curs següent, per informacions diverses.

Jornades de portes obertes: abans del període ordinari de preinscripció i en horari lectiu, es realitza una visita a les instal·lacions del centre i al final es fa una presentació del projecte educatiu del centre i de diferents informacions d'interès general. Es lliura a les famílies una carpeta/díptic amb la informació general de l'escola.

3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2010-2011 i està vigent des d'aquest curs escolar.

Es signa una vegada per ambdues parts, pare, mare o tutor/a legal i director o directora, a l'inici de l'escolarització de l'alumnat, en la formalització de la matrícula amb la direcció del centre.

Se'n facilita una còpia a la família i el centre es queda l'original. Les cartes de compromís educatiu es custodien a l'expedient de l'alumne amb la resta de documentació.

El contingut de la carta de compromís educatiu és elaborat pel centre amb la participació de la comunitat escolar i cal que sigui aprovada dins el projecte educatiu de centre. es revisions d'aquesta es presenten al consell escolar.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta. en el moment de la matrícula

Correspon als tutor/es fer el seguiment dels compliments dels compromisos explicitats en la carta de Compromís Educatiu.

Annex 1 Carta de compromís

4. L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA)

Enguany, al setembre del 2020, s'ha dut a terme la renovació total dels membres de l'AFA. La reunió on es va dur a terme, segons les mesures dictades per Procicat i l'assemblea general, es va realitzar de manera virtual. Es promou l'ampliació de socis i l'apoderament dins del centre docent. Les festes en les que sempre participava l'AFA, queden restringides a l'alumnat i al seu professorat degut a la situació pel Covid-19.

S'han elaborat els nous estatuts i s'han establert les línies d'actuació per aquest cur

Una de les maneres de participar en la vida del centre educatiu és mitjançant l'associacionisme. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden formar associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Les associacions de mares i pares designen un representant de l'AMPA en el consell escolar del centre educatiu.

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) són associacions sense afany de lucre reconegudes legalment i que agrupen, voluntàriament, pares i mares del centre educatiu, que tenen unes normes de funcionament i estatuts propis regulats per la llei.

La seva finalitat principal és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

Funcions de l'AMPA :

- Té com a funció bàsica treballar conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels seus fills/es, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.
- Planificar i gestionar les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, la formació de pares i mares, etc.
- Promoure la representació i la participació dels pares ,mares i/o tutors del alumnat en el Consell Escolar del centre.

- Designar un representant de l'AMPA al Consell Escolar.
- Gestionar el menjador, si el Consell Escolar li fa la cessió d'aquesta gestió. Aquesta serà anual i es renova a principi de curs abans de la signatura del contracte.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AMPA amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte educatiu del centre.
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.

5. AJUNTAMENT

L'escola participa en les activitats i programes "Ciutat i Escola" del nostre municipi. Aquestes activitats tenen l'objectiu de:

- Potenciar la implicació de les famílies en l'educació dels fills i la participació en la vida escolar.
- Millorar la presència i l'ús social de la llengua catalana com a llengua compartida i de cohesió, en un marc de respecte i valoració de la diversitat lingüística.
- Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa de tots els agents educatius que operen en el territori.
- Les actuacions que es promouran seran:
 - Promoció de la xarxa entre els centres educatius.
 - Promoció dels vincles entre els centres educatius, les famílies i l'entorn.
 - Promoció de projectes d'àmbit comunitari.

L'ajuntament participa en la gestió del centre a través del Consell Escolar.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. ASPECTES GENERALS

1.1 Horari del centre

Horari de Suport Escolar Personalitzat (SEP): dimecres de 12:30 a 13:15h a la classe de 6è.

Horari d'acollida: De 8:00 h a 9:00 h .

Horari de menjador: De 12:30h a 15:00h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30 h a 18:00h

Cas que algun alumne/a d'infantil arribi tard, el conserge o administratiu/va els portarà a l'aula, les famílies no han d'anar a la classe.

Els pares, mares que vinguin a acompanyar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola.

Els retards , en la mesura que es tornin repetitius o constants, seran tractats seguint el protocol d'absentisme escolar del centre.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al professorat, ho farà mitjançant una nota a l'agenda, un correu electrònic o per telèfon.

