



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Ciutat d'Alba

1. INTRODUCCIÓ
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU
 - 2.1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA
 - 2.2. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC
 - 2.3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT
 - 2.4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC
3. CRITERIS ORGANITZATIUS DE CENTRE
 - 3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ
 - 3.1.1 Òrgans col·legiats
 - 3.1.2 Òrgans unipersonals
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE
 - 4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT
 - 4.1.1 Equip pedagògic
 - 4.2. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT
 - 4.2.1. Personal d'administració i serveis (PAS)
 - 4.2.2 Personal d'atenció educativa dels centres educatius (PAE)
5. FUNCIONAMENT DE CENTRE
 - 5.1. HORARI
 - 5.2. ENTRADES I SORTIDES
 - 5.2.1 Educació Infantil
 - 5.2.2 Educació Primària
 - 5.3. PUNTUALITAT
 - 5.4 VIGILÀNCIA PATIS
 - 5.5. ABSÈNCIES
 - 5.5.1. Absències infants
 - 5.5.2 Absències Equip docent
 - 5.5.3. Comunicació família – escola
 - 5.6. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS
 - 5.7. PLANS D'EMERGÈNCIA, ACCIDENTS I MALALTIES
 - 5.8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
 - 5.9. SERVEI DE MENJADOR I MIGDIA
 - 5.10. GESTIÓ ECONÒMICA
 - 5.11. QUEIXES I RECLAMACIONS

6. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ

6.2. REFERÈNCIA A LA LEGISLACIÓ VIGENT

6.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

6.4. DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES

6.4.1. Drets dels i les mestres

6.4.2. Deures dels i les mestres:

6.5. DRETS I DEURES DELS I LES ALUMNES

6.5.1. Drets dels i les alumnes:

6.5.2. Deures dels i les alumnes:

6.5.3. Normes de convivència dels i les alumnes:

6.6. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

6.6.1. Normes de convivència de les famílies i tutors legals de l'alumnat:

6.6.2. Drets de les famílies i tutors legals de l'alumnat:

6.6.3. Deures de les famílies i tutors legals de l'alumnat:

6.7. ACOLLIDA DELS I DE LES MESTRES NOUS. Pla d'acollida

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. QÜESTIONS GENERALS

7.1.1. Família i entorn: mecanismes de cooperació i participació

7.2 CARTA DE COMPROMÍS

7.3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

7.4. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

7.5. CONSELL DE PETITS I GRANS / ASSEMBLEA D'INFANTS

8. SALUT ESCOLAR A L'ESCOLA

8.1. FARMACIOLA

8.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

8.3. VACUNACIONS I REVISIONS MÈDIQUES

8.4. MALALTIES TRANSMISSIBLES

8.5. PLA D'EMERGÈNCIA

9. EINES DIGITALS.

9.1. Ús dels dispositius.

10. GESTIÓ ECONÒMICA

11. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

11.1. ARXIU I EXPEDIENTS

12. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

12.1. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

12.2. REVISIÓ DE LES NOFC

12.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

12.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

12.5. DIPÒSIT DE LES NOFC

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament del centre que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, i que permeten assolir els objectius proposats en el PEC i en la Programació General Anual (document que especifica, a partir del Projecte Educatiu de Centre, les actuacions concretes per a cada curs).

La finalitat de les NOFC és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre, així com facilitar la convivència i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Per elaborar el NOFC, hem tingut present un element clau: el Projecte Educatiu. Aquest és un referent que marca la vida del centre tant en l'aplicació de normatives com en les relacions entre les persones. Això s'emmarca en una estructura on el valor del compromís i de la responsabilitat suma en el benefici de la formació integral dels infants i comporta flexibilitat vers l'aprenentatge per a la convivència.

L'actualització de les Normes serà efectiva quan un criteri extern canviï o se'n generi un de nou i sempre s'impulsarà en el si del Consell Escolar.

A mitjà i a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament.

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- o Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- o Article 42 de la Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del Consell Escolar "aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".
- o Decret 352/2000 de 7 de novembre pel qual es regulen la constitució i composició del Consell Escolar i l'elecció, nomenament i cessament del director i dels altres òrgans unipersonals dels centres docents públics.
- o Llei orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- o Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V La convivència (LEC).
- o Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- o Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius.
- o Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius i públics i del personal directiu professional docent.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

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

- o L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- o L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- o La participació de la comunitat educativa.
- o La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- o La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El Projecte Educatiu de Centre serà desplegat en un termini de 4 cursos, a través del Projecte de Direcció vigent. En aquest sentit, es donarà a conèixer el projecte de direcció al Consell Escolar, en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment. Tanmateix, de forma anual, el Consell Escolar aprovarà la Programació General Anual, a través de la qual es concretaran les línies d'actuació prioritàries que es desprenen del Projecte de direcció. Pel que fa als plans i projectes que formen part del Projecte Educatiu i que es troben en procés d'elaboració, s'aniran aprovant en el si del Claustre de mestres i del Consell Escolar.

2.3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

Els acords de coresponsabilitat es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. També amb aquells centres que desenvolupen projectes d'excel·lència educativa que aporten experiències de qualitat al sistema educatiu. Hi ha un seguiment amb el Departament i Inspecció d'aquests acords. L'escola Ciutat d'Alba forma part d'aquests Acords de Coresponsabilitat.

2.4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre serà revisat en la seva totalitat, com a màxim cada 8 anys, ens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar aprovarà cada modificació total o parcial que es faci d'aquest document.

3. CRITERIS ORGANITZATIUS DE CENTRE

3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

3.1.1 Òrgans col·legiats

Entenem per Equips Rectors aquells òrgans col·legiats que havent escoltat a la comunitat educativa, als diversos estaments i fent ús del seu bon criteri, prenen les decisions pertinents a l'escola. En tots els casos i sempre que es pugui, les decisions a prendre seran per consens o per acord, tan sols quan no hi hagi cap altra possibilitat se sotmetran les decisions a votació.

Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica del centre i per tant també de presa de decisió. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de les escoles: Directora, Secretari, i Cap d'Estudis. Les funcions de cada un dels seus components vénen regulades per la Llei (LEC): Direcció: L'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Cap d'estudis i secretari: Article 147.4 de la LEC.

D'acord amb l'article 132, del capítol IV de la LEC, en l'aplicació del que s'hagi previst en el Projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

a. Funcions:

- o Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la Memòria Anual de Centre.
- o Prendre les decisions convenients per tal de dur a terme les accions necessàries per aplicar el Projecte Educatiu, així com les orientacions estipulades en claustre.
- o Afavorir la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i gestiona les actuacions dels òrgans de coordinació.
- o Treballar per mantenir la participació i la col·laboració de les famílies dels seus alumnes per assolir els millors resultats educatius. Amb aquest fi impulsa la seva participació i els

facilitarà el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

- o Afavorir la integració en els processos d'ensenyament i aprenentatge dels sabers vinculats a la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació digital, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- o Organitzar la distribució horària tant de l'equip docent com de l'alumnat, prioritzant els objectius del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció vigent.
- o Crear espais d'escolta amb l'alumnat, el professorat i les famílies per fer sentir la seva veu, compromís i responsabilitat amb afers generals d'escola i vetllar per la seva acollida i benestar dins la comunitat educativa.
- o Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- o Continuar l'elaboració del Pla de Treball mensual amb el calendari de totes les reunions.
- o Planificar i fer el seguiment, amb el suport de la comissió de la diversitat, de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat.
- o Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació (coordinadors d'Infantil i Primària).
- o Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- o Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- o Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- o Impulsar el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.
- o Vetllar per la correcta inversió del diners.
- o Coordinar el funcionament del Servei de menjador i fer el seguiment de les activitats del migdia que proposa l'empresa responsable.
- o Coordinar amb la comissió d'Emergència l'organització del Pla d'Evacuació de l'edifici escolar en temps lectiu i de migdia.
- o Dur a terme la Jornada de Portes Obertes.
- o Assignar el professorat als diferents cursos/cicles.
- o Coordinar i elaborar els horaris de l'alumnat i del professorat.
- o Acollir el professorat nou al centre.
- o Coordinar amb la Junta de l' AFA la resolució de temes que afecten a la dinàmica del centre.
- o Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar, i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- o Coordinar l'elaboració dels diferents documents que es donen a les famílies a principi de curs. Així com, l'elaboració dels diferents informes que es fan arribar a les famílies.
- o Coordinar el Pla anual de centre i la Memòria anual.

- o Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre amb coherència amb el PEC i vetlla per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre.
- o Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.

b. Funcionament:

Es reuneix com a mínim dues hores setmanals per a tasques de coordinació. La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip Directiu serà les que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació i tenint en compte les necessitats que sorgeixen a l'escola.

Equip de coordinació pedagògica

És l'equip que assessora a la direcció del centre i coordina tot l'àmbit pedagògic. Està integrat per l'Equip Directiu i les coordinadores de cada cicle i de manera excepcional per les persones que l'Equip Directiu consideri oportunes.

a. Funcions:

- o Analitzar els temes que afecten la dinàmica general de l'escola i fer propostes de millora.
- o Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, així com des de l'equip directiu o altres organismes.
- o Impulsar el debat i la recerca pedagògica als diferents cicles.
- o Prendre decisions de caràcter pedagògic a partir de la consulta als cicles.
- o Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- o Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i primària, així com per la pràctica coherent entre totes les persones de l'equip pedagògic.
- o Detectar les necessitats de formació del claustre.

b. Funcionament:

Es reuneix setmanalment. Les propostes provindran de l'Equip Directiu, de cada cicle, l'equip de coordinació o d'altres. Les coordinacions informaran al seu cicle dels aspectes més rellevants i posaran a disposició de l'equip les actes de les reunions de l'Equip de coordinació i la documentació que s'hi adjunta.

Claustre

Segons el capítol III, sec.2 art. 128 de la LOE, el claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el resideix el director o directora.

