

**Normes d'**

**Organització i**

**Funcionament de**

**Centre**

**ESCOLA JOAN REGLÀ**

**BÀSCARA**

**ÍNDEX**

EL MARC NORMATIU.....	4
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ .....	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU .....	5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica .....	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC .....	6
Capítol 3. Per definir llocs de treball específics .....	6
Capítol 4. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.....	7
Capítol 5. Aprovació, revisió i actualització del PEC .....	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	9
Secció 1. Director.....	9
Secció 2. Cap d'estudis.....	12
Secció 3. Secretari .....	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i gestió del centre.....	14
Secció 1. Consell Escolar.....	14
Secció 2. Claustre de mestres .....	21
Capítol 3. Equip Directiu.....	24
Capítol 4. Consell Pedagògic .....	25
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	26
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	28
Capítol 1. Organització dels mestres.....	29
Secció 1. Equips docents o de cicle.....	29
Secció 2. Comissions.....	29
Secció 3. Altres .....	32
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	34
Capítol 3. Atenció a la diversitat .....	34
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	35
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial .....	35
Capítol 6. Orientació acadèmica i professional .....	36
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	36
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes Qüestions generals.....	36

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	36
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes .....	36
Secció 3. Mesures per a la prevenció de l'assetjament i de les conductes discriminatòries ..	36
Capítol 2. Ús dels telèfons mòbils intel·ligents i d'altres dispositius mòbils .....	36
Capítol 3. Comissió de convivència del centre .....	37
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre .....	37
Secció 1. Conductes sancionables .....	37
Secció 2. Sancions imposables.....	38
Secció 3. Competència per imposar les sancions.....	39
Secció 4. Prescripció.....	39
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris .....	40
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	40
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre .....	40
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	41
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	42
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DELS MESTRES.....	42
Capítol 1. De l'alumnat .....	43
Secció 1. Dels drets .....	43
Secció 2. Dels deures .....	44
Capítol 2. Dels mestres .....	45
Secció 1. Dels drets .....	45
Secció 2. Dels deures .....	45
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....	46
Capítol 1. Qüestions generals .....	46
Capítol 2. Informació a les famílies .....	47
Capítol 3. Associació de Famílies (AFA) .....	49
Capítol 4. Participació de les famílies.....	50
Capítol 5. Carta de compromís educatiu .....	50
Capítol 6. Altres qüestions.....	51
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	51
Capítol 1. Aspectes generals.....	52
Secció 1. Entrades i sortides del centre .....	52
Secció 2. Visites de les famílies .....	52

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars .....	52
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo .....	54
Secció 5. De les absències .....	54
Secció 6. Horaris del centre .....	57
Secció 7. Utilització dels recursos materials .....	58
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre .....	59
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	60
Secció 10. Admissió d' infants malalts i d'accidents.....	60
Secció 11. Seguretat, higiene i salut .....	62
Secció 12. Altres .....	63
Secció 13. Ús del centre .....	67
Secció 14. Substitucions de curta durada .....	67
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	67
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.....	67
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs .....	68
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre. En els casos de queixes i reclamacions s'atendran segons els protocols del Departament d'Educació i la legislació vigent.....	68
Capítol 3. Serveis escolars.....	68
Secció 1. Servei de menjador .....	68
Secció 2. Servei de transport escolar.....	68
Secció 3. Altres serveis del centre .....	68
Capítol 4. Gestió econòmica .....	69
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	69
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa .....	69
Secció 2. Altra documentació.....	70
Secció 3. Altres .....	70
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre .....	70
Capítol 7. Altres.....	73
DISPOSICIONS FINALS .....	73

*En aquest document hem utilitzat el gènere masculí com a genèric del masculí i el femení, amb la finalitat de simplificar el redactat i facilitar-ne la lectura, de la mateixa manera que podríem haver utilitzat el gènere femení.*

## **EL MARC NORMATIU**

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'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 IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2020-2021.

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

**Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:**

**LEC: Art 25.1e**

**Decret 102/2010 Arts 5.3, 18.2 i 3**

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la seva Programació General Anual (PGA) (Art.18.2. D102/2010).

El conjunt de normes són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat al seu PEC (Art.5.3 D102/2010).

Aquest conjunt de normes també ens serveix per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Les NOFC estructuren les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així

poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, en aquest sentit té un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en les pròpies NOFC.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre aprovar les NOFC i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts (Art.18.3. D102/2010).

Les famílies dels infants tenen dret a rebre informació sobre les NOFC (Art.25.1.e LEC). A la nostra escola estan publicades a la web.

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

- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, substituïts, contractats, de suport, etc.
- Pares/mares o tutors legals d'infants.
- Personal no docent: administratiu, personal de neteja, monitors de menjador i monitors de les activitats extraescolars que es realitzin al centre.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

**Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:**

**LEC: Arts 90 a 95**

**Decret 102/2010 Arts 4 a 6, 19.1a i b, 12**

**Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010 61489**

## **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica**

El PEC, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els infants assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El PEC incorpora el caràcter propi del centre, contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social per així arribar a ser un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius de cerca de l'excel·lència i de preservació de l'equitat, respectant les idees i les creences dels infants i de llurs famílies.

L'apartat 2 del PEC de la nostra escola reflecteix la filosofia educativa del centre: els principis rectors del sistema educatiu, la missió, visió i valors i els trets d'identitat.

Correspon al director posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

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

El conjunt de normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu PEC.

Els criteris pedagògics del PEC del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del PEC als professionals que s'hi incorporin. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el PEC. Hi tenen accés a través de la web, a on hi està publicat.

## **Capítol 3. Per definir llocs de treball específics**

El centre no té cap lloc de treball específic en aquests moments. En el punt 3.1.1 del PEC queden definits els diferents perfils de treball per quan es valori necessari establir-ne un, d'acord amb el PEC o el PdD. S'informarà al Consell Escolar.

## **Capítol 4. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat**

El centre no té cap acord de corresponsabilitat, però pot establir-ne amb l'Administració Educativa per a l'aplicació del seu PEC d'acord amb el Projecte de Direcció a què fa referència l'article 31.2, quan escaigui i si així ho decideix el Consell Escolar. També correspondrà al Consell Escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

## **Capítol 5. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

Tant el PEC com les NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Joan Reglà i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.

Correspon al director posar tant el PEC com les NOFC a disposició de l'administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

El director del centre és el màxim responsable de donar a conèixer i fer complir el PEC i les NOFC.

Els membres del Consell Escolar, del claustre de mestres i de la junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director per a la interpretació de les NOFC.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència, per a la interpretació del cas concret.

### **MODIFICACIONS DE LES NOFC**

Les NOFC cal que siguin un document viu i modificable per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i constantment millorables en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquestes normes són susceptibles de ser modificades 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.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria simple les modificacions de les normes, en cas d'empat serà el vot qualitatiu del president qui decidirà.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació



i de l'AFA a l'Equip Directiu per escrit. El claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar perquè les estudiï i informi al Consell Escolar per la seva aprovació si s'escau.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar es modificaran les NOFC. En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent o el Consell Escolar, serà el director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **ESPECIFICACIONS DE LES NOFC**

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 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 es podrà introduir modificacions i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

### **PUBLICITAT DE LES NOFC**

Aquestes normes es difondran a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estaran disponibles al despatx de direcció del centre per les famílies i els mestres a partir del moment de la seva aprovació. S'afegirà també a la unitat de xarxa del servidor de l'escola "P" i es publicaran a la web de l'escola.

Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa.

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

### **DIPÒSIT DE LES NOFC**

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes a la delegació territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:

**LODE: Art 56.1**

**LOE: Arts 119, 128,129 i 132; DA (Disposició Addicional) 17**

**LEC: Arts 94, 95 98,101, 139, 140,141, 142, 146 a 153; DA 24**

**Decret 102/2006 Arts 17,19 al 23, 27 al 54; DA 3.1, DA 4, DA 10; DA 15**

**Decret 102/2010 Art 19 fins 22, 32**

**Decret 155/2010 Arts 5 al 12, 23**

**Decret 279/2006 Arts 6 i 12.2**

**Decret 282/2006 Arts 18 a 20, DA 2**

**Llei de Règim Jurídic I de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya L26/2010 (capítol òrgans col·legiats)**

**Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2020-2021.**

Les decisions i els principis orientadors de l'organització i funcionament de centre s'han d'ajustar als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integral, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa, i compromís de les famílies en el procés educatiu. S'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat de tots els infants, en aplicació del PEC i dels objectius generals de l'educació.

### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció**

Són òrgans unipersonals el director, el cap d'estudis i el secretari. Junts formen l'Equip Directiu, l'òrgan executiu de govern del centre.

#### **Secció 1. Director**

##### **NOMENAMENT**

Tal com estableix la LEC, el Govern Autonòmic ha de regular per reglament el procés de selecció

del director, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel Consell Escolar i pel claustre del professorat, representants de l'administració educativa i representants de l'Ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant de l'administració educativa. El procés de selecció es farà d'acord amb la legislació vigent.

## **FUNCIONS**

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.

Són competències específiques del director:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- c) Exercir el lideratge pedagògic, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del PEC del centre. També formular les modificacions i adaptacions del PEC corresponents.
- d) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- e) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- f) Assegurar la formulació i aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- g) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als infants, en el compliment de la normativa vigent.

Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- l) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels infants.
- m) Establir canals de relació amb l'AFA.
- n) Convocar i presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- o) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- p) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el secretari.
- q) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- r) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- s) Nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- t) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II d'aquest document i el Projecte Lingüístic del centre.
- u) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- v) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions. Assegurar també la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- w) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels infants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- x) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- y) Programar les reunions interprofessionals.
- z) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## Secció 2. Cap d'estudis

### NOMENAMENT

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

### FUNCIONS

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 del centre.

Són competències específiques del cap d'estudis:

- a) Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i del plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- d) Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- e) Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- f) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
- g) Elaborar l'horari escolar.
- h) Distribuir els grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 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 les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- k) Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- l) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels infants 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 mestres en el PEC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions

d'avaluació de fi de cicle.

- 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 el centre.
- n) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- o) Fer el seguiment del control d'assistència de l'alumnat.
- p) Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del claustre.
- q) Garantir la coherència de la PGA amb el PEC i coordinar la relació entre els diferents cursos o cicles.
- r) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **Secció 3. Secretari**

#### **NOMENAMENT**

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

#### **FUNCIONS**

- a) Realitzar l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar.
- b) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director.
- c) Exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre quan el director ho determini.
- d) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- e) Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva PGA i el calendari escolar.
- f) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- g) Ajudar a dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- h) Tenir cura de l'adquisició de material general d'escola.