Els pares i altres persones que vinguin al centre s'ajustaran als horaris de visita, proposats a principi de curs .

Tant per direcció, secretaria, com als mestres-tutors/es, es concertaran les visites amb antelació

1.2.Horari dels alumnes

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, inclou l'horari lectiu i les tasques complementàries i l'estudi necessari per assolir els objectius proposats.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts. Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació Anual del Centre. Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podrà romandre dins el recinte escolar.

Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els/les pares/mares o acompanyants que no estiguin participant en les activitats de l'escola no podran romandre dins el recinte escolar.

1.2 Entrades i Sortides de l'alumnat

Les portes s'obren a les 9:00 h quan sona la música, i es tanquen 10 minuts més tard.

L'acollida matinal és de 8:00 a 9:00 h del matí i la gestiona l'AMPA. La monitora acompanya als nens/es d'infantil a la classe.

a) Educació Infantil

Els nens/es d'Educació infantil cal acompanyar-los i recollir-los a la porta de darrera.

Els alumnes d'Educació Infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.

b) Educació Primària

Els nens/es de cicle inicial cal acompanyar-los i recollir-los.

Els alumnes de Cicle Inicial es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.

A partir de tercer de primària totes les famílies hauran de signar un document on autoritzin o no als seus fills/es a marxar sols del centre. En el cas d'infantil i Cicle Inicial hauran d'autoritzar si poden marxar amb algun germà gran.

En el cas de que un alumne/a hagi de sortir abans de finalitzar l'horari lectiu o de menjador, cal que el pare, la mare i/o un altre adult en qui la família delegui i autoritzi, el vingui a recollir del centre, **no podrà marxar sol/a**.

El germà/na gran es podrà portar al germà/na petit/a, prèvia autorització (que es troba a la carpeta d'autoritzacions al despatx de direcció) i fent-se responsable la família del que pugui passar.

En el cas que dels alumnes que, per necessitats ineludibles justificades mitjançant informe oficial per l'EAP o el servei públic d'atenció primària, s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius amb un imprès facilitat pel centre mitjançant el qual es fan responsables de la tutela de l'alumne.

1.4. Control d'assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat matriculat al centre és **obligatòria**, tant a **Educació Infantil com a primària**, dins les 5 hores lectives. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

La família ha de notificar al tutor/a les absències i retards dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, telefònicament o per correu electrònic, en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o retard. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

Cada grup classe té visible el full de registre d'assistència per tal de que tot el professorat que imparteix classe al grup hi tingui fàcil accés.

Al matí i a la tarda es passa llista a cada grup-classe. Es registren les faltes i retards al matí i a la tarda.

A finals de mes s'entrega el full de registre d'assistència a secretaria on posaran les observacions que siguin oportunes de les faltes no justificades i les actuacions que s'han fet.

El mestre tutor/a comunicarà les absències i retards no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.

Quan un alumne/a tingui un 20% de retards, la direcció del centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

1.5 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

Si algun alumne no l'han vingut a recollir, el tutor o mestre que estigui amb l'alumne trucarà a la família per informar-se del que ha passat i restarà amb ell fins que vinguin a buscar-lo. En el cas de que no es pugui quedar, el portarà a direcció.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, com a màxim fins un hora després d'haver finalitzat les classes, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'EAP. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

Es recorda que ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció. En aquests casos es limitaran a romandre en la part de les instal·lacions autoritzades.

Pel bon funcionament de les activitats extraescolars que gestiona l'AMPA, es prega que els adults no romanguin al pati ni a les instal·lacions del centre més estona de la que requereix recollir els nens i nenes.

És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

1.6 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

El tutor/a es posa en contacte amb la família. En cas de no rectificació el tutor/a convoca una entrevista amb la família o tutor legal. En el supòsit de mantenir-se la situació d'absentisme, el tutor/a ho notificarà a direcció.

La direcció del centre i/o el/la TIS es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el/la director/a del centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el/la director/a del centre n'informarà el director dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, el/la director/a del centre n'informarà a la inspecció educativa per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El/la director/a del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Annex 2. Protocol d'absentisme

1.7 Esbarjo i vigilància

Organitzarem la vigilància dels patis per torns, entre tot el professorat i el personal de TEI, vetllador i TIS.