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

Està integrat per la totalitat dels mestres adscrits al centre i és presidit per la direcció del centre.

a. Funcions:

- o Participar en l'elaboració i actualització del projecte educatiu (PEC).
- o Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip directiu sobre l'organització i planificació general del centre, i pel desenvolupament de les activitats escolars complementàries dins de l'horari lectiu, extraescolars i espai de migdia.
- o Aportar a l'Equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla de treball del centre i de la utilització racional del material pedagògic comú.
- o Elaborar els Plans de treball de les aules i els espais així com fer-ne seguiment i avaluar la seva aplicació.
- o Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació dels alumnes.
- o Analitzar i valorar els processos d'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- o Establir orientacions i criteris didàctics.
- o Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- o Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- o Conèixer i aplicar els acords del Pla de convivència per a la resolució de conflictes.
- o Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes. Elegir els seus representants en el Consell Escolar i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- o Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament.

b. Funcionament:

- o El claustre es reunirà normalment cada 15 dies amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció.

- o Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- o El claustre és convocat i presidit per la Directora i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- o Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- o L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- o Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i/o mail i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la Directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- o El Secretari de l'Equip Directiu aixecarà acta de cada sessió, la qual una vegada aprovada pel claustre passarà a formar part de la documentació general del centre.
- o L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
 - b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
 - c) Torn obert de paraules.
- o En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- o Els acords s'adoptaran per consens, en cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la directora.
- o Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.
- o La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els membres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.
- o Els claustres podran tenir lloc en horari de migdia (12:30h a 13:45h) i de tarda (16:45h a 18:15h).

Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre que vetlla per l'interès general de l'escola i pels drets i deures de tota la comunitat educativa de l'escola Ciutat d'Alba.

Les lleis que regulen els Consells escolars són:

- o Ley orgànica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación

- o Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- o Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Està compost per:

Els components del Consell Escolar són:

- o La directora del centre que n'és la Presidenta.
- o El Cap d'estudis.
- o Un regidor/a o representant de l'Ajuntament de Sant Cugat.
- o El Secretari, que actuarà com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- o Quatre persones representants de l'equip pedagògic escollides entre les membres del Claustre.
Quatre persones representants dels pares i mares escollides entre les famílies, entre elles el/la president/a de l'AFA.
- o Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.

Un dels representants de les famílies al consell és designat per l'AFA del centre, d'acord amb el procediment que estableixen les administracions educatives.

a. Funcions:

- o Aprovar el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- o Aprovar el pressupost del centre.
- o Aprovar les NOFC del centre.
- o Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- o Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- o Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu.
- o Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- o Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- o Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la directora corresponguin a conductes de l'alumnat

que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de famílies o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

- o Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
 - o Valorar i aprovar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
 - o Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - o Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització del funcionament respectives.
-
- El Consell Escolar de l'escola Ciutat d'Alba es reunirà un mínim d'una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
 - Qualsevol membre del Consell pot sol·licitar al President/a la convocatòria d'un Consell i si aquest ho creu convenient se celebrarà la reunió. La convocatòria de les reunions la farà la Directora amb l'antelació mínima de 48h, mitjançant correu electrònic a cadascun dels seus membres, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.
 - El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
 - Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director/a del centre, i en cas d'absència d'aquest, per algun membre de l'Equip Directiu.
 - Correspon a la Directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La Directora és qui determina la confecció definitiva.
 - Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar o a allò que la normativa determina en cada cas.
 - El centre determina la composició del consell escolar, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. La persona que ocupa la secretaria acadèmica del centre participa amb veu, però sense vot. És la responsable d'aixecar acta de la reunió. No n'és membre.
 - Solament es tracten els temes o assumptes que determina l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
 - Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell

Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vistiplau de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

- De cada reunió, el secretari del centre, n'aixecarà acta, la qual contindrà el nom de les persones assistents, l'ordre del dia, les intervencions rellevants, el resultat de les possibles votacions i el contingut dels acords.
- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Renovació dels membres del Consell Escolar:

- o Sector famílies: Cada dos anys es renova la meitat de membres representants. Normalment es canviaran les persones que portin més temps al Consell. En cas d'empat es farà per sorteig i es convida la persona no escollida a ser al Consell escolar sense dret a vot. En cas de vacants serà ocupada pel següent candidat més votat a les darreres eleccions.
- o Sector mestres: Cada dos anys es renova la meitat dels mestres que portin més temps en el Consell. Si no hi ha candidats, es seguirà la normativa: més recent destinació definitiva, menys antiguitat al cos, menys edat. En la situació concreta de baixes per malaltia de llarga durada es nomena una substitució pel temps que duri la baixa sempre i quan no sigui un càrrec directiu. En aquest cas es deixarà vacant.
- o 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, en casos d'absentisme injustificat o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Substitució dels membres del Consell Escolar:

- o Sector famílies: En cas de produir-se alguna baixa serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats es proposa a l'AFA que designi una persona de l'associació. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat del qui ha causat vacant.
- o Sector mestres: Si es produís una vacant, el Claustre decidirà de manera consensuada la persona adient. Si no fos possible es procediria a votacions.

Com es difonen els acords:

A cada sessió hi haurà una persona responsable de recollir els temes tractats i acords que es puguin difondre i fer públics entre la comunitat educativa. Prèvia lectura i aprovació per part de l'Equip directiu, s'enviaran per correu electrònic a totes les persones que formen part de la comunitat educativa de l'escola. També es publicarà a la web, d'acord amb la Llei 19/2014 de transparència, del 29 de desembre, un breu resum dels acords presos.

Comissions mixtes

Per tal de fomentar la participació entre les persones membres de la comunitat educativa i de distribuir el lideratge en el centre, el Consell Escolar de l'escola té la potestat d'aprovar la constitució de Comissions Mixtes formades per mestres i famílies i definir-ne les funcions.

El Consell Escolar serà l'òrgan de seguiment de les tasques de les Comissions mixtes, qui en valori la seva eficàcia i proposi la creació i/o dissolució de les mateixes quan ho cregui convenient en funció de les necessitats del centre. A l'inici de cada curs escolar es definiran en el sí del Consell Escolar els objectius anuals de cadascuna de les comissions.

Així mateix, se celebrarà una reunió informativa a l'inici de curs on s'exposaran els objectius i es presentaran per tal que les famílies interessades en puguin formar part.

Totes les persones adultes membres de la comunitat educativa poden formar part de les comissions mixtes del centre i tots els i les mestres del claustre tenen l'opció de participar en una d'elles.

La composició i les funcions de cada comissió venen determinades per la seva singularitat i a proposta de l'equip directiu i aprovació en el Consell Escolar.

D'altra banda, s'intentarà donar continuïtat al treball de les CM assegurant que com a mínim, una de les persones de cada sector pugui seguir formant part de la Comissió.

Les comissions són:

- Comissió de Patis-Eines amunt
- Comissió coeducativa
- Comissió de ciència
- Comissió de socialització
- Comissió de festes
- Comissió de Biblioteca
- Comissió mixta AFA/Equip Directiu

a. Funcions:

- o Portar a terme un pla de treball concret que es regirà per les necessitats que vagin sorgint al centre i que l'Equip directiu i docent consideri com a prioritàries.
- o El compromís amb una escola respectuosa que vetlla per la bona convivència i benestar de la comunitat educativa (xerrades, trobades, i altres activitats relacionades amb la cohesió de la comunitat), la participació, la inclusió i el treball conjunt entre tota la comunitat educativa.
- o Calendaritzar les trobades a inici de curs per tal que la participació en les comissions sigui de tots els membres participants.

b. Horari i funcionament:

Les trobades de les comissions mixtes es celebraran depenent de la necessitat de la comissió. Si derivat de les tasques de la comissió es detecta la necessitat de trobar-se de manera extraordinària, es procurarà fer-ho dins l'horari no lectiu de l'equip pedagògic de permanència al centre.

A principi de curs es determina un calendari de les trobades amb les comissions per tal de que les persones integrants de les comunitats puguin organitzar-se adequadament.

Directora

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions. A més és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

La Directora és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

La Directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

a. Funcions de representació:

- o Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- o Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- o Representar al centre.

- o Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- o Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- o Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.
- o Ser el Cap de personal de totes les persones que treballen al centre.

b. Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- o Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- o Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- o Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- o Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.
- o Coordinar l'Equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.
- o Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules.
- o Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- o Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del docent i de l'altre personal destinant al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

c. Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- o Vetllar per la formulació i el compliment de la Carta de compromís educatiu de l'escola.
- o Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les Normes d'organització i funcionament de l'escola.
- o Assegurar la participació efectiva del Consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertocuen.
- o Establir canals de relació amb l'AFA. Reunir-se un mínim d'una vegada al mes amb la junta de l'AFA del centre així com amb els/les membres de les Comissions de l'AFA quan així es requereixi.
- o Fer el seguiment de les obres de construcció de l'edifici conjuntament amb el Consorci, l'Equip directiu i la Comissió d'Equipament de l'AFA.
- o Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.

d. Funcions en matèria d'organització:

- o Proposar la Programació General Anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
- o Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- o Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- o Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

e. Funcions específiques en matèria de gestió:

- o Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte educatiu de l'escola.
- o Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- o Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).
- o Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- o Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- o Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- o Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- o Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- o Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes.
- o Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

- o Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- o Iniciar els protocols necessaris en casos de no puntualitat i/o absentisme escolar.
- o Encomanar les funcions corresponents al cap d'estudis i al secretari/a
- o Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

f. Les competències en matèria de Potestat Disciplinària del director/a són:

- o La potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Decret legislatiu 1/97 comeses per personal que presti serveis en el centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- o Proposar motivadament la incoació (iniciació d'un procés administratiu) dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció (cessar un treballador públic del lloc que ocupa) del personal interí.
- o Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció dels llocs de funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- o Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.
- o En el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels Serveis Territorials del Vallès Occidental la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. En el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- o Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Cap d'Estudis

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.

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 la supervisió de l'Equip directiu del centre.

a. Funcions específiques del/la cap d'estudis:

- o Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu.
- o Coordinar la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb l'Equip directiu i el Claustre.
- o Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules.
- o Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- o Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
- o Presidir, preparar conjuntament amb l'Equip directiu les reunions de coordinació.
- o Assegurar, conjuntament amb l'Equip directiu, l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del Centre recollits en el Projecte de Direcció.
- o Coordinar 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 especials.
- o Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- o Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i els criteris d'observació i seguiment de centre.
- o Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de cada Comunitat.
- o Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui. Així com també la coordinació amb les universitats per fer el seguiment dels alumnes amb pràctiques.
- o Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- o Planificar, conjuntament amb la persona coordinadora de cada cicle els acompanyant per les sortides, la previsió de calendari i les colònies del curs escolar.
- o Fer seguiment de les avaluacions internes del centre i l'avaluació del professorat. Vetllar per l'acollida dels mestres nous al centre i pel benestar dins l'equip pedagògic.