- i) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'infants, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- j) Tenir cura que els expedients acadèmics dels infants estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- k) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- l) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- 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) Registrar la correspondència.
- o) Realitzar el control econòmic del consum de la fotocopiadora.
- p) Vetllar per l'adequació dels processos electorals.
- q) Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries.
- r) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AFA.
- s) Coordinar i realitzar les comandes mensuals de material fungible i inventariable.
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis i en el secretari tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció que s'ha de comunicar al claustre i al Consell Escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveu l'apartat anterior.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i gestió del centre**

### **Secció 1. Consell Escolar**

**El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre.**

**Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig**

**Decret 102/2010**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les escoles d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

**COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

El nostre centre determina la composició del Consell Escolar d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

Els membres que el conformen estan especificats a la PGA i publicats a la web del centre.

El secretari del centre és membre del Consell Escolar hi assisteix amb veu però sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents en que és determinada.

L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el Consell Escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

**PROCÉS ELECTORAL PER RENOVAR ELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR**

El desenvolupament dels processos electius es faran d'acord amb la legislació vigent.

Renovació de les persones membres i formes de cobrir les vacants del Consell Escolar.

El procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del centre, ve regulat pel DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell Escolar (DOGC núm. 4161, de 25.6.2004).

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys.

Serán renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar abans d'una elecció aquesta s'ha d'ocupar de la següent forma:



- En primer lloc serà el següent més votat de la llista del sector en el que es produeix la baixa.
- En segon lloc en cas que no hi hagi cap persona a la llista, la persona més jove o amb menys edat del sector que s'ha de substituir, sempre que, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas d'empat s'escollirà el més antic en el centre.
- En tercer lloc i en cas de que no es pugui cobrir de la primera o segona forma el lloc quedarà vacant fins a la renovació ordinària.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### **CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR RESULTANT D'UN PROCÉS ELECTORAL**

El procés electoral per renovar els membres del Consell Escolar es farà d'acord amb el calendari establert pel Departament d'Educació i segons les resolucions que el Departament d'Educació determini.

La direcció del centre ha de trametre al Departament d'Educació una còpia autenticada de l'acta de constitució del Consell Escolar resultant del procés electoral i informar de les dades de participació electoral en un termini no més enllà de l'últim dia lectiu del mes de desembre.

Una vegada finalitzat el procés electoral, s'ha de constituir el Consell Escolar en el termini de 15 dies a partir de l'última votació i prendre possessió el nous membres. D'aquesta sessió el secretari estén l'acta.

En el termini de 30 dies hàbils de la constitució del Consell Escolar, s'han de constituir les comissions.

### **FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR**

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del PEC i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la PGA, de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'infants.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als infants.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## **FUNCIONAMENT DE LA PRESIDÈNCIA I SECRETARIA DEL CONSELL ESCOLAR**

El director presideix el Consell.

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

El secretari del centre és membre del Consell Escolar i hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

## **FUNCIONS DEL PRESIDENT I SECRETARI**

Funcions del president:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.

Funcions del secretari:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- g) Vetllar perquè es publiqui a la web de l'escola un resum dels acords presos a cada sessió de Consell Escolar.

## **REUNIONS**

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament a principi de curs, a inicis del segon trimestre, durant el tercer trimestre i a final de curs i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Es contempla la possibilitat de fer una consulta als membres del Consell a través del correu electrònic, i si s'escau, una aprovació d'un punt urgent, sempre i quan la convocatòria presencial no sigui possible.

## **CONVOCATÒRIES DE LES REUNIONS**

Es convocaran les reunions amb una antelació mínima de 48 hores. S'hi inclourà la documentació que hagi de ser objecte de debat o d'aprovació. El Consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

## **CONSTITUCIÓ DE LES REUNIONS DEL CONSELL**

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de

la secretària, o si s'escau de qui els substitueixin, i la de la meitat com a mínim, dels seus membres.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

## **DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS I DE LES DELIBERACIONS**

Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi hagin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i és declari urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions. Abans de començar la sessió o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Les votacions s'efectuaran ordinàriament a mà alçada. Si algun membre del Consell Escolar manifesta públicament el desig de votar en secret, es passarà a votar mitjançant el procediment escrit.

## **ADOPCIÓ D'ACORDS I RÈGIM DE VOTACIONS**

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, la decisió s'adopta per majoria relativa o simple dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

## **COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es constitueixen les següents comissions específiques d'estudi i informació:

- Comissió Econòmica.
- Comissió de Convivència (veure TÍTOL V; Capítol 3 d'aquest document).

- Una persona que impulsi mesures que fomentin la igualtat homes-dones.

## **MEMBRES DE LES COMISSIONS, ÀMBITS D'ACTUACIÓ I FUNCIONS**

### **- Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica, que es reunirà dues vegades cada curs, està integrada per:

El director que n'és el president.

Un mestre.

Un pare o una mare.

El secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- b) Supervisar la gestió econòmica.
- c) Formular d'ofici o a requeriment del Consell les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

A qualsevol d'aquestes comissions el Consell Escolar pot autoritzar la incorporació d'altres persones, membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **- Comissió de Convivència**

Veure TÍTOL V, Capítol 3 d'aquest document.

### **- Una persona que impulsi mesures que fomentin la igualtat homes-dones.**

Vetllarà pel compliment dels plans per la igualtat de gènere en el Sistema Educatiu.

## **ACTA DE LES SESSIONS**

En l'acta hi constaran els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i si un membre ho demana un explicació del seu parer. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. El secretari ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en

la mateixa sessió o en la següent.

El secretari pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

## **Secció 2. Claustre de mestres**

### **COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE**

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tots els mestres inclòs el mestre de religió i el presideix el director del centre.

Les reunions de claustre han d'afavorir poder interactuar, compartir, conversar i debatre. La tasca dels membres del claustre és un compromís vers una tasca col·lectiva, i de treball cooperatiu i en equip.

Totes les persones membres del claustre dels mestres amb independència de la seva situació administrativa són electors i elegibles com a representants del Consell Escolar amb l'única excepció dels mestres substituïts, que no és elegible.

Correspon al secretari l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

### **FUNCIONS DEL CLAUSTRE**

El claustre ha de vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per al compliment de la programació anual i del Projecte de Direcció.

Té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director. Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir criteris per a l'avaluació dels infants.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar.
- g) Aprovar i desenvolupar la PGA així com elaborar la Memòria Anual.
- h) Donar suport a l'Equip Directiu i, si s'escau al Consell Pedagògic, en el compliment de la PGA.
- i) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels infants.

- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació dels mestres del centre.
- k) Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- m) Proposar estratègies didàctiques.
- n) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre.
- o) Aprovar els documents de centre abans de tractar-los al Consell Escolar.
- p) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- q) Mantenir ordenats els espais comuns i les aules.
- r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i/o reglamentàries.

### **FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE**

Correspon al director presidir el claustre dels mestres. En cas d'absència, per vacant o per malaltia ho farà el cap d'estudis. Correspon al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. En cas d'absència ho farà el mestre més jove.

### **FUNCIONS DEL PRESIDENT**

- a) Exercir la representació del claustre.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

### **FUNCIONS DEL SECRETARI**

- a) Fer la convocatòria de la sessions per ordre del president.

- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

## **REUNIONS**

Les reunions de claustre de mestres es faran orientativament una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que l'Equip Directiu ho cregui convenient o que ho sol·liciti un terç dels seus membres. Les convocatòries de claustre, amb l'ordre del dia, s'enviaran amb antelació (mínim de 48h, llevat dels casos urgents) a través del grup de difusió de whatsapp o per e-mail. Es tindran en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El dia de la setmana per fer el claustre es fixa a la PGA de centre. Les reunions de claustre les convoca l'Equip Directiu i el secretari és l'encarregat de fer arribar l'ordre i d'estendre'n l'acta. L'assistència al claustre és obligatòria.

## **CONSTITUCIÓ DE LES REUNIONS DEL CLAUSTRE**

Per la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria caldrà la presència del president, el secretari i la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. El director del centre pot convocar a les sessions del claustre dels mestres, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Caldrà valorar les diverses propostes dels cicles respecte els temes que obligatòriament han d'aprovar-se a claustre.



## **DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS I DE LES DELIBERACIONS**

Només es tracta els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

Les reunions seran prioritàriament presencials. Es faran telemàtiques, si és necessari.

Les decisions en el claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina per majoria simple dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.

Les votacions s'efectuaran ordinàriament a mà alçada. Si algun membre del claustre manifesta públicament el desig de votar en secret, es passarà a votar mitjançant el procediment escrit.

El secretari aixecarà acta de cada sessió del claustre. En absència del secretari, aixecarà acta un membre del claustre proposat pel director.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i si un membre ho demana una explicació suscita del seu parer. El secretari amb el vistiplau del president ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

## **Capítol 3. Equip Directiu**

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director, el cap d'estudis i el secretari. Tots els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

### **FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU**

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- b) Gestionar el Projecte de Direcció.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar la PGA i la Memòria Anual de centre.
- e) Coordinar l'elaboració i actualització dels diferents documents de centre, tals com el PEC, les NOFC, el Projecte Lingüístic, el Pla d'Acollida de mestres, infants i famílies, el Projecte de Convivència i tots aquells que s'escaiguin.
- f) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- g) Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- h) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

- i) Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- j) Coordinar i planificar la relació amb les institucions del poble i altres.
- k) Confeccionar els horaris dels mestres per cada curs, així com la distribució dels diferents espais i recursos materials.
- l) Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- m) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- n) Promoure projectes d'innovació educativa.
- o) Tenir cura de la gestió econòmica del centre.
- p) Elaborar el butlletí mensual.
- q) Rebre les famílies per resoldre diferents situacions.

L'Equip Directiu es reunirà setmanalment. L'horari es definirà anualment a la PGA.

Les persones membres de l'Equip Directiu, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal docent i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats en el PEC.

## **Capítol 4. Consell Pedagògic**

### **COMPOSICIÓ**

Està format per l'Equip Directiu i tots els coordinadors de cicle. El Consell Pedagògic el presideix el director. Exerceix la secretaria del consell el secretari del centre.

### **FUNCIONS**

- Traspasar informacions de l'Equip Directiu als coordinadors de cicle.
- Gestionar propostes, demandes, necessitats, dubtes i inquietuds que sorgeixen en els cicles i en el centre.
- Acordar propostes de millora a l'hora de gestionar certs moments de l'escola (activitats, projectes, conflictes).
- Formular propostes de millora a nivell de cicle i centre.
- Proposar i prendre decisions d'àmbit pedagògic.