El mestre/a que està fent classe amb un grup l'ha d'acompanyar al pati i esperar que arribin les persones que vigilen. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.

Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.

Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li correspon i fer respectar les normes acordades.

Els/les mestres que vigilin la zona dels lavabos, han de procurar que els alumnes no estiguin dins jugant.

En acabar l'esbarjo els alumnes de Primària pujaran a l'aula de manera tranquil·la i ordenada.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxants o de taula.

És responsabilitat de cada mestre que cap alumne romanguí al centre sense vigilància docent.

1.8 Celebracions d'aniversaris

A l'escola celebrem els aniversaris dels nens i nenes per compartir un dia especial amb els companys. L'alumnat d'Educació Infantil podrà portar un pastís per repartir entre els companys/es de classe o galeta, fruita... per company.

Les invitacions per a festes particulars que no siguin per a tota la classe, no es podran repartir dins del recinte escolar.

1.9 Visites de les famílies

Les visites dels pares, els mares i/o tutors legals han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els pares i les mares de l'alumnat tindran, com a mínim, una reunió durant el curs amb el tutor/a del seu fill/a. En el cas de pares separats i que no és possible mantenir una reunió conjunta, es realitzarà per separat, es tractaran els mateixos temes amb ambdós progenitors.

Els horaris d'atenció als pares es donaran a la reunió d'inici de curs.

2. Sortides i Colònies

L'escola inclou a la programació general anual de centre les sortides i colònies. Aquestes activitats constitueixen un recurs pedagògic per ajudar o consolidar els diferents aprenentatges i afavoreixen les relacions socials entre els membre del grup.

Les sortides estaran programades pels tutors i els mestres especialistes.

Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent del Consell Escolar

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Per a les sortides es signarà una autorització anual i serà vàlida per totes les sortides que es realitzin al llarg del curs i en el cas de les colònies se'n farà signar una abans de la seva realització.

Annex 3 Autorització sortides

La no assistència a les sortides cal que sigui degudament justificada.

A l'arribada de les sortides i les colònies, el lliurament de l'alumnat s'efectuarà dins el recinte escolar per tal de garantir l'ordre i control d'aquest. En el cas d'alguna modificació s'avisarà prèviament.

Les colònies es realitzen a final de cicle, a E15, a 2n, a 4t i 6è.. La durada de les colònies són per E15, una nit/dos dies. I per la resta de dues nits/tres dies.

Les ràtios d'acompanyants són les establertes pel Departament d'Educació:

CICLES	SORTIDES	COLÒNIES
ED. INFANTIL	1 ADULT X 10 ALUMNES	1 ADULT X 8 ALUMNES
CICLE INICIAL I MITJÀ	1 ADULT X 15 ALUMNES	1 ADULT X 12 ALUMNES
CICLE SUPERIOR	1 ADULT X 20 ALUMNES	1 ADULT X 18 ALUMNES

A nivell organitzatiu cal distribuir les persones de l'escola que faran d'acompanyants tenint en compte la relació amb l'alumnat.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

3. SERVEIS ESCOLARS

3.1. Servei de menjador i activitats de migdia

L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador.

L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica, avisant a l'empresa que porti el servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Menjador, que seguirà criteris alimentaris i educatius i inclourà l'organització dels àpats i el desenvolupament d'activitats de lleure i descans, i que serà conegut i aprovat en el Consell Escolar del centre.

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

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

El funcionament del menjador escolar seguirà la normativa dictada pel Departament d'Educació.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i estarà sota el control i supervisió de la comissió de menjador presidida pel director/a.

La direcció del centre i la responsable del menjador estaran en contacte continu per tal de resoldre qualsevol incidència que es doni durant el servei.

Serà competència del Consell Escolar prorrogar o rescindir la contractació de l'empresa que elabora el menjar i el servei del monitoratge un cop escoltada la comissió de menjador. Serà la comissió de menjador d'aquest òrgan conjuntament amb la comissió de menjador de l'AMPA qui valorarà cada final de curs el servei ofert i on es valoraran les diferents propostes d'empreses.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

El règim d'ajudes i beques serà el normativament establert cada curs i la gestió econòmica de les mateixes serà portada per la direcció l'escola, que en farà el seguiment, la justificació a les diferents entitats pagadores (Ajuntament de Sabadell) i els pagaments.