- o Formar part de la CAEI.
- o Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari

Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre sota la supervisió de l'Equip directiu i exercir, per delegació de la Direcció la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola si així ho determina la directora.

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

a. Funcions específiques del Secretari:

- o Aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- o Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- o Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vist-i-plau de la directora.
- o 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 la directora.
 - Elaborar el pressupost de l'escola i fer, a final d'any i de curs, el tancament econòmic del període.
 - Coordinar les despeses de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones coordinadores de cada cicle.
 - Efectuar els pagaments pertinents i donar comptes de les factures de cadascuna de les partides.
- o Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- o Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- o Confeccionar i mantenir vigent l'inventari general del centre.
- o Gestionar la creació i l'eliminació de comptes de correu corporatiu per cada infant i el personal docent i no docent que s'incorpora al centre.

- o Vetllar pel bon funcionament i ordre de la xarxa interna del centre. Penjar i mantenir actualitzats els documents de centre
- o Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- o Vetllar per l'ús sostenible i coherent de la impressora i fer les comandes de còpies que siguin necessàries.
- o Vetllar per l'acollida dels mestres nous al centre i pel benestar dins l'equip pedagògic.
- o Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a de cada Cicle

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle, formen juntament amb l'Equip directiu, l'Equip Pedagògic del centre.

És la persona representant del seu Cicle a la coordinació pedagògica.

Les persones coordinadores seran nomenades per l'Equip Directiu, tenint en compte les seves potencialitats personals i professionals, l'antiguitat al centre i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

a. Funcions

- o Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius
- o Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- o Assistir a les reunions de Coordinació Pedagògica i participar dels debats i preses de decisions que s'hi esdevinguin. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- o Vetllar pel bon funcionament de les reunions pedagògiques.
- o Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.
- o Traslladar els acords de cicle a l'equip de coordinació o a l'equip directiu, i a l'inversa quan correspongui.
- o Participar en l'elaboració i vetllar pel correcte desplegament dels Plans de treball de les aules del seu cicle.
- o Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, coordinadament amb el/la cap d'estudis.
- o Fomentar el treball en equip dins el seu cicle.
- o Ser la portaveu del seu cicle en les reunions de coordinació i de claustre.

- o Convocar les reunions del seu cicle, conduir-les afavorint la participació de tothom i centrant les temàtiques a tractar, redactar l'acta i/o recollir els acords presos, donar-la a conèixer a l'equip directiu i als mestres penjant-la a la intranet del centre i fer-ne el seguiment conjuntament amb l'Equip directiu.
- o Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres cicles.
- o Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs i de la PGA.
- o Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.
- o Fer Retorn de les propostes i valoracions dels cicles en reunions de coordinació.

Coordinador/a lingüístic

a. Funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- o Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- o Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- o Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

Coordinador/a CAEI

- Formarà part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i, conjuntament amb les professionals de l'EAP (Psicopedagoga i Treballadora Social), i els/les coordinadors/es de cada cicle, elaboraran el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- La coordinadora d'educació especial no esdevindrà la referent dels alumnes amb NESE (ni tampoc de les seves famílies). Les seves intervencions aniran de la mà del tutor/a, assessorant i assistint als adults que intervenen amb els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Col·laborarà i gestionarà els documents normatius que se'n desprenen de l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Col·laborarà en l'organització de documentació d'informes, proves, diagnòstics...
- Escriurà les actes de cada trobada de la CAEI.

Coordinador/a digital

El/la coordinador/a digital és nomenat/da amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar per l'Equip Directiu.

a. Les seves competències són:

- o Vetllar pel bon ús i manteniment dels equips informàtics del centre així com altaveus, càmeres fotogràfiques i equip de so.
- o Liderar l'elaboració del Pla d'Estratègia Digital de Centre juntament amb l'equip directiu i la comissió digital.
- o Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- o Assessorar a els/les mestres en l'ús de les aplicacions informàtiques de què es disposa al centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- o Detectar i recollir les incidències informàtiques del centre mitjançant un formulari específic d'incidències i traspassar-les al personal preventiu de centre o al SAU per tal que les pugui resoldre.
- o Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laborals

El/la coordinador/a de Riscos Laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu.

a. Les seves competències són:

- o Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del Pla d'emergència, i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- o Informar i difondre el Pla d'emergència al Claustre cada curs i presentar-lo a les persones que s'incorporin al centre a mig curs.
- o Informar del procés a seguir per part dels mestres en cas d'accident laboral.
- o Revisar i actualitzar anualment, mentre no tinguem edifici definitiu, el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones i estructures i la seva funcionalitat i aplicabilitat.
- o Revisar i actualitzar anualment, la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- o Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials, així com els elements que, dins del centre, puguin comportar algun tipus de risc per a la salut.
- o Assegurar-se que hi ha el nombre de farmacioles adequat i que totes elles estan correctament equipades.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Segons el decret d'Autonomia de centre 102/2010 en l'article 22.1, l'escola ha de definir els criteris d'organització pedagògica.

4.1.1 Equip pedagògic

Mestres referents de grup. Tutors/es

A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre mestres, infants i famílies.

Cada grup classe té assignat un mestre referent /tutor.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

a. Funcions:

- o Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats.
- o Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- o Conèixer els trets personals dels alumnes i del seu procés d'aprenentatge per tal d'incidir i fer el seu seguiment en aquestes dues dimensions.
- o Gestió i seguiment de la dinàmica del grup.
- o Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes.
- o Preparació, gestió i seguiment de les propostes d'aprenentatge del grup i dels processos d'indagació.
- o Redactar, en els marcs establerts per l'Equip Directiu, el pla de treball anual.
- o Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- o Desenvolupar actituds d'acolliment, comprensió, assertivitat i empatia.
- o Elaborar documentacions d'acord amb el format establert pel centre.
- o Fer el seguiment de l'assistència i puntualitat dels infants del seu grup.
- o Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup (en tot cas, en col·laboració amb la coordinador d'educació especial).
- o Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i evolució del seu fill/a.
- o Programar i fer un recull de les Unitats Didàctiques previstes/Programació.
- o Coordinar-se setmanalment amb els mestres del nivell i planificar l'activitat lectiva.
- o Participar en les reunions de nivell i d'Educació especial si s'escau.
- o Realitzar una reunió d'aula el primer trimestre de cada curs amb les famílies.

- o Realitzar una entrevista personal anual com a mínim amb la família de cada infant i redactar un document que reculli les qüestions tractades.
- o Atendre i rebre les famílies quan ho sol·licitin prèvia concertació d'una entrevista en horari no lectiu i de permanència al centre. Entrevista presencial o online.
- o Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i evolució del seu fill/a.
- o Redactar els informes personals de l'alumne/a, amb la col·laboració dels docents que intervenen al grup i lliurar-los a les famílies corresponents via mail.
- o Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- o Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.
- o Mantenir un contacte regular amb la persona referent de l'equip de migdia i informar d'aquells aspectes importants de cada infant.
- o Assistir a les reunions d'avaluació i omplir l'Acta d'avaluació dels seus alumnes.
- o Participar en les reunions de cicle setmanals.
- o Realitzar activitats tutorial que ajudin a fomentar la cohesió del grup i a treballar el saber estar en la vida de cada dia.
- o Fer traspàs de la informació referent als alumnes del curs anterior.
- o Aportar la documentació que es demani per la memòria de final de curs del centre.
- o Revisar i endreçar l'aula a final de curs.
- o Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Mestres especialistes

- Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: primera llengua estrangera, educació especial, música i educació física.
- Faran i compartiran observacions dels infants amb els mestres referents i podran elaborar documentacions relacionades amb els tallers. En aquest sentit, i d'acord amb la mirada que proposa el Projecte Educatiu de Centre, tindran també la funció de fer propostes als espais relacionades amb el seu àmbit.
- També podrà elaborar documentacions.
- L'especialista esdevindrà un referent per a la resta de mestres quant a assessorament.

a. Funcions de l'especialista d'educació especial:

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

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

- o Identificar, amb col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- o Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- o Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació activa en les activitats del grup classe ordinari.
- o Desenvolupar propostes d'activitats específiques que aquest alumnat requereixi i necessiti.
- o Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- o Donar suport i ajudar als mestres tutors en la creació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- o Fomentar i vetllar pel treball dins de l'aula ordinària.
- o Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- o En cas de ser necessari es podrà treballar en grup reduït o individualment fora de l'aula ordinària.
- o Formar part i assistir al seminari de mestres d'educació especial organitzat pel CRP de la zona.
- o Assessorar i supervisar convenientment els mestres no especialistes que s'encarreguin de les hores restants.
- o Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

b. Funcions de l'especialista de música:

- o Coordinar les activitats curriculars del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui perceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- o Organitzar, coordinar i dinamitzar el concert de Nadal de l'escola, la celebració de Santa Cecília i qualsevol altre event artístic-musical del centre.
- o Formar part i assistir al seminari de mestres de música organitzat pel CRP de la zona.
- o Organitzar la participació dels alumnes del centre en aquelles activitats que s'organitzin des del seminari i en coordinació amb les escoles de la ciutat (cantata de 2n, cantània...).
- o Vetllar per l'ensenyament de l'himne de l'escola AMUNT.

c. Funcions de l'especialista d'educació física:

- o Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- o Impartir les classes a educació primària.
- o Possibilitat d'impartir classes de psicomotricitat a educació infantil (I4 i I5).

- o Formar part i assistir al seminari d'educació física organitzat pel CRP de la zona.
- o Organitzar la participació dels alumnes del centre en aquelles activitats que s'organitzen des del seminari i en coordinació amb les escoles de la ciutat (corsa d'orientació, bicicletada,...).
- o Fomentar la participació dels alumnes del centre i de les famílies en aquelles activitats esportives organitzades per entitats de la ciutat.

d. Funcions de l'especialista d'Anglès:

- o Els especialistes de llengua anglesa atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- o Impartir la docència de la primera llengua estrangera, a més d'altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, en coordinació amb els/les tutors/res de Primària.
- o L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- o Formar part i assistir al seminari d'educació anglesa organitzat pel CRP de la zona.
- o Fomentar la participació dels alumnes del centre i de les famílies en aquelles activitats relacionades en fomentar l'ús de la llengua anglesa (contes en anglès, teatre en anglès,...).