- Redactar, tenir coneixement i revisar els acords pedagògics de centre.
- Intercanviar informacions importants sobre activitats, propostes, formació, etc.
- Gestionar les necessitats pedagògiques que puguin sorgir.

## REUNIONS

Es reunirà setmanalment, dins l'horari lectiu.

## Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

El director nomena i destitueix els òrgans unipersonals de coordinació i comunica al claustre i al Consell Escolar el nomenament i el cessament.

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement), el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

### FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE

- a) Conèixer els diferents documents interns de centre (Projecte de Direcció, PEC, Projecte de Convivència, Pla d'Acollida (mestres, famílies i infants), Pla d'Atenció a la Diversitat, etc.) i mostrar una actitud engrescadora i constructiva vers la línia d'escola.
- b) Tenir coneixement dels acords de centre, informar-ne als mestres del cicle que representa i vetllar perquè es portin a terme.
- c) Tenir presents els objectius del curs (PGA) i vetllar perquè es portin a terme.
- d) Fer un acompanyament als mestres del cicle, i més si són nous al centre, és a dir, vetllar perquè els mestres del cicle disposin de la informació necessària i comunicar, si s'escau, aspectes que cal millorar.
- e) Fer la lectura prèvia dels punts a tractar en els consells pedagògics.
- f) Organitzar i planificar les reunions de cicle i prioritzar els aspectes a tractar.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

### FUNCIONS DEL COORDINADOR TAC

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los 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, els mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economico-administrativa del Departament d'Educació.
- e) Vetllar perquè l'escola utilitzi les TIC d'acord amb els criteris del Pla TAC.
- f) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Al coordinador TAC se li assignaran unes hores dins l'horari lectiu per portar a terme les seves funcions, sempre que sigui possible.

### **FUNCIONS DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Portar el manteniment de les farmacioles.
- c) 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 i confinament.
- d) 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.
- e) Revisar i actualitzar periòdicament el Pla d'Emergència.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Omplir i trametre als Serveis Territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j) 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.

- k) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Al coordinador de riscos se li assignaran unes hores dins l'horari lectiu per portar a terme les seves funcions, sempre que sigui possible.

### **FUNCIONS DE COORDINADOR DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (LIC)**

- a) Assessorar a l'Equip Directiu en l'actualització del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar al claustre en el tractament de les llengües d'acord amb criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c) Coordinar amb l'Equip Directiu activitats relacionades en la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- d) Aquelles que l'Equip Directiu li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Al coordinador lingüístic se li assignaran unes hores dins l'horari lectiu per portar a terme les seves funcions, sempre que sigui possible.

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

**Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:**

**LEC: Arts 77 al 85, 97**

**LODE: Títol II, capítol 1, Títol V**

**Decret 102/2010 Arts 14, 19.1, 22, 38, 39**

**Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2020-2021.**

**Decrets d'ordenació curricular dels diferents ensenyaments**

## Capítol 1. Organització dels mestres

### Secció 1. Equips docents o de cicle

Els equips docents els formen tots els docents que treballen amb el grup o el cicle. Cada cicle està format per tots els mestres que formen el cicle i està encapçalat pel coordinador de cicle. L'equip de cicle es reuneix com a mínim una hora i mitja setmanal en horari no lectiu.

#### **FUNCIONS DE L'EQUIP DE CICLE**

- Decidir i organitzar les activitats del cicle i del centre assignades.
- Programar les activitats, projectes, unitats... tenint en compte l'assoliment de les capacitats o de les competències bàsiques.
- Planificar i coordinar les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.
- Prendre acords comuns.
- Formular propostes relatives al PEC, a la PGA i a la resta de documents interns de centre que convingui.
- Proposar activitats de millora.
- Organitzar i dinamitzar les activitats complementàries i les festes escolars de la PGA. Algunes d'aquestes activitats (rodajoc, cantània,...) es coordinaran amb els especialistes implicats quan sigui necessari.
- Compartir inquietuds pedagògiques entre els companys.
- Fer el seguiment d'infants setmanalment.

#### **FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE**

- Conèixer els diferents documents interns de centre (Projecte de Direcció, PEC, Projecte de Convivència, Pla d'Acollida (mestres, famílies i infants), Pla d'Atenció a la Diversitat, etc.) i mostrar una actitud engrescadora i constructiva vers la línia d'escola.
- Tenir coneixement dels acords de centre, informar-ne als mestres del cicle que representa i vetllar perquè es portin a terme.
- Tenir presents els objectius del curs (PGA) i vetllar perquè es portin a terme.

### Secció 2. Comissions

#### **COMISSIÓ DE BIBLIOTECA**

Està integrada per un membre de l'Equip Directiu, el coordinador LIC i un mestre més. Es reuneix

setmanalment dins l'horari lectiu.

Funcions de la comissió:

- Elaborar propostes per incentivar el gust per la lectura.
- Dinamitzar les activitats que tenen com a protagonista la mascota de la biblioteca.
- Coordinar els Jocs Florals i la Diada de Sant Jordi.
- Fer propostes per a l'adquisició de nous títols per enriquir la biblioteca.
- Totes aquelles funcions que la pròpia comissió o l'Equip Directiu consideri necessàries.

## **COMISSIÓ D'ESCOLA VERDA**

Està integrada per un membre de l'Equip Directiu i dos mestres més. Es reuneix setmanalment dins l'horari lectiu.

Funcions de la comissió:

- Vetllar perquè l'escola sigui un espai sostenible amb el medi ambient i respectuós amb l'entorn.
- Fomentar els valors d'estima cap al medi natural.
- Elaborar propostes per incentivar l'hort escolar.
- Dinamitzar la figura del delegat verd d'aula.
- Totes aquelles funcions que la pròpia comissió o l'Equip Directiu consideri necessàries.

## **COMISSIÓ D'AVALUACIÓ**

La comissió d'avaluació de cicle està formada per tots els mestres que intervenen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals externs que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels infants.

Aquesta comissió es reuneix com a mínim un cop per trimestre, convocada pel cap d'estudis. Les dates i les hores es concreten cada any quan s'elabora la PGA del curs.

El document d'avaluació s'obre a l'inici del trimestre, es comparteix a través del drive, i es va redactant setmanalment durant les reunions de cicle en l'apartat de la reunió "Parlem del infants".

Dos dies abans de la sessió d'avaluació aquest document es tanca per esdevenir l'acta de la sessió d'avaluació. Aquesta acta és revisada i desada electrònicament. El tutor del grup signa i dona el vistiplau a l'acta juntament amb el cap d'estudis. El document resta al drive un curs més per facilitar-ne la consulta.

Si es vol modificar l'acta d'avaluació un cop finalitzada, s'ha de fer una diligència per tal de poder-

la modificar.

Funcions de la comissió:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i del grup classe.
- Elaborar el document de reflexió pedagògica de cada trimestre.
- Establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Valorar la possibilitat de fer canvis en els agrupaments de les diferents àrees.

En finalitzar un cicle la comissió farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada infant i es prendrà la decisió de la promoció o no promoció de cicle dels infants.

## **COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)**

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-los a les seves necessitats. També promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

La formen el cap d'estudis i el director, els coordinadors de cicle, coordinador LIC, el mestre d'educació especial i l'EAP del centre. Si es requereix, hi assistiran els tutors que es cregui necessari. La comissió es reunirà 1 cop al trimestre.

A part d'aquestes reunions, mensualment i coincidint amb la visita de l'EAP a l'escola, el cap d'estudis, el mestre d'educació especial i l'EAP es reuniran per fer el seguiment dels diferents casos.

Funcions de la comissió:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels infants.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els infants que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels infants i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els Plans Individualitzats (PI) de suport i planificar les actuacions i reunions



necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

- Col·laborar, a través del diàleg i de la construcció compartida, en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva. Vetllar en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

## **COMISSIÓ TAC**

Està formada pel coordinador TAC i un mestre més. Es reuneixen dins l'horari lectiu setmanalment.

Funcions de la comissió:

- Donar suport al coordinador TAC en les seves funcions.
- Coordinar i impulsar l'ús de les noves tecnologies tal i com està especificat en el Pla TAC de l'escola.
- Totes aquelles funcions que la pròpia comissió o l'Equip Directiu consideri necessàries.

## **Secció 3. Altres**

### **MESTRE TUTOR**

Podran exercir les funcions de mestre tutor tots els mestres que formin part del claustre del centre prèvia proposta de l'Equip Directiu.

Funcions:

- Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge en el seu grup d'infants.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'infants en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el cap d'estudis, dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels infants.
- Fer un seguiment individualitzat dels aprenentatges de cada infant.
- Realitzar les entrevistes de seguiment dels infants amb les seves famílies.
- Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Elaborar i coordinar els PI quan s'escaigui, amb el suport del mestre d'EE i de tot l'equip docent de l'infant. La família ha d'esta informada del PI al llarg els dos primers mesos de curs, i si ho creu convenient, l'ha de firmar.
- Redactar a final de curs una proposta del PI dels infants per al següent curs.
- Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

## **MESTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL**

Funcions:

- Observar i atendre als infants amb necessitats educatives de suport educatiu.
- Prioritzar l'atenció dels infants que presenten disminucions greus i permanents i tot seguit els infants que presenten dificultats d'aprenentatge o altes capacitats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als infants que ho requereixen.
- Assessorar al mestre tutor de les diferents possibilitats de suport universal.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PI, adaptacions metodològiques,...), conjuntament amb els mestres tutors, amb la col·laboració de l'EAP de l'escola i la conformitat del cap d'estudis.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir en situacions escolars de treball dins de l'aula ordinària. Si fos imprescindible, es pot intervenir individualment o en petit grup fora de l'aula ordinària.
- Coordinar-se amb els tutors, l'EAP, Serveis Socials i altres centres psicopedagògics.
- Assistir a les comissions d'avaluació.

## **MESTRE DE MÚSICA**

Funcions:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre de totes les etapes.
- Impartir les classes de música a educació infantil i primària.
- Assistir a les comissions d'avaluació.
- Adquirir i conservar el material de música.
- Tenir cura de l'espai de l'aula de música.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

## **MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA**

Funcions:

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre a totes les etapes.
- Potenciar un treball cooperatiu a partir de l'activitat física.
- Participar en les propostes d'activitats esportives del poble o altres entitats (tenis taula, cros, Bàscara es mou, ...).
- Impartir les classes d'educació física a primària.

- Assistir a les comissions d'avaluació.
- Adquirir i conservar el material esportiu.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

La psicomotricitat de 3 anys a 6 anys es farà segons està establert en l'acord pedagògic de psicomotricitat.