Poden fer ús d'aquest servei, els alumnes del centre del curs escolar i el personal de l'escola (mestres, monitors, cuineres, conserge, personal PAS, i personal PAE).

3.2 Servei d'Acollida Matinal

Serà competència de l'AMPA la gestió de les activitats extraescolars i la d'acollida matinal, que oferta el centre.

En cas de demanda de les famílies, l'AMPA oferirà uns servei d'acollida de: 8:00h a 9:00 h del matí. A principis de setembre s'informa del procediment d'inscripció i modalitats de pagament. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius pedagògics.

Aquest curs, donada la dotació d'una TIS en el centre docent, aquesta realitza el servei d'acollida per tal de vetllar per la cohesió i integració social de tot l'alumnat i les seves famílies.

3.3 Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. es activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar o quan es decideixi.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre. es activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de juny. L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre.

4. RECURSOS MATERIALS

4.1 Material didàctic.

El material didàctic serà d'ús col·lectiu. A finals de cada curs escolar, l'Equip Directiu proposarà la quota de material que les fam lles aportaran a l'escola i el claustre i el Consell Escolar l'haurà d'aprovar. Aquesta quota inclourà: fotocòpies, material socialitzat, material fungible, material inventariable....

Als alumnes que es matriculin el segon o tercer trimestre del curs se'ls cobrarà la part proporcional del que queda de curs. Si el trimestre ja ha començat, se'ls hi cobrarà tot.

El material didàctic és d'ús col·lectiu i és comprat per l'escola amb la quota que s'acorda a començament de curs, es té a cada classe per a la seva utilització al llarg del curs

4.2 Els llibres de text

El nou PdD del centre aposta per un canvi de metodologia que promou un ensenyament més competencial, on l'alumne sigui el protagonista del seu aprenentatge. És per aquest motiu, que els llibres passen a un segon terme i s'han eliminat.

Totes les famílies del centre han pagat una quota única de llibres, de P3 a 6è. A més, disposen d'una agenda per a tot l'alumnat. Havent fet el pagament de la quota, implica tenir l'agenda i el material corresponent.

Des de fa uns anys es reutilitzen a partir de 3r de primària, però es pretén anar-los treient per tal de treballar de manera global i més competencial.

4.3 Vestuari

L'alumnat del centre ha de venir amb la roba adequada per a cada moment, i és per això que des de l'escola, i gestionat per l'AMPA, es facilita la compra d'un xandall.

5. EL RECINTE ESCOLAR

5.1. Organització dels espais escolars

Per tal d'afavorir una bona convivència, cal que tots els membres de la comunitat educativa adoptin una actitud responsable en la utilització dels espais comuns. Es tindran sempre en compte les normes generals següents:

- Cal tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzen en algun dels espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, es constatarà que el material i el mobiliari roman endreçat i en perfectes condicions, i en disposició de ser utilitzat per qualsevol altre grup del centre.
- En cas de causar danys a les instal·lacions, mobiliari o material, caldrà informar al responsable de l'espai i l'equip directiu per tal que es determini les mesures oportunes.

A part de les aules de cada grup classe, l'escola disposa d'altres espais d'ús comú:

- General: biblioteca, gimnàs, aula de psicomotricitat, aula d'anglès, ludoteca, aula d'informàtica, aula taller, aula de religió, aules pels ambients, aula de música, menjador i els patis.
 - **Biblioteca:** El responsable de la biblioteca és el coordinador/a de la Comissió de Biblioteca, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament

- i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
 - **Aula d'Informàtica:** el responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
 - **Taller i aules d'ambients:** el responsable serà el coordinador de la Comissió d'Ambients.
 - **Gimnàs:** El responsable serà el mestre/a d'Educació Física.
 - **Menjador:** El responsable últim serà l'empresa que es responsabilitzarà de la gestió i serà l'encarregada d'organitzar els torns i horaris per donar un òptim servei. Al centre hi haurà, designat/da per l'empresa, un/a coordinador/a de menjador.
 - **Patis:** El centre disposa de molts espais de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació Física, i per altres activitats que requereixen d'un espai obert i gran.
El responsable de la coordinació de l'ús adequat d'aquest espai, és directament l'Equip Directiu que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius. La Cap d'Estudis ho tindrà en compte dins els horaris del curs.
 - **Aula d'anglès:** el/la responsable de l'aula serà el mestre/a especialista d'anglès.
 - **Aula de música:** el/la responsable de l'aula serà el mestre/a especialista de música i tindrà cura de l'inventari de la classe.
 - **Ludoteca:** el/la responsable de la ludoteca serà el cicle d'Educació Infantil que tindrà cura del manteniment i de l'inventari de l'aula.
- **Per a ús del professorat:**
 - **Sala de mestres:** tots els/les mestres són els/les responsables de l'ordre d'aquest espai.
 - **Tutories:** Hi ha una per a cada cicle. El/la responsable és el/la coordinador/a del cicle.
- **Espais de gestió:** Despatx de l'Equip Directiu, administració, despatx de l'AMPA i el menjador.
-

5.2 Pla d'emergència

El Centre disposa de pla de emergència. Cada curs escolar es fan al mínim dos simulacres d'emergència, un a l'hora de menjador i un altra en horari lectiu.

L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per el/la coordinador/a de riscos i el/la director/a s'envia al Director General del servei territorial d'Educació.

Aquest curs donada la situació degut al COVID 19, no es farà ni simulacre ni confinament, seguint les indicacions del Departament d'Educació.

6. SEGURETAT ESCOLAR HIGIENE I SALUT. PROTOCOL EN CAS DE LESIONS I ACCIDENTS.

6.1 Seguretat escolar

La direcció del centre i el/la coordinador/a de riscos en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

La direcció de centre tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

6.2 Higiene i salut

Els i les alumnes hauran d'assistir a classe en bones condicions de salut i higiene. Les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Si la família detecta que un infant està malalt (febre, vòmits...) o que pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...) en cap cas podrà portar al nen o nena a l'escola.

Cal que la família es posi en contacte telefònic o per mail amb l'escola per justificar l'absència per malaltia i per avisar a l'equip docent si és que hi ha un procés contagiós desenvolupant-se.

En el cas que algun responsable de l'equip docent o monitoratge detecti que un/a dels alumnes està malalt (febre, vòmits...) o que pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...) avisarà telefònicament a la família i sol·licitarà que vinguin a recollir-lo el més aviat possible.

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles

http://canalsalut.gencat.cat/web/.content/Professionals/Vigilancia_epidemiologica/documents/arxius/eviccioescolar.pdf

6.3. Administració de medicaments al centre

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic o recepta on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al personal docent i/o personal del menjador l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en la recepta o l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

6.4. Ús de la farmaciola

A l'escola hi ha una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El/la coordinador/a de riscos laborals serà la persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document adjunt, “La farmaciola escolar” se’n detalla el contingut i la utilitat:

http://medicaments.gencat.cat/web/.content/minisite/medicaments/ciutadania/1_els_medicaments/documents/la_farmaciola_escolar.pdf

6.5. Protocol en cas de lesions i accidents

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà segons el protocol d'actuació en cas d'accidents dins o fora de l'escola.

- **Casos lleus**

En aquest cas, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es comentarà posteriorment a la família. Si hi ha febre o gastroenteritis es contactarà perquè recullin el nen/a, així com si presenta ferida que requereixi sutura o valoració mèdica. De no localitzar els familiars s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària i segons el criteri del mestre responsable.

- **Casos greus**

- Es farà una valoració inicial de l'alumne/a.
- Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates.
- S'avisarà al 112 i es seguiran les seves indicacions. El director/ serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.
- Es comunicarà amb la família via telefònica .
- Trasllat si cal en ambulància, al centre sanitari pertinent, segons la gravetat, acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars.

En els casos greus, un cop resolta l'atenció mèdica pertinent, el mestre/a que hagi atès a l'alumne/a, farà un informe escrit detallat del què ha passat i com s'ha actuat. Aquest informe el signarà la família de l'alumne/a accidentat/da.