Mestres de suport

Els mestres de suport treballaran conjuntament amb els referents de grup, col·laborant i participant de forma activa en les tasques de planificació, observació i valoració dels espais i dels infants.

Des de l'Equip Directiu, es procurarà que dintre d'un mateix grup, intervinguin els mateixos adults el màxim d'hores possible, de tal manera que el referent i el suport puguin treballar com a parella educativa (codocència).

Tasques mestres especialistes i de suport:

Tant els mestres especialistes com els mestres de suport estan adscrits a un cicle i compartiran tasques en col·laboració amb els referents dels espais, tals com:

- o Col·laborar en les reunions de principi de curs amb les famílies (tant en la preparació com en l'execució de la reunió).
- o Col·laborar de forma activa en la revisió dels informes redactats pels referents de les aules, fent aportacions i esmenes quan ho consideri oportú.
- o Preparar material addicional per treballar a l'aula.
- o Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, per tal de poder intervenir de la forma més ajustada possible a les necessitats de cada infant.
- o Elaborar documentacions d'acord amb el format establert pel centre.
- o Participar, juntament amb la referent del grup, en l'elaboració de material.

Tots els mestres podran estar assignats també a un grup en concret. Quan així sigui, s'encarregaran de participar en l'elaboració del pla de treball del grup en col·laboració amb l'equip de cicle on estiguin adscrits. Així mateix, hauran de preparar, gestionar i dinamitzar propostes de treball. També prendran observacions dels infants que comparteixen amb els mestres referents i amb l'equip de cicle en les reunions de seguiment dels infants.

Cicles

Les reunions de cicle són quinzenals. Totes les informacions que arribin de les coordinacions es passaran via correu electrònic xtec si són purament informatives, i les informacions de debat es parlaran i discutiran en la trobada presencial de cicle.

D'aquesta manera totes les sessions de cicle tindran caire pedagògic.

Cada cicle està format per els/les mestres referents dels cursos que hi corresponen, els/les mestres especialistes i/o de suport que hi intervenen..

Es reuneixen els dimarts de cada 15 dies, alternant amb els claustres, sota la convocatòria de la persona coordinadora nomenada per l'Equip directiu.

Es faran actes de cada trobada.

Els cicles s'agrupen en els següents cursos:

- Cicle d'infantil: I3, I4 i I5
- Cicle inicial: 1r i 2n
- Cicle mitjà: 3r i 4t
- Cicle superior: 5è i 6è

a. Les funcions de cada cicle són:

- o Coordinar la tasca realitzada en els nivells.
- o Planificar i valorar aspectes concrets del currículum.
- o Proposar revisions curriculars a l'equip de coordinació pedagògica.
- o Planificar i valorar les activitats internivells.
- o Proposar reunions intercicle per revisar aspectes de continuïtat pedagògica, de material didàctic comú, per establir criteris d'avaluació seqüencials, per debatre temes puntuals.
- o Complir amb la planificació anual programada.

Nivell

Es faran com a mínim un cop setmanal. Els tutors dels dos grups es reuniran per coordinar-se i organitzar la programació a dur a terme amb els alumnes.

Famílies

Es destinarà un dia a la setmana per entrevistes. És obligatori fer una entrevista al llarg del curs.

Tots els nivells faran una reunió entre els mesos de setembre i octubre de caire organitzatiu i novetats d'aspectes pedagògics i de funcionament.

Tots els nivells dedicaran dues setmanes (tots els migdies) en el mes de febrer per dur a terme una entrevista amb les famílies on es parlarà de l'autoavaluació dels alumnes en relació als aprenentatges i a la relació entre companys.

Sempre que es cregui oportú es faran altres entrevistes.

Grups de treball / Comissions

L'equip directiu i l'equip de coordinació proposaran al claustre la continuïtat o la creació de diferents grups de treball segons els objectius del centre.

Els mestres s'adscriuran als grups de treball segons les seves afinitats personals i a proposta dels cicles i de l'equip directiu garantint, sempre que sigui possible, la presència de tots els cicles en cada grup de treball.

Els objectius s'establiran anualment en el Pla anual de centre.

D'altra banda, els grups de treball elaboraran a final de curs una valoració de les activitats realitzades per incloure-les a la memòria anual.

A l'escola hi ha els següents grups de treball:

- o Treball Cooperatiu
- o Digital
- o Convivència / Restauratiu
- o Lingüístic / Biblioteca

Comissions de seguiment i d'avaluació dels infants:

- o A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir un cop al trimestre a Primària i dos cops al curs a Educació Infantil.
- o La comissió d'avaluació està formada per l'equip docent de cicle, tutors i especialistes, està presidida pel cap d'estudis o per qui designi la direcció.
- o El cap d'estudis actua com a secretari de la sessió i recull la informació aportada i acordada durant la trobada.
- o En les actes de les sessions d'avaluació s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la

programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. També es parlarà de l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu dels alumnes. Tenint en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor.

- o En la sessió d'avaluació següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos i s'hauran d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.
- o En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
- o Al segon trimestre els alumnes de cicle superior participaran en una reunió de junta on podran expressar la seva valoració referent a aspectes relacionats amb el curs escolar (aprenentatges, organització, cohesió de grup, activitats...). En aquestes reunions hi assistiran els i les mestres del cicle, l'equip directiu i dos delegats representants de cada classe.

a. **Les funcions de les comissions de seguiment i d'avaluació són:**

- o Compartir mirades i analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i de cada grup.
- o Consensuar objectius específics per millorar l'atenció de les necessitats de cada infant.
- o Establir les mesures que es creguin convenientes per tal de millorar-ne els aprenentatges. Acords que seran d'obligat compliment per totes les persones que treballen amb l'infant.
- o Reflexionar conjuntament sobre el funcionament i la gestió de l'aula.
- o Valorar l'evolució de l'itinerari d'escola per poder fer ajustaments o millorar-ne el seguiment.
- o Decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.
- o Decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió de les famílies o tutors legals.
- o Els alumnes amb necessitats educatives específiques poden ampliar encara un curs més segons preveu l'ordre d'avaluació ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat.

- o Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.
- o Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Comissió Social i Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

- o La Comissió social està formada per la directora de l'escola, pel Cap d'Estudis, la Treballadora social de l'EAP, la coordinadora de Serveis socials de l'ajuntament, la coordinadora COCOBE, la treballadora social de l'ajuntament i la Psicopedagoga de l'EAP.
- o L'objectiu de la Comissió Social és Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.
- o La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.
- o La CAEI (Comissió d'Atenció a la Diversitat) recull les propostes per treballar a la Comissió Social del conjunt de situacions socials que els tutors han detectat dins de l'escola en les quals s'ha fet una feina prèvia al centre i no ha reeixit. La resta dels participants de la Comissió Social (Serveis Socials Bàsics, EAP, Salut...) també aporten propostes per treballar a la Comissió.
- o La Comissió Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció de les reunions amb els centres educatius i segons la periodicitat establerta (un cop per trimestre)
- o Es recomana fer la planificació de la temporalitat a principi de curs.
- o La CAEI està formada per la directora, el cap d'estudis, les mestres d'EE, la mestra de SIEI, l'educadora d'educació especial i la psicopedagoga de l'EAP.
- o Les reunions són setmanals.
- o Totes les demandes realitzades pels tutors s'adreçaran a la mestra d'EE (MESI) i aquesta la traspasarà a la persona de l'EAP durant les reunions mensuals de la CAEI. A partir d'aquí es prendran les mesures oportunes segons els casos estudiats. El retorn al tutor/a per part de l'EAP el realitzarà la mestra d'EE (MESI).
- o Disposem de la intervenció específica d'una logopeda del CREDA que atén a aquells alumnes amb dificultats en el llenguatge. La dotació d'aquest servei ve donada per la prèvia avaluació de l'EAP dels possibles casos i posterior valoració del servei de CREDA
- o En alguns casos caldrà també la presència de tots els membres que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat en qüestió, per tal d'unificar pautes d'actuació.

a. Entre les seves funcions destaca:

- o Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- o Atendre demandes per ordre de prioritats per part de l'EAP, reestructuració d'horari i d'alumnat a atendre si s'escau.
- o Elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- o Conèixer cadascun dels infants amb necessitats específiques, recollir, organitzar i compartir la informació i documentació referida a ells, coordinar els diversos professionals que intervenen, donar criteris d'actuació als i les tutores, acompanyar a les famílies.
- o Sol·licitar assessorament extern i formatiu per l'equip de mestres, si es creu convenient.
- o Valorar i aprovar la demanda de serveis externs al centre per als infants que ho necessiten.

Adscripció dels mestres als grups i als Cicles

- L'Equip Directiu, després d'haver escoltat les demandes personals i en funció de les necessitats de centre, farà la corresponent adscripció del professorat al seu lloc de treball.
- Com a criteris generals s'ha acordat com a escola que les mestres referents romanguin tres cursos consecutius amb el mateix grup en educació infantil. I en Educació Primària, es procurarà, sempre que es pugui, romandre amb el mateix grup al llarg del cicle.

No obstant per necessitats del centre es tindran en compte altres criteris a l'hora de fer les adscripcions com ara:

- o Les característiques i habilitats personals de cada docent i la idoneïtat o no en relació al tarannà del grup.
- o L'estabilitat i la història del grup pel que fa a continuïtat amb l'adult i jornada laboral de la mestra referent.
- o Allò que cada mestra pot aportar al cicle en base a la seva formació professional.
- o La possibilitat d'entesa i treball conjunt entre mestres paral·lels.
- o Procurar no adscriure dues persones noves al centre al mateix nivell.
- o Evitar que un mestre quedi fixat inamoviblement a un nivell (i al consecutiu corresponent) durant un temps excessiu (quatre, cinc anys).

Quant a les especialitats es valorarà la conveniència o no i la possibilitat en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre que els i les mestres especialistes puguin exercir l'especialitat o bé ocupin una tutoria.

Criteris de substitucions

Les substitucions no cobertes pel Departament d'Educació es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució.

Organitzarà les substitucions el Cap d'Estudis o en el seu defecte alguna altre membre de l'Equip Directiu. Les persones de reforç seran les primeres en tenir en compte a l'hora de cobrir les substitucions. A Infantil els mestres que substituïran seran en primera opció la persona de suport d'I4 i d'I5 i en segona opció els especialistes que són referents al infantil. És important que la persona substituïda sigui algú que conegui el grup o que participi de manera directa en aquella etapa educativa.