### **MESTRE DE LLENGUA ESTRANGERA (ANGLÈS)**

Funcions:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària.
- Assistir a les comissions d'avaluació dels cursos on intervingui.
- Adquirir i conservar el material d'anglès.
- Tenir cura de l'espai d'anglès.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- 

### **FORMACIÓ ESPECÍFICA DE CENTRE**

Quan un mestre faci una formació, necessària per portar endavant un projecte de centre, l'escola compensarà el quilometratge d'anada i tornada des de l'escola fins al lloc on desenvolupi la formació.

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

### **ETAPES**

L'escola acull l'etapa d'educació infantil (de 3 a 6 anys) i l'etapa d'educació primària (de 6 a 12 anys).

### **CURSOS**

L'escola Joan Reglà és una escola cíclica, és a dir, hi ha menys grups que cursos. Els grups d'infants que acullen dos cursos tenen un únic mestre tutor de referència.

## **Capítol 3. Atenció a la diversitat**

L'escola té com a objectiu donar una atenció personalitzada que contempli i doni resposta a les necessitats de cada infant. És per aquest motiu, que l'atenció a la diversitat és una peça clau per

al bon desenvolupament dels infants. L'escola té un Pla d'Atenció a la Diversitat. En aquest document s'hi detallen els òrgans i professionals per a l'atenció a la diversitat així com les mesures organitzatives, metodològiques i de currículum necessàries.

## **Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els infants del centre. Tots els mestres que imparteixen docència en un grup-classe han d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tots els mestres implicats han d'aplicar-les per assolir els objectius pretesos.

## **Capítol 5. Acció i coordinació tutorial**

És el conjunt d'activitats que es porten a terme al centre i que tenen com a objectius:

- L'acollida de l'infant.
- L'orientació personalitzada dels infants en els àmbits curriculars i de desenvolupament personal.
- La integració de l'alumnat en la vida educativa del centre.

L'acció tutorial l'exerceix de forma compartida tots els mestres, atès que l'activitat docent implica, a més d'impartir els ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels infants i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que es presenten.

El centre disposa de diferents documents pedagògics que orienten aquesta acció tutorial a fi que sigui coherent i que fomenti una línia d'escola i una mirada conjunta cap a l'infant. Està prevista, dins el PdD, l'elaboració del PAT.

Dins l'horari lectiu dels infants, cada grup disposa de dues hores de tutoria, una de les quals es destina a fer tutories individualitzades o en petit grup.

A inici i final de curs, els mestres tutors apliquen el sociograma CESC als infants del seu grup. Aquest sociograma permet elaborar una idea general de les relacions que hi ha en el grup i el comportament social de cada infant dins el grup.

El resultat queda reflectit a l'acta d'avaluació.

## **Capítol 6. Orientació acadèmica i professional**

Els tutors de sisè informen a les famílies dels instituts d'educació secundària obligatòria adscrits a l'escola, jornades de portes obertes dels instituts i de quan, on i com han de realitzar la preinscripció.

## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:

**LEC: Títol III capítol V arts 32,37**

**LOE: Arts 124, 127, 129, 132**

**Decret 102/2010 Arts 19.1, 22.1, 23.1 i 2, 24, 25**

**Decret 279/2006 Arts 6, 24 al 28**

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes Qüestions generals**

#### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència**

Veure document Projecte de Convivència.

#### **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

Veure document Projecte de Convivència.

#### **Secció 3 Mesures per a la prevenció de l'assetjament i de les conductes discriminatòries**

Veure document Projecte de Convivència.

### **Capítol 2. Ús dels telèfons mòbils intel·ligents i d'altres dispositius mòbils**

Veure document Pla TAC i document d'autorització d'imatges.

L'ús de qualsevol dispositiu mòbil està prohibit a no ser que sigui per a un ús educatiu i que estigui indicat pel tutor del grup.

S'hi inclou qualsevol dispositiu que pugui fer fotografies o enregistrar imatges.

## **Capítol 3. Comissió de convivència del centre**

### **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

Composició:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis amb veu i sense vot o en substitució del director.
- El secretari amb veu i sense vot.
- 2 mestres
- 3 pares o mares

,tots ells representants del Consell Escolar.

Hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Es reunirà sempre que sigui necessari.

Funcions de la comissió:

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels infants.
- b) Planificar mesures preventives i de mediació escolar.
- c) Gestionar els conflictes a través de la mediació escolar.
- d) Avaluar incidències i si s'escau imposar les mesures correctores previstes a la LEC per a les conductes contràries a les normes de convivència.
- e) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

## **Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

### **Secció 1. Conductes sancionables**

#### **1. Faltes de respecte cap als companys:**

- **Verbals:** insultar, amenaçar verbalment o físicament, fer servir sobrenoms, acusar els

companys, etc.

- **Físiques:** cops, cops de peu, mossegades, etc.
- **Cibernètiques:** publicar fotografies sense consentiment (manipulades o no), suplantar la identitat, insultar, vexar, etc.

## 2. Faltes de respecte cap als adults (mestres, cuiner, monitors, PAS...).

- **Verbals**
- **Físiques**
- **Cibernètiques**

3. **Faltes de respecte cap al material de forma intencionada:** agafar, destruir o malmetre material o mobiliari dels companys, de l'escola o de l'entorn.

4. **Altres:** sortir de la classe o de l'escola sense permís.

## Secció 2. Sancions imposables

Es prendrà registre de totes les conductes sancionables.

Qualsevol de les conductes sancionables serà gestionada, també, amb el mestre tutor durant les tutories individualitzades. S'informarà a l'Equip Directiu.

Educació infantil	<p>En totes les conductes sancionables greus anteriorment descrites, s'actuarà de la mateixa manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'adult farà conscient a l'infant que aquella actuació no és adequada i li explicarà quina és la conducta adequada deixant ben clar el límit que no es pot traspasar. Es procurarà que l'infant reperi la conducta sancionable quan les condicions emocionals de l'infant ho permetin. Es comunicarà a la família preferiblement el mateix dia.</li> <li>2. Si es torna a repetir una conducta sancionable, se l'apartarà de l'activitat i se seguiran tots els passos descrits en el punt 1.</li> <li>3. Només es farà sortir l'infant de l'aula quan hi hagi un adult disponible i l'estat emocional de l'infant ho requereixi. Quan l'infant estigui més tranquil, se seguiran tots els passos descrits en els punts 1 i 2.</li> </ol>
Educació primària	<p>En totes les conductes sancionables greus anteriorment descrites, s'actuarà de la mateixa manera:</p>

	<p>- Quan van dirigides als companys:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'adult farà conscient a l'infant que aquella actuació no és adequada i li farà omplir el full de reflexió dins de l'aula (al racó de la calma). Es procurarà que l'infant reperi la conducta sancionable quan les condicions emocionals de l'infant ho permetin. Se li anticipa que si torna a passar s'aplicarà el punt 2. Es comunicarà a la família preferiblement el mateix dia.</li> <li>2. Si es torna a repetir una conducta sancionable se'l treurà de l'aula (preferiblement a l'aula del costat) i allà se li farà omplir el full de reflexió. El tutor repetirà la resta del protocol del punt 1.</li> <li>3. Si es torna a repetir una conducta sancionable es traslladarà el cas en primer lloc a la Comissió d'Atenció a la Diversitat i després, si fos necessari, a la comissió de convivència. S'informarà a la família.</li> </ol> <p>- Quan van dirigides als adults:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es comunicarà la conducta sancionable a la direcció del centre i serà aquesta qui gestionarà el full de reflexió, la reparació de la conducta i la comunicació amb la família.</li> <li>2. Si es torna a repetir una conducta sancionable es traslladarà el cas en primer lloc a la Comissió d'Atenció a la Diversitat i després, si fos necessari, a la comissió de convivència. S'informarà a la família.</li> </ol>
--	--

### **Secció 3. Competència per imposar les sancions**

Té competència per imposar les sancions el claustre del centre així com la comissió de convivència o la Comissió d'Atenció a la Diversitat, escoltat l'infant.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui en quedarà constància escrita.

### **Secció 4. Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència, prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.



## **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris**

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

## **Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre**

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

#### **CONDUCTES QUE AFECTEN A LA CONVIVÈNCIA**

Interrupció constant de les explicacions, parlar amb exigència, utilitzar un to de veu inadequat, ignorar a un company, no mostrar-se cordial amb les persones de dins i de fora de l'escola (no saludar, no donar les gràcies, no utilitzar el si us plau...), no esperar el torn de paraula, etc.

#### **INDUMENTÀRIA**

No es permetrà símbols que exaltin la xenofòbia, el racisme o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Els alumnes han de venir a l'escola vestits adequadament. No es pot anar amb gorra, gorro, caputxa ni cap altre element que tapi la cara, dins de l'edifici escolar.

#### **CONDUCTES SANCIONABLES LLEUS**

Mostrar-se impertinent, riure's dels companys, mentir, parlar amb sarcasme, mantenir una postura corporal poc respectuosa per l'activitat que s'està portant a terme, aixecar-se per recollir abans de tenir el permís de l'adult, etc.

**Secció 2. Mesures correctores i sancionadores****CONDUCTES QUE AFECTEN A LA CONVIVÈNCIA**

Educació infantil	No hi haurà cap mesura punitiva. Es treballarà a partir del modelatge i de l'explicació de quina és la conducta adequada. S'anirà demanant el canvi de conducta cap a una que sigui més respectuosa per una bona convivència.
Educació primària	Es treballarà a partir del modelatge i de l'explicació de quina és la conducta adequada. S'anirà demanant el canvi de conducta cap a una que sigui més respectuosa per una bona convivència. Quan això no sigui suficient s'informarà a la família per establir objectius conjunts i fer-ne un seguiment.

**CONDUCTES SANCIONABLES LLEUS**

Es prendrà registre de totes les conductes sancionables.

Educació infantil	Es treballarà a partir del modelatge i de l'explicació de quina és la conducta adequada. S'anirà demanant el canvi de conducta cap a una que sigui més respectuosa per una bona convivència. Quan això no sigui suficient s'informarà a la família per establir objectius conjunts i fer-ne un seguiment.
Educació primària	- L'adult farà conscient a l'infant que aquella actuació no és adequada i li explicarà quina és la conducta adequada deixant ben clar el límit que no es pot traspasar. Si la conducta es repeteix s'actuarà de la següent manera: - Es procurarà que l'infant reperi la conducta sancionable quan les condicions emocionals de l'infant ho permetin. Es comunicarà a la família preferiblement el mateix dia. Es gestionarà amb el mestre tutor durant les tutories individualitzades.

### **Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants**

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

- El reconeixement espontani per part de l'infant de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes de l'infant o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'infant.

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

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Qualsevol dany psíquic o físic, injúria o ofensa als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta de l'acte.