El coordinador de riscos laboral elaborarà un informe que trametrà als Serveis Educatius del Vallès Occidental.

7 . GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Quan un alumne es matricula al centre, se li obre un expedient acadèmic que l'acompanya al llarg de la seva escolaritat i que s'arxiva en acabar la seva escolaritat.

En aquest expedient acadèmic consta el seu historial, la fitxa de dades bàsiques, els informes lliurats a les famílies, les seves qualificacions per trimestres i cursos, i també el resum de les entrevistes realitzades amb la família i la intervenció de professionals externs si és el cas i els programes individuals (PI) si és el cas. 'alumnat NEE, disposarà d'una subcarpeta amb tota la seva documentació.

7.1 Arxius i expedients

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumnat podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

7.2 Privacitat i confidencialitat de les dades

Per garantir la privacitat i la confidencialitat de les dades personals es seguirà la normativa següent:

1. El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal el configuren l'article 18.4 de la Constitució Espanyola i l'article 31 de l'Estatut d'Autonomia i es desenvolupa amb la llei orgànica 15/1999 i en el seu reglament decret 1720/2007
2. Reglament general Europeu de protecció de dades. (RGPD) El mes d'abril de 2016 es va aprovar el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Aquest Reglament (RGPD) té per objecte garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment dels seu honor i la seva intimitat personal i familiar.
3. Pautes de protecció de dades per als centres educatius. Elaborades per l'APDCAT (Agència protecció de dades de Catalunya) en que s'especifica:

Els principis per complir amb l'RGPD :

- Licitud, lleialtat i transparència, limitació de la finalitat - minimització de les dades - exactitud - limitació del termini de conservació - integritat i confidencialitat.
- Drets de l'autodeterminació informativa.
- Dret d'accés, Dret de rectificació , Dret de supressió o dret a l'oblit ,Dret a la limitació del tractament, Dret a la portabilitat de les dades, Dret d'oposició, Dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades.

7.3 Tractament d'imatges en relació a les activitats educatives

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors, cal disposar de la corresponent autorització signada, el model que facilita el centre especifica explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicarà aquest material i les finalitats concretes de la difusió: pàgina web del centre, intranet del centre, webs del Departament d'Educació publicacions, ràdio local... o en entorns de distribució no controlats: YouTube, Instagram....

Es consignarà el període de validesa en l'autorització que serà mentre estigui al centre escolar. La persona afectada pot revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, sense efectes retroactius. Abans de donar el seu consentiment s'haurà d'informar a l'interessat d'aquesta possibilitat. Ha de ser tan fàcil retirar el consentiment com donar-lo.

L'autorització que proporciona el Departament considera només les activitats educatives del centre educatiu; qualsevol altre tractament requereix un nou consentiment concret i explícit.

Ús dels mòbils, i d'altres dispositius, al centre i/o a les activitats organitzades pel centre:

- **Pel que fa als mestres:**

L'exemplaritat del professorat és un component essencial de tota praxi reeixida. 'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts. Per tant, normes similars a les que regeixin per a l'alumnat també han de ser assumides pel professorat i les persones presents en el recinte del centre. 'exemple del professorat s'estén a la seva actitud davant la tecnologia, l'ús que en fa i l'impuls que li dona. Per aquest motiu, els mestres no utilitzaran el mòbil per a assumptes personals durant les hores lectives, tret de situacions d'excepcional gravetat.

- **Pel que fa als pares:**

Diferenciem les activitats en què hi participa tota la comunitat educativa de les que només hi participa algun pare/mare col·laborador/a puntual.

Donada la impossibilitat de controlar els enregistraments que realitzin les famílies en les activitats col·lectives, considerem aquests enregistraments d'ús personal amb el compromís de no publicar-los ni a les xarxes ni a cap mitjà de difusió.

L'escola no es fa responsable de les imatges que puguin publicar pares i mares enregistrades en actes oberts a la col·lectivitat.