A Primària s'intentarà, sempre que sigui possible, que la persona substituïda cobreixi tot el dia el grup evitant així anar canviant de referent a cada sessió de classe. Els especialistes substituïran, per ordre rotatiu, en primera opció. I, en cas de necessitar més personal per cobrir absències, intervindran els mestres de suport de les aules.

Deures

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- o Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació o recerca (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- o Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- o La feina de casa mai tindrà com objectiu un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Els deures que es proposen a cada nivell estan acordats en el document ITINERARI D'ESCOLA.

Horaris del personal del centre: criteris de confecció i acords de centre

El Cap d'estudis juntament amb les altres persones membres de l'Equip Directiu, confeccionaran a final de curs, els horaris dels mestres i dels grups-classe (especialitats, hora 24 i 25, reunions).

A nivell general es tindran en compte els següents criteris:

- o Que a les hores d'entrada i sortida dels infants (sobretot matí i tarda) hi hagi l'adult de referència del grup, a l'aula.
- o Les característiques i necessitats del grup.
- o Distribuir l'horari de manera que a les primeres hores del matí es puguin fer mitjos grups amb les especialitats.
- o Assegurar que en la mesura del possible sempre hi ha una persona de l'equip directiu / coordinació al despatx.

Els reforços i la intervenció del mestres d'EE, SIEI i educadora d'educació especial, es distribueixen en funció de les necessitats de cada grup a proposta de l'Equip d'atenció a la diversitat.

a. Acords de centre:

- o S'intentarà que els i les mestres que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal el més compactat possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.
- o En cas de tutories compartides serà necessari establir mecanismes de coordinació que facilitin l'intercanvi d'informació, l'acció coordinada entre mestres, el seguiment i atenció d'infants i famílies, etc...
- o Cada mestre que estigui a $\frac{2}{3}$ o a jornada sencera tindrà un hora de treball personal dins l'horari lectiu.

Formació permanent

La formació permanent de l'equip de mestres és un element clau per créixer com a escola.

Els dijous de 12:30h a 14h (aprox.) la totalitat dels membres del claustre faran formació de centre.

Aquesta formació és de caràcter obligatori i per tant d'obligada assistència per a tothom. Es pretén en aquesta formació millorar la pràctica docent del professorat i fer-ho a partir de la reflexió sobre les necessitats que sorgeixen des de l'escola per millorar la pràctica educativa.

Es sol·licitarà a cada curs que el CRP inclogui aquesta formació dins dels Plans de Formació de Zona la qual cosa comportarà el reconeixement per part del Departament d'Educació.

Alumnat

a. Agrupaments dels infants:

- Els grups seran de nivell heterogeni.
- L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.
- Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuïran en els grups de manera que aquests quedin equilibrats en:
 - o Nombre total d'alumnes
 - o Nombre de nens i nenes.
 - o Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
 - o Altres qüestions rellevants considerant les informacions de les famílies i Escoles Bressol que el claustre consideri importants.
- Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, o es tindran en compte altres factors que afavoreixen la integració de l'alumne nouvingut i del grup.

- o En el pas de 2n a 3r es farà barreja de grups. L'objectiu és que aquests canvis tinguin com a finalitat donar continuïtat a les relacions positives que es van establir a l'aula durant l'any anterior i únicament modificar aquelles que resultin negatives per al grup en el nou curs. També, es busca la redistribució dels infants dins de l'aula perquè hi hagi un equilibri entre tots, és a dir, que un grup de nens no vagi més endarrerit o estigui menys integrat que un altre.
- o Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe.

b. Els criteris a seguir són:

- o Equilibrar el nombre d'alumnes entre les dues classes.
- o Equilibrar nombre de nens i nenes.
- o Compensar el nombre d'alumnes amb determinats perfils actitudinals.
- o Compensar el nombre d'alumnes amb determinats perfils acadèmics.
- o Tenir en compte les relacions interpersonals entre els alumnes.
- o Es passarà un sociograma als alumnes i es tindran en compte els resultats d'aquestes proves sociomètriques.

c. Els responsables de realitzar la reagrupació en cada cas, són:

- o Els tutors i els mestres que donen classes en el curs.
 - o Els mestres especialistes que intervenen en el grup.
 - o Els mestres d'atenció a la diversitat.
- Un cop feta la barreja, la pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable fins el final de la seva escolaritat al centre. Excepcionalment, es podrà proposar un canvi d'acord amb la família, en interès de l'alumne.

Actuacions per a atendre la diversitat:

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola que presenta l'alumnat.

L'escola fonamenta la seva base en la idea d'acollida de tot l'alumnat i les seves famílies, sigui quina sigui la seva realitat social i personal. En aquest aspecte serà bàsic el respecte i reconeixement de totes i cadascuna de les realitats. L'objectiu és que mitjançant aquesta acollida tothom pugui sentir-se pertinent i inclòs.

Les pràctiques que ofereix el centre han de respondre a les necessitats de tots i cadascun dels alumnes, tant els que presenten altes capacitats com aquells que presenten més necessitats per aprendre i participar.

Per tant des de l'àmbit de l'educació especial es vetllarà per facilitar la inclusió de tot l'alumnat de necessitats educatives específiques, tot oferint metodologies que facilitin l'atenció a la diversitat.

Es facilita la reflexió de l'equip de mestres respecte l'atenció a tot l'alumnat, aportant eines i recursos per fer-ho possible. En aquest sentit el centre vetlla per la implantació de metodologies i tarannàs que facilitin l'atenció a la diversitat.

Es planifiquen i duen a terme reunions periòdiques amb els mestres per planificar estratègies i recursos per aquell alumnat que ho requereix i si cal per l'atenció a les seves famílies.

a. Elaboració, seguiment i avaluació dels plans d'atenció individuals:

Els alumnes presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla de suport individualitzat (PSI) i es té en compte per planificar les activitats d'aprenentatge i avaluació. La família estarà informada del PSI i el seu desenvolupament.

S'elaboren a principi de curs. L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de l'EAP, els mestres de suport i l'especialista d'EE i si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Per a l'elaboració dels PSI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

b. Quan i com avaluem el PSI:

Cada trimestre amb les persones que intervenen en l'educació dels alumnes amb PSI, es farà una avaluació de l'evolució del PI i es compartirà a les reunions d'avaluacions del nivell.

c. Coordinació amb els especialistes:

Es preveuen i planifiquen les coordinacions necessàries amb els especialistes externs al centre que intervenen amb algun dels nostres alumnes. Sempre amb l'autorització de la família i/o la seva presència a la reunió.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha 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 fan el seguiment i vetllen per donar coherència al procés i definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4.2. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

4.2.1. Personal d'administració i serveis (PAS)

Personal auxiliar d'administració (o administratiu)

a. Funcions:

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

b. Tasques:

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

Personal de consergeria

a. Funcions:

- o Vigilar les instal·lacions del centre.
- o Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- o Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre; utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- o Atendre els alumnes.
- o Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.

b. Tasques:

- o Obrirà les portes de les 8:40h a les 9h aprox, de 12:15 a 12:30h, i de 16:25 a 16:40.
- o Romadrà a la porta en aquests períodes, donant la benvinguda o acomiadant a famílies i infants.
- o Acompanyarà als infants quan arribin tard a les seves aules.

- o Anirà a buscar els infants que els vinguin a recollir abans de l'horari de sortida (per visites mèdiques, etc).
- o Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, i petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
- o Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre. I quan correspongui, avisar al consorci, a l'empresa o encarregat de manteniment de l'anomalia o desperfecte en qüestió.
- o Gestionar la llista de manteniment de les tasques que hagi de realitzar el personal de manteniment que visita el centre de manera periòdica, tot recollint les aportacions dels diferents membres de l'equip.
- o Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- o Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais. Especialment a la tarda, s'assegurarà que cap família quedi al centre després de les 17h, sempre i quan no siguin usuàries d'extraescolars, acollida o tinguin alguna reunió programada.
- o Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- o Control i registre de les còpies de claus que es facin per al personal docent o d'altres, i gestió dels dipòsits efectuats a ser retornats quan es retorni la clau.
- o Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- o Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- o Cura i control del material. Recepció, lliurament de material.
- o Trasllet de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- o Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, cafetera, etc.).
- o Fotocòpia de documents.
- o Utilització de la màquina destructora de documents.
- o Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- o Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- o Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- o Intervenció en els petits accidents i indisposicions dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- o Primera atenció telefònica i derivació de trucades (registre de trucades rebudes al llibret facilitat per l'escola).
- o Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- o Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats, (com per exemple: goteres, inundacions, fuites, etc.). En aquests

casos intervindrà i realitzarà les tasques necessàries per a permetre un funcionament dins d'una certa normalitat.

- o La Jornada i l'horari de treball de la conserge serà: 7:42h a 12:45h i de 14:45h a 17:00h

4.2.2 Personal d'atenció educativa dels centres educatius (PAE)

Coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels alumnes.

Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

a. Funcions:

- o El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil (I3) en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

b. Tasques:

- o Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- o Col·laborar en els moments en què es treballen els hàbits de neteja i autonomia dels alumnes.
- o Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- o Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants i en els moments de cura.
- o S'encarregarà de l'organització del material d'infantil durant l'espai de migdia, segons les necessitats que es detectin i acordat amb l'Equip Directiu.
- o Participarà en les reunions de coordinació amb els equips docents (Comunitat i Claustre).
- o També participarà en les activitats de formació al centre.
- o Les observacions dels infants i altres informacions rellevants del seu desenvolupament i dia a dia a l'escola es transmetran a la mestra referent que és qui ho comunicarà a les famílies quan consideri oportú.

Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)

a. Funcions:

- o Acompanyar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).

- o Acompanyar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- o Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- o Participaran en reunions de coordinació periòdiques amb el tutor i la coordinadora d'educació especial, per establir les bases d'actuació amb l'infant i fer seguiment de la seva evolució. La coordinadora d'educació especial també farà de pont i enllaç entre el personal auxiliar d'educació especial i les famílies dels infants, i transmetrà aquelles informacions que siguin rellevants i necessàries. Així mateix, transmetrà les indicacions i recomanacions respecte l'atenció de l'alumnat, provinent dels serveis externs, podent estar present en alguna reunió de manera puntual si així ho considera necessari la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

5. FUNCIONAMENT DE CENTRE

5.1. HORARI

L'horari lectiu del centre és de 8:45h a 12:15h i de 15:00h a 16:30h.