## **TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DELS MESTRES**

Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:

**LODE: Art 6**

**LOE: Art 91**

**LEC: Arts 21, 22, 28, 29, 104, 111**

**Decret 279/2006 Títol II**

**Llei 7/2007 EBEP: Arts 52, 53, 54**

**Text únic funció pública Arts 108**

## Capítol 1. De l'alumnat

### Secció 1. Dels drets

La LEC ens defineix els drets dels infants en el seu article 21 i 22.

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

Els infants a més tenen dret a:

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

Segons l'article 6 de la LODE també tenen els següents drets bàsics:

- A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- Que la seva dedicació, el seu esforç i el seu rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- A rebre orientació educativa i professional.
- Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.

- A la protecció contra tota agressió física o moral.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives de suport educatiu, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.

## **Secció 2. Dels deures**

Per la bona marxa de l'escola és necessari el compliment estricte dels deures dels infants segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).

Entre ells volem remarcar els següents articles per la seva importància:

### **ARTICLE 22**

#### **Deures dels infants**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels infants i comporta els deures següents:
  - 2) Assistir a classe.
  - 3) Participar en les activitats educatives del centre.
  - 4) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - 5) Respectar els altres infants i l'autoritat dels mestres.
  - 6) Els infants, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
    - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
    - b) Complir les normes de convivència del centre.
    - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
    - d) Respectar el PEC i, si s'escau, el caràcter propi del centre.
    - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares, mares o representants legals dels infants:

- Procurar que els infants disposin del material necessari per tasques encomanades pels mestres.

- Controlar que cada dia els infants portin els llibres i el material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- Vetllar perquè els infants arribin puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- Controlar que els infants estudiïn i facin les tasques encomanades pels mestres a casa.
- Justificar raonadament les faltes d'assistència dels infants a l'escola.
- Procurar que els infants participin en totes les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar.
- Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta convivència dintre de l'escola.

## Capítol 2. Dels mestres

Integren la funció pública docent el personal funcionari de carrera pertanyent als cossos creats per aquesta llei (LEC art.111).

Els deures del personal de la Generalitat es recullen a l'article 108 del text únic de la Llei de Funció Pública i la Llei 7/2007 EBEP, que recull els deures dels empleats públics, el codi de conducta, els principis ètics i els principis de conducta.

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, de destreses i de valors.

### Secció 1. Dels drets

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del PEC del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### Secció 2. Dels deures

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del PEC.

- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els infants 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.
- Actuar preservant la confidencialitat de les dades dels infants i famílies.

## **TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

**Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:**

**LODE: Art 4**

**LOE: Títol V**

**LEC: Arts 19, 20, 23, 24, 25, 26, 31.1**

**Decret 102/2010 Arts 7, 19.1.d, 19.2**

**Decret 279/2006 Arts 5.2, 12.2**

### **Capítol 1. Qüestions generals**

La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.

L'escola facilita la participació de tots els membres de la comunitat escolar seguint els espais i procediments establerts per a possibilitar aquest contacte.

L'escola forma part d'un entorn social i cultural que cal tenir en compte. Es realitzen activitats per l'entorn proper aprofitant els recursos educatius que aquest ofereix. Així mateix participa en trobades escolars (Cantània, Fòrum d'escoles verdes...) concursos (Esriptura creativa), certàmens (Lectura en veu alta), on els nostres infants es relacionen amb infants d'altres escoles de la comarca.

S'organitzen jornades amb altres entitats o associacions del poble (CAP, Llar d'infants, Ajuntament, Casal d'avis ...).

## Capítol 2. Informació a les famílies

### MITJANS DE COMUNICACIÓ

**Butlletí:** s'envia mensualment via e-mail a totes les famílies. Al butlletí hi ha la informació dels esdeveniments més importants d'aquell mes. El responsable d'elaborar-lo és l'Equip Directiu. L'AFA hi té un apartat per a les seves informacions.

**Web:** permet per una banda donar informació general del centre com: calendari, aspectes normatius, contacte, ubicació... etc. i per altra banda, fer difusió d'algunes activitats que es fan a l'escola. Cada docent té un usuari amb accés a la web i pot publicar-hi articles quan ho troba adient. El responsable del seu funcionament és el coordinador TAC. Dins la web es troben els apartats dels diferents cicles, biblioteca i escola verda, on hi podem trobar diferents mostres d'activitats que es duen a terme a les aules. Els responsables de dinamitzar-los són els equips de cicle.

**Instagram:** el compte d'Instagram té la funció d'anunciar, en format breu, les activitats més destacades que es porten a terme a l'escola, com ara festes, sortides, tallers, diades, etc. Aquestes activitats estan documentades més extensament a la pàgina web. A l'escola es disposa d'un acord pedagògic de centre en relació a Instagram, que en regula el seu ús per tal de preservar els drets d'imatge de tota la comunitat educativa.

**Circulars:** les circulars, en format paper, normalment són per donar informació detallada sobre alguna activitat: tallers, festes, sortides, etc. però també per fer comunicacions i demandes puntuals.

**Agenda:** l'agenda és una eina important de comunicació entre el tutor i la família. Tot l'alumnat disposa de l'agenda escolar del centre. Aquesta és regalada per l'AFA. En cas de pèrdua cal abonar l'import de la nova agenda a la secretaria del centre.

**Correu electrònic corporatiu b7000354@xtec.cat:** és el correu electrònic per comunicar-nos formalment entre els docents i també amb les famílies, l'administració educativa, etc.

**Domini propi @joanregla.cat:** aquest usuari amb contrasenya dóna accés als serveis de l'Entorn Virtual d'Aprenentatge G-Suite (classroom, meet, drive, etc). Cada família de l'escola té el seu usuari. Des de P3 a 3r, el nickname fa referència a la família i de 4t en endavant és l'any de



naixement i el nom de l'infant (inicial del nom+cognom). Aquest correu no és el mitjà de comunicació electrònic habitual amb les famílies. La vigència d'aquest usuari és tota l'escolarització a l'escola. A les famílies noves se'ls dona un usuari i contrasenya a principis del curs. Els infants de 6è, en sortir de l'escola, deixen de tenir accés a aquesta plataforma donat que el seu usuari és donat de baixa.

Whatsapp: s'utilitza en format "grup de difusió" per a informacions puntuals que cal donar de manera immediata a les famílies.

També s'utilitza per part de les famílies per a comunicar petites informacions del dia a dia com ara retards, canvis en les recollides d'infants, etc.

Telèfon de l'escola: per comunicar-nos amb les famílies de manera telefònica, es disposa d'un mòbil. Els grups de difusió de whatsapp es gestionen a través d'aquest.

### **REUNIONS AMB LES FAMÍLIES DEL GRUP CLASSE**

A l'inici de cada curs escolar durant el primer trimestre es farà una reunió col·lectiva per a cada grup amb les famílies dels infants. A l'inici de la reunió l'Equip Directiu informarà del aspectes generals i les novetats del curs. A continuació l'equip docent informarà dels aspectes més importants del funcionament del curs.

Per les famílies dels infants que s'incorporen a P3 es farà una reunió a finals de juny o inicis de juliol (un cop realitzada la matrícula) on hi assistirà preferiblement l'equip docent d'educació infantil, algun membre de l'Equip Directiu i algun representant de l'AFA. A l'inici del curs es farà una segona reunió col·lectiva. Els primers dies de setembre es convida a les famílies i els seus infants de P3 a fer un gelat. En aquesta trobada els infants coneixen l'espai, l'equip docent i la resta d'infants del grup. Durant les primeres setmanes de curs les famílies poden entrar una estona juntament amb els seus infants per acompanyar-los i deixar el material.

L'escola ofereix un dia de jornada de portes obertes el darrer trimestre per a totes les famílies de l'escola.

## ENTREVISTES INDIVIDUALS I INFORMES

### Entrevistes individuals

Al llarg del curs es fan, com a mínim, dues entrevistes amb les famílies de l'escola. La primera es portarà a terme al llarg del primer trimestre i la segona al llarg del segon trimestre. Per als mestres nous, la primera entrevista tindrà l'objectiu de tenir un primer contacte amb la família i ajudar així a conèixer millor els infants del grup. Per als mestres que fan seguiment, l'objectiu serà continuar aquest seguiment i establir objectius comuns de cares al curs que comença. La segona entrevista, per a tots els mestres, tindrà com a objectiu comentar l'evolució dels infants i per tant dels informes acadèmics. Sempre que una de les dues parts ho cregui oportú es podrà concertar una entrevista.

Les entrevistes es concerten amb el tutor i se'n deixa constància escrita a l'expedient digital de l'infant. El document de les entrevistes és intern i no pot sortir de l'escola. Si la família ho demana se li pot fer un resum en un document a part o es pot convidar a que s'escrigui els acords ella mateixa.

### Informes:

- Educació infantil: es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- Educació primària: es donaran tres informes, un a final de cada trimestre del curs. S'intentarà equilibrar la durada de cada trimestre. L'informe del segon trimestre és una autoavaluació de l'infant.

A les famílies que ho sol·licitin es farà un duplicat dels informes.

## Capítol 3. Associació de Famílies (AFA)

L'AFA és l'Associació de Famílies de l'escola. La seva funció principal és col·laborar amb l'escola per tal d'avançar en la millora dels recursos pedagògics o activitats (Cantada de Nadal, venda de llibres de text, xandalls, bates, agendes, proposar activitats...).

### Altres funcions són:

- Formar part del Consell Escolar.
- Dissenyar activitats extraescolars.
- Participar en activitats complementàries.

- Contractació de l'empresa que gestiona el servei de menjador.
- Col·laborar en algunes activitats del centre.

Aquestes activitats es duen a terme informant als socis de l'AFA mitjançant circulars, butlletí informatiu o correu electrònic.

S'estableix una reunió mensual entre l'Equip Directiu i l'AFA per coordinar algunes de les activitats previstes dins de la PGA. L'ordre del dia de les diferents reunions es construirà conjuntament a través d'un document compartit al drive.

## **Capítol 4. Participació de les famílies**

Entenem la participació de les famílies com una aportació positiva i engrescadora per tota la comunitat educativa. Aquesta participació es concreta en:

- Reunions d'inici de curs.
- Entrevistes amb el mestre tutor i/o especialistes.
- Participació en tallers, activitats, xerrades, jornades, festes, etc. que es proposin des de l'escola o l'AFA.
- Participació en processos electorals per formar part del Consell Escolar o de votacions internes de l'escola com el concurs del dibuix de l'agenda, entre d'altres.
- Participació en processos de co-creació d'espais, de documents d'escola, etc.
- Oferint l'opinió i propostes de millora sobre diferents aspectes de funcionament del centre a través de les enquestes d'avaluació.