Per tal de protegir el dret a la imatge i a la difusió equànime i controlada dels enregistraments d'activitats diverses, els pares i mares col·laboradors puntuals en una activitat concreta -com ara: acompanyant d'una excursió o una sortida, a la piscina, teatre, ràdio... o col·laborador d'alguna activitat dins l'aula, **no podran enregistrar ni so ni imatges amb el seu mòbil personal.**

7.4 Destrucció de dades

Les dades personals, contingudes en documents electrònics o en suport paper, han de ser cancel·lades i/o suprimides d'acord amb el que preveuen les disposicions aplicables i en tot cas aplicant les mesures de seguretat adients a la sensibilitat de les dades.

7.5 Cessió de dades

Cessions de dades a cossos de seguretat:

Es poden facilitar quan la sol·licitud sigui concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades), i quan:

- a. Quedi degudament acreditat que l'obtenció de dades resulta necessària per prevenir un perill real i greu per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals.
- b. Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la seva relació amb els supòsits exposats, deixant-ne constància. a petició s'ha d'efectuar per mitjà d'un suport documental que en deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la mateixa policia a càrrec de les actuacions.
- c. En casos de desprotecció social dels menors, aquesta cessió es pot produir per requeriment de la policia local als centres educatius o per iniciativa pròpia en detectar situacions de risc.

7.5.Cessió de dades a l' AMPA

No es poden facilitar a l'AMPA les dades personals dels alumnes sense el consentiment dels pares o tutors legals, ja que aquesta cessió no està recollida en cap de les excepcions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades. 'AMPA, com a associació, ha de declarar els seus propis fitxers i tractaments.

7.6.Deure de secret.

El responsables dels fitxers i tothom que intervingui en qualsevol fase del tractament de dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el titular del fitxer o, si s'escau, amb el seu responsable.

L'incompliment del deure de secret és motiu d'aplicació del règim disciplinari.

8. GESTIÓ ECONÒMICA.

El centre rep cada any una partida del Departament d'Educació per a despeses de funcionament que administra segons un pressupost elaborat per la secretària del centre i aprovat pel consell escolar. En aquest pressupost també s'inclouen les aportacions de les famílies i les aportacions dels convenis dels diferents ajuntaments.

Les beques de necessitat també les gestionarà el centre i constaran com a partides extrapressupostàries.

Durant l'exercici pressupostari el director/a del centre, si s'escau, en proposa les modificacions que consideri oportunes.

El Consell Escolar, en finalitzar l'exercici, aprova la liquidació pressupostària i aquesta es presenta al Departament d'Educació.

La gestió econòmica de les beques de menjador i del diferents Serveis Socials del Ajuntament de Sabadell, la portarà la secretària del centre, sota la supervisió de la directora.

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/a director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, etc.), amb el programa de gestió Esfera del Departament d'Educació.

9. QUEIXES I RECLAMACIONS

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant el director dels SSTT o a inspecció en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

DISPOSICIONS FINALS

Primera: Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 4 d'aquest reglament, per a la interpretació aplicada al cas concret.

Segona: Modificacions

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera: Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Quarta: Publicitat

Aquestes normes es difondran a tots els membres de la comunitat educativa en la web del centre .

Igualment, s'informarà pels mateixos mitjans a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.

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

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Cinquena. Dipòsit

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar d'aquesta normativa en el Servei Territorial del Maresme-Vallès Oriental del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre del 2020

La Directora
Sílvia Cabré Mir

El Secretari
Enric Prats Martínez

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat consultades i aprovades pel Consell Escolar del dia 26 de novembre de 2020, tal i com consta en el llibre d'actes d'aquest Òrgan Col·legiat.

DOCUMENTS ANNEXOS

1. Carta de Compromís Educatiu.

2. Protocol d'absentisme escolar.

3. Autorització sortides locals.

ANNEX 1- CARTA COMPROMÍS



ESCOLA TORREGUITART

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Sílvia Cabré Mir, directora de l'escola Torreguitart, i.....(pare, mare o tutor/a) de l'alumne/a, reunits a la localitat de Sabadell, amb dataconscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, així com dels acords presos al consell escolar de centre
5. Oferir i impulsar mecanismes efectius de participació de les famílies en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats i informar de les tasques i funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva, i , si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques que l'alumne o alumna i mantenir-ne informada a la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
9. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Respondre en un termini màxim de dos dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut, Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, abans de finalitzar el curs o sempre que sigui necessari.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
3. Aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre.
4. Instar al fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten a la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Instar al fill o filla a respectar el material escolar, propi i aliè, i les instal·lacions escolars i si s'escau assumir els costos econòmics dels seus actes.

6. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
7. Ajudar al nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Respondre en un termini màxim de dos dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escola del fill o filla.
12. Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
13. Revisar conjuntament amb el centre el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, abans de finalitzar el curs o sempre que sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

Signatura

Signatura

Sabadell, de de

ANNEX 2- PROTOCOL ABSENTISME ESCOLAR



FITXA DE NOTIFICACIÓ DE SITUACIÓ DE RISC INFANTIL I JUVENIL PER ABSENTISME ESCOLAR

Dirigit a: Servei d'Educació

Data:

Centre Educatiu:

Adreça del menor:

Dades del menor absentista (i germans si escau)

Cognoms i Nom	NIF/NIE	Data de naixement	Curs	Nivell Absentisme	Grau Discapacitat

Pare/Tutor: Telèfon: DNI

Mare/Tutor: Telèfon: DNI

V2_desembre 2019

Informació en relació als factors de risc detectats i les mesures adoptades per part del centre en base al «Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme de gener 2019»

<http://des.gencat.cat/web/contant/centra/proteccioeduca/convivencia/protocolabsentisme/documenta/protocolabsentisme-ambit-comunitari.pdf>

En relació al menor:

Risc detectat	Sí	No	Mesures Adoptades
El menor no rep el seguiment/tractament mèdic a nivell físic, psicològic que requereix la seva malaltia/trastorn	☐	☐	
Baixa autoestima/poca tolerància a la frustració	☐	☐	
Manca d'habilitats socials	☐	☐	
Manca de vinculació al centre	☐	☐	
Dificultats per l'adaptació	☐	☐	
Manca de motivació per l'aprenentatge	☐	☐	

En relació al nucli familiar

Risc detectat	Sí	No	Mesures Adoptades
Dificultat vers les capacitats/habilitats parentals	☐	☐	
Conflicte obert i crònic entre els progenitors separats o no, que afecten al menor	☐	☐	
Família itinerant al territori	☐	☐	

V2_desembre 2019

Situacions de necessitat econòmica-laboral i residencial amb impacte negatiu vers el menor	☐	☐	
Models familiars rígids o permissius	☐	☐	
Manca de valor a l'escolarització i/o formació	☐	☐	
Manca d'implicació en l'escolarització	☐	☐	
Expectatives acadèmiques inadequades	☐	☐	

En relació al context

Risc detectat	Sí	No	Mesures Adoptades
Existència d'un grup d'iguals amb els que el menor es relaciona amb conductes absentistes	☐	☐	
El context de pertinença del menor, tant territorial, social o cultural genera desigualtat i situacions de conflicte	☐	☐	
Baixa participació del menor en el teixit associatiu	☐	☐	

En relació a l'àmbit escolar

Risc detectat	Sí	No	Mesures Adoptades
Dificultats per la reincorporació de l'alumne absentista	☐	☐	

Observacions i comentaris addicionals

Resultats de les actuacions realitzades en relació a l'absentisme



S'ha informat a la família de la notificació a Servei d'Acció Social

☒ Sí ☐ No

Signatura

ANNEX 3- AUTORITZACIÓ SORTIDES ESCOLA



TORREGUITART

AUTORITZACIÓ SORTIDES CURS 202.../202...

En/Na.....

amb DNI nº.....pare/mare/tutor-a de

del curs.....AUTORITZO que el meu fill/a assisteixi a totes les sortides
programades al llarg del curs escolar 202...- 202...

SIGNATURA MARE/PARE O TUTOR/A

Sabadell adedel 202...

ANNEX 4- AUTORITZACIÓ SORTIR SOL/A DEL RECINTE ESCOLAR



AUTORITZACIÓ SORTIDA DE L'ESCOLA

En/Na.....

amb DNI/NIEmare/pare/tutor-a legal de

l'alumne/ade la classe de.....

AUTORITZO

A que el/la meu/va fill/a surti sol/a
del centre escolar, un cop finalitzi la jornada lectiva.

Signatura del pare/mare/tutor-a legal

Sabadell de/d' 20__