L'alumnat d'I3 en l'inici de curs gaudirà d'un horari diferenciat per afavorir l'adaptació. Cada curs escolar el Consorci d'Educació i el Consell escolar l'haurà d'autoritzar a proposta de la direcció del centre.

5.2. ENTRADES I SORTIDES

5.2.1 Educació Infantil

ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES

PORTA 1. PRINCIPAL: Porta principal d'accés al recinte escolar

PORTA 4. VALLVIDRERA: Porta d'entrada al pati d'infantil per l'encreuament de Pere Ferrer amb lateral de Vallvidrera

Les famílies dels alumnes de I3 acompanyaran i recolliran els fills i filles a la classe.

Els infants amb germans a I3 poden entrar per la porta principal.

GRUPS	PORTA 1	PORTA 2	PORTA 3	PORTA 4	PORTA 5
I3	ENTRADA: 8.45-9.00 SORTIDA: 16.20				
I4				ENTRADA: 8.45-9.00 SORTIDA: 16.20	
I5				ENTRADA: 8.45-9.00 SORTIDA: 16.20	

Als matins totes les mestres reben els infants a les seves aules corresponents.

Durant el període d'adaptació, les famílies d'I3 acompanyaran als seus fills/es a l'aula. Un cop finalitzat aquest període, els infants seran rebuts per les seves mestres a l'aula. Les famílies poden entrar a l'aula.

A les 12:15h, el monitoratge de menjador arriba a les aules per encarregar-se de l'estona de lleure i dinar.

I les tutores acompanyaran a la porta principal de l'escola (**PORTA 1**) els alumnes que van a dinar a casa.

A les 15h, la conserge acompanya a les aules els infants que han anat a dinar a casa.

Per la sortida de la tarda, les famílies recolliran els infants a l'aula. Els infants d'educació infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes a l'inici del curs o via DINANTIA. És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. Els qui fan alguna activitat extraescolar seran recollits a l'aula pel monitor/a corresponent

5.2.2 Educació Primària

ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES

PORTA 1. PRINCIPAL: Porta principal d'accés al recinte escolar

PORTA 2. VALLSECA-HORT: Porta d'entrada al pati pel carrer Vallseca, a la zona de l'hort

PORTA 3. VALLSECA-ROTONDA: Porta d'entrada al pati pel carrer Vallseca, rotonda d'Arquitectura

PORTA 4. VALLVIDRERA: Porta d'entrada al pati d'infantil per l'encreuament de Pere Ferrer amb lateral de Vallvidrera

PORTA 5. LATERAL CUINA: Porta lateral d'accés a la cuina.

Les famílies dels alumnes d'I3 acompanyaran i recolliran els fills i filles a la classe.

GRUPS	PORTA 1	PORTA 2	PORTA 3	PORTA 4	PORTA 5
1r					ENTRADA: 8.45 SORTIDA: 16.30
2n	ENTRADA: 8.45 SORTIDA: 16.30				
3r		ENTRADA: 8.45 SORTIDA: 16.30			
4t			ENTRADA: 8.45 SORTIDA: 16.30		
5è			ENTRADA: 8.45 SORTIDA: 16.30		
6è			ENTRADA: 8.45 SORTIDA: 16.30		

Als matins les mestres de 1r i 2n rebran els infants per fer files i pujar junts. Cada grup en el seu espai d'entrada a l'escola. Les mestres de 3r, 4t, 5è i 6è esperen els alumnes a les seves aules corresponents. Els i les mestres especialistes i de suport acompanyen a les tutores de Cicle inicial a fer l'entrada dels infants.

A les 12:15h, el monitoratge de menjador arriba a les aules per encarregar-se de l'estona de lleure i dinar. I les tutores acompanyen a la porta principal de l'escola (PORTA 1) els alumnes que van a dinar a casa. Excepte 5è i 6è que baixen sols.

A les 15h, els alumnes pujaran lliurement cap a les aules.

Per la sortida de la tarda, les famílies recolliran els seus fills i filles en el mateix lloc on es fan les entrades (fora del recinte escolar).

En cas de pluja, les entrades i sortides es faran: 1r i 2n fan fila al vestíbul, 3r i 4t al porxo d'escacs i 5è i 6è al porxo de la pista. Al migdia els infants pugen sols cap a les classes.

Els infants d'educació primària es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes. És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. Els qui fan alguna activitat extraescolar els mestres els acompanyen al menjador on estan els monitors/es corresponents.

5.3. PUNTUALITAT

L'horari d'entrada a l'escola és a les 8:45h i a les 15h deixant, al matí, 5 minuts de marge per tal que l'arribada es faci de manera esglaonada. Les famílies d'Infantil cal que acompanyin els seus fills i filles fins a les aules fins a les 9:05h, hora en que es tanca la porta d'entrada al centre. A partir de les 9:10h les famílies ja no podran entrar a les aules.

Si un infant arriba més tard de les 9:05h caldrà que la família el deixi a consergeria per tal que sigui acompanyat a la seva aula en el cas d'infantil, però a primària els infants pugen tot sols. Si un alumne de CI o CM arriba tard, s'esperaran a que els acompanyi la conserge. Els alumnes de CS pujaran sols.

A la sortida del migdia, es recolliran els infants a la porta principal de l'escola a les 12:15h acompanyats dels referents de la classe (tutors/altres docents) i, a la sortida de la tarda, de 16:30h a 16:40h, els alumnes sortiran acompanyats dels mestres per les portes corresponents a cada nivell. A partir de les 16:40h, els nens i nenes que no es recullin s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent i/o al servei de migdia. Els divendres es localitzarà telefònicament a la família.

A partir de 3r de primària els alumnes podran sortir sols amb l'autorització signada de les famílies.

5.4 VIGILÀNCIA PATIS

El pati d'infantil s'organitzarà de 10.30 a 11.15h. Es durà a terme en el pati d'infantil. El Secretari de l'escola serà l'encarregat de fer l'horari de vigilància.

Educació primària farà el pati 10.45 a 11.15h. Els patis es portaran a terme a la zona del sorral, de l'hort, del porxo, de la pista i de l'espai dels escacs. Els coordinadors de cicle seran el encarregats a principi de curs d'establir la rotació dels grups en els diferents espais i la vigilància dels mestres. En l'estona d'esbarjo s'oferiran uns carros amb jocs i materials diversos.

5.5. ABSÈNCIES

5.5.1. Absències infants

- La matrícula a l'escola comporta el compromís d'assistir al centre dins l'horari marcat. Tret de casos individuals d'infants d'I3 i previ consens amb la direcció del centre, els infants tenen el deure d'assistir al centre tant en horari de matí com de tarda.
- En el cas que un infant no assisteixi a l'escola, cal que la família avisi al centre abans de les 8:45h via DINANTIA o telefònicament.
- En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències i/o retards repetits, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic de l'infant, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme. S'activarà el protocol d'absentisme de la inspecció educativa.
- En el cas d'absències i/o retards repetits, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i /la directora i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.
- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria a primària.
- El tutor/a és el responsable de portar al dia el registre d'absències i retards i, en el seu defecte, l'especialista o mestre/a substitut/a que ocupi la seva aula durant el temps necessari.
- L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.
- Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que li donin l'atenció mèdica necessària.
- Les famílies han d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.
- Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat. (model d'autorització). Abans d'administrar-lo, s'avisarà a la família tot i tenir l'autorització signada.
- Davant d'un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 37,5 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.
- En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:
 - o Es farà una atenció primària a l'escola.

- o S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o s'avisarà a l'ambulància.

5.5.2 Absències Equip docent

- Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).
- Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències (trucada o whatsapp al Cap d'Estudis o membre de l'equip directiu), i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.
- Les absències tant de l'equip docent, com de la TEEI, personal de consergeria o administratiu, es comunicaran tan aviat com sigui possible a l'Equip Directiu per telèfon (trucada o whatsapp al Cap d'Estudis o membre de l'equip directiu), mail (a8064118@xtec.cat).
- En cas de baixa, aquesta es farà a arribar al correu electrònic de l'escola (a8064118@xtec.cat) el més aviat possible. A poder ser abans de les 10h.
- En cas de retard, també es trucarà a l'escola o als telèfons mòbils personals dels membres de l'Equip Directiu o bé un missatge de whatsapp al Cap d'estudis de l'escola.
- En tots els casos, serà obligatòria la presentació d'un justificant per escrit, que quedarà arxivat al llarg del curs escolar. Sinó les absències quedaran no justificades a nivell administratiu. Així s'informarà a l'aplicatiu del Departament
- L'escola informarà, a principi de curs, del procediment a seguir en cas de faltar a l'escola i com es gestionen els documents oficials que s'han de fer servir per a demanar permisos i llicències.
- Les visites puntuals a metges s'hauran de fer fora de l'horari lectiu i, en cas de no poder ser, hi haurà d'haver un justificant per part del metge facultatiu de la impossibilitat d'atendre a la persona en un altre horari.
- La reducció d'horari no lectiu dels mestres majors de 55 anys i aprovada pel Departament d'ensenyament es realitzarà segons l'horari organitzat per la Cap d'Estudis.

5.5.3. Comunicació família – escola

L'escola té elaborat un PLA DE COMUNICACIÓ on es concreten i determinen les comunicacions de la comunitat educativa.

Mestres:

- o Realitzaran una reunió d'aula de caire pedagògic el primer trimestre de cada curs. Aquestes reunions es faran abans mitjans de novembre.
- o Realitzaran una entrevista personal anual amb cadascuna de les famílies del grup classe, com a mínim.
- o Lliuraran els corresponent informes personals de l'alumne/a via DINANTIA.

- o Les comunicacions es faran via l'aplicació DINANTIA.

Equip directiu:

- o Realitzarà reunions periòdiques mensuals amb la presidència i/o junta de l'AFA.
- o Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves d'I3 al centre amb l'assistència de les tutores d'I3, s'hi s'escau.
- o Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracti de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
- o Donarà a conèixer a través de la pàgina web, DINANTIA, correu electrònic personal a les famílies, totes aquelles informacions d'interès per la comunitat educativa.