## **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

El nostre centre disposa d'una carta de compromís educatiu que està publicada a la web de l'escola.

Aquesta expressa les actuacions i els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per afavorir un bon desenvolupament de les activitats educatives així com fomentar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

Les famílies la signen en el moment de formalitzar la matrícula. Les cartes de compromís s'arxiven en l'expedient de l'alumnat. La família se'n queda una còpia.

## **Capítol 6. Altres qüestions**

### **AJUNTAMENT DE BÀSCARA I PONTÓS**

L'Ajuntament de Bàscara participa en el Consell Escolar a través del seu representant.

Es preveu almenys una reunió bimensual amb el regidor d'educació. L'ordre del dia de les diferents reunions es construeix conjuntament a través d'un document compartit al Drive.

El personal de servei de l'Ajuntament fa el manteniment de les instal·lacions escolars.

El llistat de necessitats de manteniment es gestiona des de direcció. Durant el curs es manté relació amb l'Ajuntament segons les necessitats de l'escola.

Amb l'Ajuntament de Pontós es preveu almenys una reunió anual.

Tant l'Ajuntament de Pontós com el de Bàscara col·laboren puntualment amb aportacions econòmiques que se'ls demana.

## **TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**Per elaborar aquest títol s'ha tingut present el contingut normatiu següent:**

**Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2020-2021.**

**LODE: Arts 51, 62.1**

**LOE: Art 88**

**LEC: Arts 104.2.i, 148.3.j, Arts 99 i 103**

**Decret 102/2010 Art 9 i Arts 51 i 52 i Arts 53 i 54**

**Decret 160/1996**

**Decret 161/1996**

**Decret 279/2006 Art 22.f**

**Resolució 24 de maig de 2004**

**Ordre 16 de gener de 1990 (DOGC 1250)**

**Resolució 19.4.2006 (FDAADE núm. 1092)**

**Diferents ordres d'avaluació dels diferents ensenyaments**

## Capítol 1. Aspectes generals

### Secció 1. Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides dels infants, normalment es fan pels dos accessos a l'escola tenint en compte la següent organització i horari, el qual està aprovat pel Consell Escolar:

8:55h El mestre encarregat obre les portes per a tot l'alumnat i recull l'alumnat que ve amb el transport (porta costat pista).

9:10h Els infants de 5è o un mestre tanquen les portes.

12:30h Sortida dels infants. Es fa per la porta lateral de l'Av. Alt Empordà

14:55h Obertura de la porta de l'Av. Alt Empordà i entrada de l'alumnat que dina a casa.

16:25h L'alumnat de 6è o un mestre obre les portes per facilitar la recollida dels infants.

L'AFA ofereix un servei d'acollida matinal.

### Secció 2. Visites de les famílies

Les famílies poden accedir al recinte escolar en les següents circumstàncies:

- Jornada de portes obertes.
- Col·laboracions en activitats diverses.
- Entrevistes individuals i reunions de nivell.
- Activitats complementàries.

### Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola, organitza activitats conjuntes on hi participen tots els infants. També s'organitzen activitats per cicles i per cursos. Aquestes activitats s'expliciten cada curs en el document de la PGA. El conjunt de les activitats complementàries es comunica al Consell Escolar, organisme que les aprova.

Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre els infants als quals els responsables legals hagin signat l'autorització corresponent.

Un infant es considerarà inscrit a una d'aquestes activitats quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa que s'ha de fer dins el termini establert per a aquella activitat.

Els infants no podran portar diners ni mòbils en aquestes activitats excepte que l'activitat ho requereixi i a la circular d'aquesta, l'equip docent ho hagi sol·licitat a les famílies.

En cas d'activitats i sortides cal donar un full informatiu per les famílies i deixar-ne un a secretaria. Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i han de constar a la PGA.

Per a totes les sortides fora de l'entorn escolar cal la corresponent autorització dels pares o tutors legals. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.

Ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars són:

CICLE	Nº ADULTS	Nº INFANTS
Infantil	1	10
CI i CM	1	15
CS	1	20

En el cas que les activitats es prolonguin més d'un dia i per tant hi hagi pernoctació, les ràtios màximes són:

CICLE	Nº ADULTS	Nº INFANTS
Infantil	1	8
CI CM	1	12
CS	1	18

Per a infants amb necessitats específiques de suport educatiu, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels infants.

Les activitats extraescolars les organitza l'AFA.

Totes aquestes activitats es programaran a l'inici de cada curs i quedaran reflectides en la PGA del centre i les aprova el Consell Escolar.

## Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El pati està dividit en sectors. Cada sector té un mestre responsable que en fa la vigilància. Hi ha un mestre que passa per tots els sectors, substituint uns minuts al mestre responsable del sector. L'organització d'aquesta vigilància queda recollida en el document anual de la PGA.

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no pot romandre a les classes ni als passadissos sense el control del professorat.

esmorzar

## Secció 5. De les absències

El mestre que rep el grup a les 9h i a les 15h, registra l'assistència en una graella mensual.

L'absentisme i la puntualitat són dos aspectes que queden regulats en aquest mateix document en el Títol V, Capítol 1, així com en el Títol VI, Capítol 1, Secció 2. Article 22.

Es considera falta d'assistència a classe quan la no assistència no és degudament justificada.

Sempre que l'absència es pugui preveure per part de la família, es comunicarà a l'escola a través de l'agenda.

Quan l'infant no pot assistir a classe, la família ha d'informar el mateix dia a l'escola comunicant el motiu.

Si la família no truca i per tant el tutor no té constància del motiu de l'absència d'un infant, el més aviat que es pugui des de l'escola es trucarà a la família i se'n demanarà el motiu d'absència.

Tant a l'educació infantil com a l'educació primària, els tutors podran demanar un justificant de les absències menors de tres dies quan hi hagi una reiteració continua del motiu per qual es justifica l'absència (justificant mèdic degudament formalitzat).

Si la situació es manté, ho comunicarà al director i aquest es posarà en contacte telefònicament amb la família per comentar la situació o concertar una entrevista.

Si no es resolt la situació, el director ho comunicarà als Serveis Socials municipals i a l'EAP. Alhora enviarà una carta certificada a la família per assabentar-los de la gestió.

## TIPOLOGIES

1. Absentisme puntual o esporàdic: es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.
2. Absentisme moderat: absències entre el 6% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.
3. Absentisme regular: absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives

de matí i tarda durant el mes.

4. Absentisme crònic: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes. En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considera abandonament escolar prematur.

1. PUNTUAL (menys del 5%)	2. MODERAT (5%-25%)	3. REGULAR (25%-75%)	4. CRÒNIC (75%100)
1 sessió lectiva de matí i tarda o 2 sessions al mes, sense regularitat mensual.	Entre 1 i 5 dies de cada mes (10 sessions).	Entre 6 i 15 dies de cada mes (30 sessions).	Entre 16 i 20 dies de cada mes (40 sessions).

Es considera falta sencera l'absència de matí i tarda ( es comptabilitzarà mitja falta l'absència de matí i mitja l'absència de tarda).

Les tipologies anteriors les agrupem en dues grans categories:

- L'alumnat que acumula un nombre de faltes inferior al 25% de les sessions mensuals ( absentisme intermitent, puntual i moderat). En aquest cas l'acció preventiva és fonamental: el centre ha d'anticipar mesures per evitar un augment de les faltes, incidint en les causes que provoquen l'absentisme.
- L'alumnat, que acumula un nombre de faltes igual o superior al 25% de les sessions lectives mensuals (absentisme regular i crònic), se'l considera d'absentisme efectiu. Aquests situacions requereixen una intervenció coordinada entre el centre i els serveis externs (EAP i Serveis Socials).

## PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ

### L'acció preventiva

- Pla d'Acollida per als infants nouvinguts.
- Relació amb les famílies (reunió d'inici de curs, entrevistes, Carta de compromís educatiu...).
- Traspàs d'informació canvi d'etapa (primària i secundària).
- Control diari de les faltes d'assistència.



**Detecció de factors de risc**

- Analitzar les causes que incideixen en l'aparició de l'absentisme escolar (veure proposta instrument de detecció dels factors de risc d'absentisme del Departament d'Educació).
- Actuacions a realitzar a partir de l'anàlisi de risc i de les causes que provoquen l'absentisme.
- Tractament de casos individuals.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS PROFESSIONALS**

PROFESSIONAL	FUNCIONS
Tutors	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar diàriament l'assistència i els retards de l'alumnat.</li> <li>- Recollir els justificants de les absències.</li> <li>- Omplir la plantilla a final de cada mes (marcar de color vermell les faltes injustificades).</li> <li>- En cas d'absentisme puntual o esporàdic, telefonar a la família.</li> <li>- Trucar o fer una entrevista amb la família per esbrinar els motius i fer-los coneixedors de la normativa i les conseqüències de l'absentisme.</li> <li>- Omplir la plantilla d'indicadors de risc si l'absentisme és moderat o regular.</li> <li>- Comunicar-ho a la direcció.</li> </ul>
Direcció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar mensualment les plantilles d'absències de cada grup-classe.</li> <li>- Mantenir entrevistes de seguiment amb els tutor dels grups classe que tingui infants amb absentisme superior al puntual.</li> <li>- Contactar, si s'escau, amb les famílies.</li> <li>- Fer una tasca de sensibilització sobre l'absentisme al claustre.</li> <li>- Garantir l'aplicació dels procediments establerts.</li> <li>- Informar als Serveis Socials dels casos no resoltos en tres mesos.</li> <li>- Incloure en la Memòria Anual els percentatges de les taxes d'absentisme per nivell educatiu segons les categories i nombre de casos que s'han resolt.</li> </ul>
EAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Col·laborar amb l'equip docent en la detecció i prevenció de</li> </ul>

	<p>conductes de risc en relació a l'absentisme escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar i fer seguiment de l'alumnat que pugui presentar algun indicador de risc.</li> <li>- Intervenir en els casos d'absentisme i coordinar les actuacions amb els Serveis Socials municipals.</li> </ul>
Educadora Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a la família o fer una visita domiciliària si no s'han presentat a la citació.</li> <li>- Assistir trimestralment al centre per fer el seguiment dels casos conjuntament amb l'EAP i la direcció.</li> </ul>

## PUNTUALITAT

L'hora límit d'entrada a l'escola la considerem en el moment de tancar la porta del pati. Aquesta es tanca 5 minuts després de l'inici de l'horari escolar.

Les famílies que arribin més tard s'hauran de dirigir a la porta d'entrada de l'Avinguda Alt Empordà. El tutor anotarà el retard de l'infant i l'hora d'arribada.

A final de mes (a partir de 5 retards) es comunicarà verbalment a la família el nombre de retards. Es deixarà constància escrita d'aquesta comunicació a l'agenda. Alhora se li demanarà la col·laboració per facilitar l'adquisició de l'hàbit de puntualitat.

Si segueix amb el retard es convocarà a la família a una entrevista per cercar una solució.

Quan els retards es produeixen amb infants que arriben sols de casa, es comunicarà a la família preferiblement el mateix dia del fet.

## Secció 6. Horaris del centre

L'horari lectiu general dels infants d'educació infantil i primària és de: 09h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

Durant el període d'horari intensiu l'horari amb infants és de 9h a 13h i de 9h a 15h pels mestres.

Cada mestre disposa d'una sessió d'una hora durant la setmana per gestionar activitats complementàries, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors de l'alumnat, activitats de

col·laboració amb altres professionals, treball en equip, etc.

En el nostre centre les sessions estan establerts de la següent manera dins de l'horari:

Sessió 1: 9h a 10h

Sessió 2 : 10h a 11h

Esbarjo: 11h a 11:30h (educació primària), 11h a 11:45h (educació infantil)

Sessió 3: 11:30h a 12:30h (educació primària), 11:45h a 12:30h (educació infantil)

Sessió 4: 15:30h a 16:30h

- En hores lectives: els infants han de romandre dins les aules; només poden estar fora de l'aula aquells casos en que l'infant hagi de realitzar alguna tasca concreta i sempre amb la supervisió del docent. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre.
- En hores no lectives: quan acabi l'activitat els infants no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o l'últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els infants surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu.
- En hores d'esbarjo: tots els infants han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els infants es quedaran a classe sota la responsabilitat del mestre. Només en casos excepcionals un infant es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre.

## **HORARI D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

L'AFA ofereix un servei d'acollida de 07:30h a 09h

Servei de menjador de 12:30h a 15h.

Les activitats extraescolars queden concretades anualment a la PGA.

## **Secció 7. Utilització dels recursos materials**

Els recursos materials educatius de l'escola estan a disposició de tots els infants. Els mestres en regulen el seu ús en funció de les activitats programades. Als infants se'ls demana sempre que els tractin amb respecte i per tant que se'n faci un bon ús i que se'ls doni un bon tracte. El compliment d'aquestes premisses comporta conseqüències per als infants i, a vegades, per a les famílies, que se'n fan responsables.

L'Equip Directiu promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en

supervisarà la seva correcta conservació.

### **ADQUISICIÓ DE MATERIAL**

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general (fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc.) serà l'Equip Directiu l'encarregat de la seva adquisició.

A final de curs, el secretari farà comanda del material d'ús comú previst per al curs vinent a partir de la llista feta per cada mestre així com la comanda general de folis.

A principis de cada mes, el secretari gestionarà la compra del material comú que s'hagi anat llistant a la sala de mestres

L'escola compta amb un projecte de reutilització de llibres pels cursos de primària i per tant molts dels llibres que utilitzen els infants són socialitzats.

Cada curs, per poder cobrir les despeses del material fungible general, d'ampliació de llibres per a la biblioteca, així com per a les despeses de fotocòpies, tintes i altres materials que els infants utilitzen i fan ús durant el curs, l'escola demanarà a les famílies, a partir del mes de juny i fins el mes de juliol, un ingrés, per transferència bancària, d'una quota. Aquesta quota la proposa l'Equip Directiu i la revisa i l'aprova cada curs el Consell Escolar.

En el cas que no hi hagi constància del pagament de la quota, es lliurarà a la família un escrit de recordatori abans de finals d'octubre.

Si a finals del primer trimestre no s'ha produït cap canvi en la situació es trucarà a la família. En cas de mantenir-se la situació, i de no rebre cap resposta ni motiu que justifiqui aquesta situació, la direcció ho comunicarà als Serveis Socials del poble.

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola, el mestre responsable d'aquest infant trucarà a la família i esperarà la seva arribada o el lliurarà a alguna persona de l'Equip Directiu o algun altre mestre responsable que estableixi la direcció, en cap cas un infant es deixarà sol o a càrrec d'altres persones.

Si no s'ha pogut contactar i comunicar amb la família o autoritzats, transcorregut un marge de temps prudencial s'activarà el protocol de recollida de menors.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera

similar als supòsits d'absentisme i s'activarà el protocol específic per aquests casos.

## **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

Veure el Títol VIII, Secció 5, Capítol 1 d'aquest document.

## **Secció 10. Admissió d' infants malalts i d'accidents**

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació.

No s'acceptarà l'entrada de cap infant malalt. En cas que estigui a l'escola es trucarà immediatament a la família perquè el vinguin a recollir quan presenti algun símptoma o que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'infants no pot quedar afectada.
- Que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- Que presenti alguna de les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar, agrupades segons les seves manifestacions clíniques seguint els criteris que dona la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

En cas de malalties víriques i malalties infeccioses, caldrà un informe del metge amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses i es respectarà el període de baixa que fixi el metge.

En cas de febre, es recomana que es quedin a casa fins que no hagin passat 24 hores sense tenir-ne.

Per qualsevol medicament que s'ha de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessari que el pare, mare o tutor aporti:

- Una recepta i un informe del metge on hi consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- El document de centre firmat per la família on s'autoritza al personal del centre docent a administrar a l'infant la medicació prescrita pel metge.

El personal del centre només podrà administrar medicació comuna que no requereixi una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

En el cas d'infants que han de prendre medicació de forma habitual o necessiten en alguns casos rebre-la de forma immediata, aquesta medicació es mantindrà a la farmaciola o a la nevera de la sala de mestres (en cas de que la medicació ho requereixi). Només en casos excepcionals es podrà tenir la medicació a la classe en un lloc no accessible pels infants per tal de subministra-la a l'instant.

Una vegada finalitzi el curs escolar la medicació, la recepta o informe metge serà retornat a la família

En el cas dels infants que s'han de continuar medicant quan comença un nou curs, caldrà que la família torni a portar la medicació, l'informe metge o recepta actualitzada i l'autorització perquè el personal de l'escola pugui subministrar-la.

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director ha de garantir que tot el personal del centre les conegui. Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- no deixar sol l'infant
- trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'infant a mà)
- avisar la família de l'infant

El director del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i mestres d'educació especial). Finalitzat el període d'emergència, l'EAP i el mestre d'educació especial han de col·laborar amb el director del centre en la normalització de la vida escolar. En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, el director del centre ho ha de sol·licitar al Director dels Serveis Territorials.

El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informará per escrit, el més aviat possible, i detalladament, al director del centre dels fets ocorreguts.

En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el director del centre farà un informe detallat fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

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

Cal que el tutor sempre estigui assabentat si un infant sota la seva responsabilitat es fa mal perquè pugui donar informació a la família.

El responsable d'un infant accidentat és el mestre que està amb ell en aquell moment. A les hores d'esbarjo els responsables són els vigilants del pati.

En cas d'accident d'un mestre es portarà en taxi o ambulància al servei hospitalari que hagi comunicat el docent a la direcció. Es realitzarà tot el protocol d'accidents laborals descrit als documents de Prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

En cas de malaltia i possible baixa, cal que porti la baixa al centre i/o als Serveis Territorials de Girona. En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica. També cal avisar a direcció el més aviat possible per organitzar la substitució.

## **Secció 11. Seguretat, higiene i salut**

La direcció i el coordinador de riscos laborals vetllaran per la seguretat dels recinte i les instal·lacions del centre escolar.

L'escola disposa d'un Pla d'Emergència i Evacuació que es dona a conèixer a tot el personal del centre cada any durant el primer trimestre del curs, abans de la realització del simulacre que es realitza durant aquest període d'inici de curs.

Les farmacioles es troben al lavabo dels mestres i de la biblioteca. L'escola també disposa de farmacioles portàtils per a les sortides. Estan desades en el lavabo de mestres.

### **MANIPULACIÓ D'ALIMENTS**

Si els infants, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la PGA, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el document "Quatre normes per preparar aliments segurs". En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els infants amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el document Al·lèrgies alimentàries i al làtex.

L'esmorzar principal dels infants ha de ser a casa. A l'escola s'ha de portar fruita o un entrepà petit per esmorzar a l'hora d'esbarjo, sempre en un envàs reutilitzable. No està permès portar brioxeria industrial ni productes envasats no específics per a un esmorzar saludable. . Caldrà recordar-ho en els fulls informatius de principi de curs i explicar-ho bé a les reunions de famílies d'inici de curs.

A les sortides també es segueix el mateix criteri.

En queden excloses les festes de comiat de final de curs.

Per motius d'higiene i de seguretat tampoc és permès:

- L'entrada d'animals al recinte escolar (exceptuant aquells casos en que els animals entren per motius pedagògics).
- Fumar en tot el recinte escolar inclosos els patis.
- També queda totalment prohibit tirar objectes, burilles o papers.

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen un mateix espai. Les famílies són responsables de la higiene dels seus infants.

Els tutors vetllaran per assegurar aquesta bona higiene i informaran a la família en el cas de no portar-ho a terme. Si es produeix de forma persistent s'informarà a la direcció de l'escola. Conjuntament es mirarà la millor manera de comunicar-ho a la família i trobar una solució.

Pel que fa a la roba que vesteix l'alumnat ha de ser adient per l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola, no es permeten indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la seva identificació, la seguretat personal o la dels altres.

## **Secció 12. Altres**

### **AUTORITZACIONS**

L'escola fa arribar a les famílies diverses autoritzacions. Aquestes estan publicades a la web de l'escola:

- Autoritzacions generals: sortir sol del centre (a partir de 3r), aplicació de crema solar (a la franja de menjador), assistir a SEP, fer sortides per l'entorn proper de l'escola, etc.
- Autorització de les persones adultes que poden recollir a cada infant.
- Autorització del dret d'imatge.



L'escola es reserva el dret d'afegir una nova autorització si la situació o el Departament d'Educació ho demana.

## **ESPAIS**

### **ELS ESPAIS COMUNS**

Es consideren espais comuns, els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, aula de música, quartets de material...). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza.

També són espais comuns els que estan disponibles a tots els infants (aula d'acollida, hall, biblioteca, etc). Aquests espais disposen d'un horari propi per afavorir-ne l'ús.

Per afavorir una bona convivència cal que tothom adopti una actitud responsable quan s'utilitzen aquests espais comuns. Per això es tindrà en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- Tenir cura del material en tots els àmbits.
- Deixar el mobiliari i el material dels espais comuns en perfectes condicions i en disposició d'utilització un cop finalitzades les activitats que s'hi realitzin, tant si són escolars com extraescolars.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar-ho als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

### **ELS LAVABOS**

Les normes d'ús dels lavabos són les següents:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els infants més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats, etc.
- No quedar-s'hi a jugar o a conversar.