Famílies:

- o Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a dels seu fill/a preferentment dins l'horari establert d'entrevistes.
- o Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.

Al Projecte de direcció 2022-2026 es preveuen altres reunions i formats de trobades de caire pedagògic per tal de difondre el projecte educatiu i mantenir una col·laboració més propera amb les famílies i de participació d'aquestes en la vida escolar dels seus fills i filles.

5.6. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

A l'inici del curs s'enviarà via DINANTIA un document general d'autorització de sortides, que servirà per a totes les sortides que es realitzin durant el curs.

Prèviament en el Consell Escolar s'hauran aprovat les sortides i les colònies que estiguin en aquell moment previstes. Donada la dinàmica de l'escola i del curs, hi ha sortides que no poden estar previstes al setembre.

Sempre que sigui possible es prioritzarà el transport públic.

Realitzaran colònies els nivells d'I5, 2n, 4t i 6è.

Per a les colònies es lliurarà una autorització específica via DINANTIA.

5.7. PLANS D'EMERGÈNCIA, ACCIDENTS I MALALTIES

- L'escola revisarà cada curs, a través del Coordinador de riscos laborals, un pla d'emergència que presentarà als serveis tècnics del Consorci d'Educació per a la seva aprovació.
- Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe.
- L'escola no pot subministrar medicaments. Malgrat això, si un alumne/a ha de prendre un medicament a l'escola, és absolutament necessari que es faci saber per escrit. Per poder-lo

administrar és imprescindible que la família aporti la prescripció facultativa del metge i una autorització signada dels tutors per tal que el medicament sigui correctament administrat.

- En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar a l'infant i el porti al metge i depenent de la gravetat s'avisarà simultàniament al servei d'urgències. En cas que es produeixi un incident lleu s'avisarà, també, a la família descrivint els símptomes i l'estat de l'infant per tal que sigui ella qui valori la necessitat o no de venir a buscar el nen/a a l'escola.

5.8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars del centre es regeixen pels criteris establerts pel Consell Escolar tenint en compte el Projecte Educatiu de centre.

A nivell organitzatiu, l'AFA contractarà als professionals o l'empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries, el servei d'acollida i d'extraescolars de l'escola.

El Consell Escolar aprovarà cada curs escolar les propostes d'activitats que la comissió d'extraescolars proposi a través del representant de l'AFA o el/la vocal de la comissió d'extraescolars de l'AFA al Consell. La comissió d'extraescolars de l'AFA es reunirà amb l'Equip Directiu del centre per vetllar per a que les activitats que es proposin i l'acompanyament que se'n faci estigui en consonància amb el projecte educatiu del centre.

L'horari d'aquestes activitats serà a partir de les 16:30h.

L'Equip Directiu i el Consell Escolar en farà el seguiment i la valoració amb el coordinador de les activitats d'extraescolars de l'empresa.

L'acollida començarà a les 7:45h del matí i finalitzarà a les 8:45h. A la tarda començarà a les 16:30h i finalitzarà a les 18h.

5.9. SERVEI DE MENJADOR I MIGDIA

De 12:15h a 15:00h, l'escola disposarà d'un servei de cuina i d'un equip de professionals en el lleure que tindrà cura dels infants en el temps del migdia mentre dinen, juguen i descansen.

a. Composició de la comissió de l'espai del migdia

En formaran part: fins a dues persones de l'Equip Directiu, fins a dos representants de la Junta de l'AFA i el coordinador de l'empresa encarregada de l'espai de migdia.

La Comissió podrà convidar a les reunions a professionals de l'empresa que presta el servei.

b. Funcions:

- o Vetllar pel bon funcionament del servei tant a nivell organitzatiu com pedagògic.
- o Coordinar les accions i activitats per establir una relació estable entre els espais i els temps de l'escola.

- o Establir canals de comunicació amb les famílies.
- o Coordinar beques i ajuts.
- o Avaluar cada curs, a través d'uns paràmetres consensuats, el grau de satisfacció del projecte.
- o Vehicular propostes de millora per garantir la qualitat del projecte educatiu.

c. Funcionament:

- o Es trobaran periòdicament en horari lectiu.

5.10. GESTIÓ ECONÒMICA

- Cada família aportarà al llarg del curs 190 € fraccionats en dos pagaments. Amb aquesta quantitat se subministrarà a cada alumne el material escolar necessari per tot el curs a més del material didàctic. Amb aquesta quantitat, també, es cobrirà la despesa corresponent a totes les sortides, excursions i activitats. L'aportació de les famílies pot variar en funció a les necessitats actuals del moment.
- Les famílies si que hauran de fer, a part, la despesa per llibres de text (entusiasmat, lector) i llibres de lectura en cas de no ser socialitzats.
- Les colònies tenen un pressupost a part i en funció dels dies i de les cases contractades s'estipula un preu que s'abonarà al marge de l'anterior.
- Per tal que un infant pugui gaudir de les colònies, la família haurà d'estar al dia dels pagaments de la quota anual o bé tenir un acord amb l'equip directiu per fer un pagament més fraccionat i personalitzat a les necessitats personals i familiars.
- Tal com és preceptiu, un cop al curs en Consell Escolar, es presenta un estat de comptes i s'aprova el pressupost general d'escola i el tancament de l'exercici corresponent.

5.11. QUEIXES I RECLAMACIONS

En cas de queixes, reclamacions o aclariments, les famílies s'hauran de dirigir a la persona a la qual va dirigida dita queixa (tutor, mestre especialista, empresa concessionària servei menjador i extraescolars,...). En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La directora ha de traslladar la còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada 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 adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del

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

- L'alumnat i els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions i valoracions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.
- Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la Inspecció Educativa o al gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

6. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

En els centres educatius públics, el Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social i la convivència al centre. Els òrgans de govern i de participació han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures, per prevenir que es produeixin fets contraris a les normes de convivència.

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

6.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ

La bona relació entre les persones de l'escola neix del mutu respecte i del reconeixement dels drets bàsics de la persona. Entenem que cadascú és únic i singular, i que les situacions són múltiples i diverses i que, per tant, necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas atenent les circumstàncies del fet.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- o Hàbits i acords de convivència a les tutories d'aula.
- o L'educació emocional com un eix transversal del centre, present en totes les accions.
- o Els valors que ens identifiquen (cooperació, solidaritat i compromís) i que estan presents en el dia a dia de la vida del centre.
- o Les pràctiques restauratives amb l'alumnat.

6.2. REFERÈNCIA A LA LEGISLACIÓ VIGENT

Més enllà d'això és obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que tenen a veure en preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació. En aquest aspecte ens referirem si cal, al que està estipulat a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4) d'Educació (LOE), a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC16.7.2009) d'educació (LEC), al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, i la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Aquest any 2022 s'ha aprovat la *Ley Orgánica de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI)* que posa èmfasi en la sensibilització, en la prevenció i en la detecció precoç.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola té en compte l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és model i mediador, si cal, en la resolució de conflictes. En aquesta línia, l'equip de Mestres reflexiona i es forma en aspectes relatius a l'educació emocional i la resolució de conflictes, amb el treball de les pràctiques restauratives.

La figura COCOBE (coordinador coeducatiu i benestar) a les escoles és una figura clau.

6.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Quan un alumne mostra conductes disruptives, s'aplicarà el protocol d'actuació concretat en el Pla de convivència del centre.

6.4. DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES

6.4.1. Drets dels i les mestres:

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.
- A convocar a les famílies/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de mestres amb veu i vot.

- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

6.4.2. Deures dels i les mestres:

- Participar en les reunions del Claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 23 hores lectives setmanals en el curs o àrees assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens/es a l'hora de l'esbarjo.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar i adaptar al grup-classe les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies una vegada al curs, com a mínim, i sempre que aquests ho requereixin, en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb elles un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre de la nostra escola.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.

6.5. DRETS I DEURES DELS I LES ALUMNES

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del Centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del Projecte Educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

6.5.1. Drets dels i les alumnes:

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - o La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - o El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - o L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - o L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - o La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - o La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - o La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - o L'educació que assegni la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física-emocional-moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- A participar en el funcionament i en la vida del Centre.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbrar del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli el marc legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- Les accions que es produeixin dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de la seva família davant del director/a del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.5.2. Deures dels i les alumnes:

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'aprenentatge és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - o Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - o Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - o Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - o Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, l'integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - o No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
 - o Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - o Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - o Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
 - o Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
 - o Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

6.5.3. Normes de convivència dels i les alumnes:

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan les conductes d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

Normes generals

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'han de comunicar formalment per escrit a les famílies o representants legals de l'alumne.

6.6. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

6.6.1. Normes de convivència de les famílies i tutors legals de l'alumnat:

Les famílies dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills/es rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Les famílies i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi d'escolarització de l'alumne.

c) Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu.

6.6.2. Drets de les famílies i tutors legals de l'alumnat:

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a les famílies d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de les famílies.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

6.6.3. Deures de les famílies i tutors legals de l'alumnat:

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A respectar la tasca educativa dels docents.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...) .
- A comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquest NOFC.
- A facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels mestres.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat de primària al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades a la família o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i la família o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertorqui i/o educador del barri. En el cas de l'assistència de l'alumnat d'infantil, l'escolarització no és obligatòria. Però si estan matriculats al centre tenen el compromís d'assistir-hi regularment i justificar-ne les absències. Passats 2 mesos seguits sense assistència a l'escola i sense justificació, s'informarà a la família la possibilitat de perdre la plaça al centre si l'infant no es reincorpora.

6.7. ACOLLIDA DELS I DE LES MESTRES NOUS. Pla d'acollida

Es defineix com la relació en la qual el mestre/a del centre guia i acompanya un mestre/a nou amb la finalitat d'integrar-lo alhora que junts analitzen i milloren les estratègies docents a través de l'assessorament i intercanvi d'experiències.

L'acollida dels nous educadors al centre comporta dedicar-hi temps, interès i il·lusió.

És important tenir en compte que cal delimitar funcions i responsabilitats a l'hora de fer l'acollida de la persona nouvinguda. La informació que es dona a principi de curs és molta i en un espai breu de temps.

La planificació de l'acollida i del disseny del protocol d'acollida ajudaran a fer que el procés sigui més eficaç i aporti seguretat a les persones acabades d'arribar.