Es fa un treball de conscienciació per fomentar el bon ús d'aquests tipus d'espai.

Hi ha dos lavabos reservats exclusivament per l'ús dels mestres.

## EL PATI

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torns establerts. L'organització d'aquesta activitat quedarà establerta a la PGA.

Les normes del pati són les següents:

- Es controlaran i es prohibiran els jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Es mantindrà net, per la qual cosa es fomenta l'ús de les papereres.
- Quan quedin 5 minuts per acabar l'estona d'esbarjo sonarà un preavis per començar a recollir i rentar les mans.
- Quan soni la música que indica el final del pati, infants i mestres es dirigiran cap a la seva aula.

## SALA DE MESTRES

A l'escola hi ha un espai reservat pels mestres i personal PAS. En aquest espai hi trobem també el material necessari per poder conservar i escalfar aliments així com una cafetera i un bullidor d'aigua.

És responsabilitat de tots els docents i PAS mantenir l'espai endreçat i net.

## ESPAIS PER A LA GESTIÓ

L'escola disposa d'un espai per a l'Equip Directiu i el PAS al pis de dalt de l'edifici.

## AULA DE MÚSICA

És l'espai docent específic per a l'ús i l'aprenentatge d'aquesta àrea.

El responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

## LA BIBLIOTECA

El responsable de la biblioteca serà el coordinador de biblioteca, que en dirigirà el funcionament, en gestionarà l'equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i de l'altre material gràfic.

A les hores d'esbarjo, el responsable de la biblioteca o un altre mestre farà el servei de préstec de llibres de la biblioteca pels infants de l'escola.

Normes específiques:

- Aconsellar i guiar l'infant en la seva lectura.
- Educar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Els llibres de lectura i consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal que estiguin al servei de tota l'escola.

### AULA DE PSICOMOTRICITAT

L'Ajuntament ens permet l'ús de la sala de miralls del pavelló esportiu del poble per poder fer la psicomotricitat dels infants d'educació infantil. Les mestres d'educació infantil en seran les responsables.

A l'inici de cada curs es concreten els horaris i s'informa al regidor d'educació del consistori.

- Caldrà desfer l'espai cada cop després de fer-ne ús.
- És important ordenar i revisar el quartet de material de la sala de miralls de forma periòdica.
- És necessari informar de qualsevol desperfecte a la direcció de l'escola.

### PAVELLÓ, PISTA I CAMP DE FUTBOL

Són els espais específics per a l'educació física i psicomotricitat. El responsable d'aquests espais són els mestres que imparteixen aquesta àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat, així com del quartet de material.

Normes específiques:

- Les classes d'educació física i psicomotricitat són obligatòries per a tothom. Si un infant no pot participar en les activitats, caldrà que presenti un certificat mèdic justificant-ne les raons. El certificat s'haurà de presentar al tutor i, tot seguit, al mestre especialista. Es farà el mateix procediment quan l'infant pugui tornar a incorporar-se novament a les classes.
- El mestre d'educació física es farà càrrec del control d'aquells infants que no puguin participar a les activitats per tenir una lesió (cama o braç enguixat, etc.).
- El mestre controlarà que els infants portin roba esportiva, el sarronet per canviar-se després de la sessió d'educació física i la cantimplora.

Si un infant no porta amb regularitat el material necessari per fer educació física es comunicarà a la família a través de l'agenda.

## **Secció 13. Ús del centre**

La propietat del centre és de l'Ajuntament.

En tots els casos de demandes d'ús i utilització d'espais se seguirà el protocol de l'ús social dels centres educatius públics regulat pel Departament d'Educació.

## **Secció 14. Substitucions de curta durada**

Per tal d'atendre les substitucions de curta durada, l'Equip Directiu indicarà les modificacions en els horaris dels mestres. Aquestes substitucions es faran amb els recursos propis del centre tenint en compte els criteris establerts a la PGA per a aquests casos.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions**

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

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

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, 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 o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestiona l'exercici professional de personal del centre l'estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Les queixes i reclamacions s'atendran segons els protocols del Departament d'Educació i la legislació vigent. Es pot presentar la queixa per escrit a la direcció del centre.

## **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre. En els casos de queixes i reclamacions s'atendran segons els protocols del Departament d'Educació i la legislació vigent**

Es pot presentar la queixa per escrit a la direcció del centre en cas de les decisions preses pel personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les resolucions preses per a direcció es dirigiran al director dels SSTT o a la Inspecció.

## **Capítol 3. Serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de menjador**

L'AFA en fa la gestió. Anualment s'elabora el Pla de Funcionament de Menjador, que s'aprova en una sessió de claustre i en una del Consell Escolar de centre. Un cop aprovat es fa arribar al Departament d'Educació. En aquest Pla de Funcionament es detallen els integrants de la comissió de menjador i les diferents reunions que es programen per tal de vetllar per un bon funcionament de la franja del migdia.

L'elaboració del menjar es fa en les instal·lacions del centre.

### **Secció 2. Servei de transport escolar**

Aquest servei el gestiona el Consell Comarcal de l'Alt Empordà. A la nostra escola venen amb transport escolar els infants que estan empadronats a Pontós.

### **Secció 3. Altres serveis del centre**

L'AFA de l'escola organitza un servei d'acollida matinal, el servei de menjador escolar i les activitats extraescolars. L'AFA es reserva el dret de no oferir aquests serveis si no hi ha un mínim de famílies interessades.

## Capítol 4. Gestió econòmica

La gestió s'organitza segons les orientacions del Departament d'Educació i la legislació vigent. Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014, de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar necessàriament el programari del Departament d'Educació, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost 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 rendició de comptes.

Correspon al director del centre l'exercici, entre d'altres, les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Custodiar la documentació econòmica.

## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

### Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

La gestió es realitza seguint les recomanacions del Departament d'Educació i la legislació vigent. Les tasques relacionades amb la gestió administrativa en un centre, entre d'altres, són la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'infants, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquests procediments requereixen l'ús d'eines corporatives que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament d'Educació. És imprescindible per a una bona administració del sistema i respon a la voluntat de millorar-ne la gestió.

En el despatx de direcció hi ha un arxivador on es guarda la documentació de cada infant. A partir del gener del 2021 i d'acord amb la normativa vigent s'inicia l'arxiu digital del centre, per tant, l'arxiu dels infants matriculats a partir del curs 2021-2022 serà digital.

Cada infant disposa d'una carpeta (física o digital) on es guarda la seva documentació. Aquest arxiu personal de l'infant recull documents obligatoris i totes les informacions i documentacions que el centre estableixi o l'Administració indiqui com a necessaris.

## **Secció 2. Altra documentació**

Sota la custòdia del centre i a disposició de l'administració educativa hi haurà les actes d'avaluació trimestrals i finals de cada grup classes.

## **Secció 3. Altres**

Cada sortida fora de l'entorn genera un full d'autorització que quedarà recollit i custodiat pels tutors a les seves aules durant el curs escolar.

Les altres autoritzacions que es demanen i que quedaran recollides i custodiades durant el curs vigent en administració són totes les autoritzacions que es demanen per a cada curs escolar (sortides per l'entorn, sortir sol, etc.) així com les autoritzacions d'etapa (Drets d'imatge i ús d'EVA).

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

### **FUNCIONS DE L'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ**

- Gestionar els processos de preinscripció i de matriculació d'infants.
- Administrar els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Fer la gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxivar i classificar la documentació del centre.
- Realitzar les tasques pròpies de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)

- Transcriure documents i elaborar llistats i relacions.
- Gestionar la informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atendre de forma telefònica i/o personal els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Realitzar la recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Comprovar albarans derivats dels encàrrecs rebuts per la direcció o la secretaria del centre.
- Fer un adequat manteniment de l'inventari.
- Portar a terme un control de documents comptables simples.
- Efectuar l'exposició i la distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

## **FUNCIONS DEL TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL**

- Dur a terme activitats específiques amb infants pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El pla de treball del tècnic d'educació infantil ha de formar part de la PGA.
- El tècnic d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
- El tècnic d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- La jornada ordinària del tècnic d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
  - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
  - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
  - 5 hores de col·laboració de l'alumnat d'educació infantil en l'acollida a l'inici, en la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
  - 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no



han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

## **VETLLADOR**

Funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora o auxiliar d'educació especial).

A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dóna suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials, les funcions que el monitoratge ha de realitzar són les següents:

- Col·laborar amb les tutores dels grups assignats i actuar sota les seves directrius i supervisió.
- Atendre l'infant, seguint les directrius del mestre tutor, d'especials necessitats de manera directa per a que pugui participar en el màxim d'activitats de la classe.
- Ajudar aquests infants en els seus desplaçaments, el control i els canvis posturals necessaris per a garantir la seva mobilitat si és necessari.
- Atendre aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals, etc.).
- Contenir l'infant individualment i vetllar per a que es tranquil·litzi.
- Dur a terme les orientacions proposades per professionals externs a l'escola que participen en l'atenció de l'infant.
- Participar, quan siguin requerits, en les sessions conjuntes de seguiment que realitzen els professionals que tenen cura de la criatura.
- El mestre tutor li indicarà les activitats educatives a realitzar amb cada infant i podrà presentar les seves propostes. No podrà, en cap situació, convocar a la família, mantenir reunions, facilitar informació o demanar-la ni donar-li orientacions. No demanarà informació als serveis d'atenció externa a infants (EAP, CDIAP, etc.). Qualsevol contacte amb la família, o serveis externs, haurà de ser amb participació del mestre tutor.
- Preparació de material d'acord amb les indicacions del mestre responsable.
- Altres tasques, relacionades que li indiqui el mestre del grup o la direcció del centre. No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NESE són molt variades, els tutors indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada infant.

## Capítol 7. Altres

Disposem d'un Pla d'Emergència de centre, d'un coordinador de riscos laborals i d'una Avaluació de riscos.

El centre també disposa d'un Pla d'Emergència que es pot trobar a la xarxa interna del centre. Cada any es realitza durant el primer trimestre un simulacre d'evacuació o confinament.

### DISPOSICIONS FINALS

Queden derogades totes aquelles documentacions que entrin en contradicció amb aquest document. Aquest document entrarà en vigor al dia següent de la seva aprovació pel Consell Escolar.

Diligència per fer constar que aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) ha estat aprovada pel claustre de l'escola el dia 30 de juny de 2021 i pel Consell Escolar el dia 1 de juliol de 2021, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau,

El secretari

La directora