És fonamental que les persones que arriben per primer cop al centre s'hi trobin a gust, coneguin la feina que han de fer i la manera com acostumem a fer-la i, sobretot, estableixin relacions fluides amb els companys, l'alumnat i les famílies.

L'arribada de nous companys al centre és un esdeveniment important, ja que la seva incorporació suposarà una ampliació o canvis en l'equip docent, i un enriquiment.

Es tracta que l'equip directiu faci un acompanyament i ofereixi ajuda en el que sigui necessari.

L'escola disposa d'un Pla d'Acollida de Centre.

El mestre/a tutor té les següents funcions:

- o Facilitar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a l'escola atenent a les necessitats i diferències individuals.
- o Vetllar per la inclusió emocional de les persones nouvingudes a la vida del centre.
- o Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- o Facilitar una ràpida adaptació del professorat de nova incorporació al funcionament i a les característiques de l'escola.
- o Assessorar respecte la planificació docent seguint la línia pedagògica de l'escola.
- o Informar sobre el funcionament tant organitzatiu com pedagògic.
- o Exposar i fer conèixer la "línia d'escola", el conjunt de principis i valors que orienten el projecte educatiu.
- o Facilitar els processos d'incorporació i d'adaptació al centre.
- o Guiar i acompanyar la persona nouvinguda en el procés d'acoblament a l'organització del centre.
- o Donar estratègies per poder desenvolupar la tasca docent seguint la línia pedagògica de l'escola.
- o Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- o Respectar les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva, ajustant-se als valors que inspiren el funcionament de l'escola.

6.8. FIGURA DE LA COORDINADORA DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE).

6.8.1 Objectius de la coordinadora COCUBE:

- vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat
- ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

6.8.2 Principals funcions:

1. Vetllar perquè el Projecte Educatiu del Centre (PEC) incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre tota la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
(1. oferir recursos i dinàmiques per resoldre conflictes; 2. a partir dels resultats del sociograma, parlar amb les tutores i tutors per oferir propostes d'activitats/dinàmiques per millorar la convivència a l'aula; 3. anar ampliant el banc de recursos que hi ha al Drive).

4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció. *(1. vetllar per a que es faci el sociograma; 2. vetllar per a que cada trimestre, cada nivell faci les activitats programades de sensibilització i activitats restauratives. S'intentarà que aquestes activitats de caire obligatori es puguin lligar, sempre que sigui possible, amb el centre d'interès que s'estigui treballant.)*
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit. *(1. oferir a la comunitat educativa informació sobre activitats formatives que faci arribar el Departament)*
6. Activar la xarxa de recursos interns i externs per a la intervenció en cas de violència a la infància.
7. En relació a les violències masclistes inclouen estimular la implementació dels protocols i promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència. *(1. implementar el protocols del Departament en cas de possible situació de risc o de violència; 2. vetllar per a que a cycle superior es faci l'activitat que està elaborada per a donar a conèixer la USAV entre alumnat i famílies. PLA "LES ESCOLES LLIURES DE VIOLÈNCIA" C.SUPERIOR*
8. Analitzar les situacions de risc, coordinar i derivar als serveis pertinents, si s'escau. *(1.en cas de possible situació de risc o de violència, omplir els INDICADORS DE SOSPITA OBSERVACIÓ CONSCIENT.docx i, si s'escau, seguir el PROTOCOLS 2023 que dicta el Departament.)*
9. Transmetre que el docent, educador,... no és només un agent educatiu sinó un agent protector clau.
10. En cas de detectar una possible situació de violència donar suport i acompanyament a la/les persona/es que semblen estan patint violència encara que no s'hagi determinant si es tracta realment d'un cas de violència. *(caldrà omplir els INDICADORS DE SOSPITA OBSERVACIÓ CONSCIENT.docx i, si s'escau, seguir el PROTOCOLS 2023 que dicta el Departament.)*
11. Participar activament en les comissions socials.

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. QÜESTIONS GENERALS

L'escola només pot funcionar bé i amb eficàcia des de la col·laboració entre els diversos agents educatius que formen la comunitat educativa.

En tractar-se d'una escola d'Educació Infantil i Primària, l'estructura respon a l'organització per cicles, tot i que per les característiques del nostre centre, encara té molt pes el Claustre.

7.1.1. Família i entorn: mecanismes de cooperació i participació

Les famílies, a través de les comissions de treball, tenen l'opció de participar en els projectes de centre, des de la generació mateixa de les idees.

D'altra banda es procura ser molt transparent en la informació, com a base imprescindible per fer partícip a la Comunitat Educativa de tot allò que és rellevant: sessions formatives i informatives, entrevistes, web.... Es fan propostes diferents per facilitar la participació en activitats d'escola: visita de famílies a les aules, participació en els projectes de treball, voluntariat per a dur a terme determinades activitats.

Tots aquells aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant seran tractats per la família (pare i mare o tutors legals) amb el tutor o tutora de l'alumne. El tutor o tutora serà doncs, l'interlocutor i principal responsable de les relacions família escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, es faran els contactes o s'establiran les relacions necessàries amb altres professionals.

La direcció del centre intervindrà en aquells casos en que l'entesa família – tutor no sigui possible i calgui la seva mediació.

Pels afers que atenen a qüestions generals d'escola i no a la dinàmica educativa d'un alumne en concret, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que consideri oportuns, així mateix facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

7.2 CARTA DE COMPROMÍS

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant al centre, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la [Carta de Compromís](#) que obliga a les dues parts a complir els acords en ella escrits. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Periòdicament es revisarà el contingut de la Carta i si cal es faran les modificacions oportunes amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

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

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre, quedarà arxivada a l'expedient de l'alumne.

7.3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Definició

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) és la forma oberta en què s'organitzen les famílies dins de l'escola per aprofundir en la participació en tots els aspectes referents a l'educació i participació en l'escola.

Composició

Poden ser socis les famílies que lliurament hi vulguin pertànyer i que contribueixin al seu sosteniment amb les quotes fixades per l'assemblea de famílies.

Els pares i les mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA, és un eix bàsic en la vida del centre, familiars i treballadors del centre, compartim objectius i projectes comuns.

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

a. Funcions:

- o Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat de l'escola.
- o Promoure la participació de famílies en la gestió del centre i proposar candidats/es al Consell Escolar.
- o Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- o Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- o Presentar i proposar al Consell Escolar programes d'activitats extraescolars i casals així com també participar en la seva realització.
- o Programar i realitzar activitats pròpies de l'associació: festes, activitats lúdiques, de participació al barri...
- o Mantenir informats als membres de l'associació.
- o Promoure activitats de formació per als seus associats.
- o Gestionar subvencions per activitats extraescolars i d'acollida.

b. Funcionament:

L'associació és regida per l'assemblea General i la Junta Directiva, atenent els seus estatuts.

7.4. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

- L'escola es comunicarà amb les famílies, sempre que sigui possible a través de l'aplicació DINANTIA. Altres vies de comunicació poden ser el correu electrònic i el telèfon.
- Igualment la web de l'escola serà un entorn on s'anunciaran aquells esdeveniments que es considerin importants.
- Tots els comunicats, així com els informes del seguiment d'aprenentatge, es facilitaran al pare i/o a la mare per via DINANTIA.
- Durant el mes de setembre/octubre: reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, metodologia,...etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies i aplicació del protocol d'acollida a famílies de nova incorporació.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita la carpeta de l'alumnat.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant un missatge via DINANTIA adreçat a les famílies i al calendari de la web del centre.

7.5. CONSELL D'INFANTS

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, cada grup-classe de 5è i 6è escollirà un nen o una nena que en serà els/les representant per les assemblees d'escola.

Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat (tutors) de l'escola en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

En aquestes reunions hi participen els alumnes de Primària.

a. Funcions dels representants:

- o Participar de les reunions de l'assemblea d'infants.
- o Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- o Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- o Representar el grup en la vida escolar i en l'assemblea del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

8. SALUT ESCOLAR A L'ESCOLA

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar-ne deficiències a criteri del mestre/escola, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'Escola. Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb el servei de Salut de l'Ajuntament de Sant Cugat, per qüestions sanitàries de l'escola.

8.1. FARMACIOLA

A l'escola hi ha diverses farmacioles per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada (però no amb clau), no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.

Cada nivell disposa d'una farmaciola per emportar-se en les excursions i sortides fora de l'escola.

Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

En horari escolar, serà el/la conserge qui atendrà a l'alumne.

Si no és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

La coordinadora de riscos és la persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Què hi ha d'haver?

Medicaments	Utilitat	Observacions
Paracetamol	Tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C	Cal l'autorització del pare, mare o tutor i s'ha de consultar la dosi recomanada
Producte per a les picades	Alleujar la coïssor	
Antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada al 10% o de clorhexidina)	Prevenir infeccions de les ferides	S'ha d'utilitzar després de netejar la ferida

Material de cures	Utilitat	Observacions
Guants d'un sol ús	Realitzar una cura	
Sabó líquid	Rentar mans i les ferides lleus	
Alcohol etílic (70°)	Desinfectar el material i la pell (sense ferides)	

Aigua oxigenada	Netejar petites ferides	Després cal utilitzar un antisèptic tòpic com la povidona iodada o la clorhexidina
Sèrum fisiològic	Netejar tota mena de ferides	
Gases estèrils	Aplicar l'antisèptic. Comprimir o cobrir la ferida	Millor en bosses individuals
Benes	Subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida	
Esparadrap	Subjectar les gases o benes que cobreixen la ferida	
Tiretes	Cobrir ferides lleus i poc extenses	
Tisores de punta rodona	Tallar les benes, esparadrap o les tiretes	
Pinces petites	Extreure cossos estranys	
Termòmetre digital	Conèixer la intensitat de la febre	
Bosses de gel per a cops	Calmar	

8.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

Una [autorització](#) on se sol·licita a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

8.3. VACUNACIONS I REVISIONS MÈDIQUES

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel [Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar.

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

La persona coordinadora de Riscos serà la responsable d'informar als tutors dels grups a vacunar i/o a fer revisions mèdiques.

8.4. MALALTIES TRANSMISSIBLES

- o Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà a les famílies de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú.
- o Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.
- o Quan el nen/a tingui febre (+37,5), s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

8.5. PLA D'EMERGÈNCIA

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat Escolar, el Centre disposarà d'un [Pla d'Emergència](#).

L'objectiu del document és que els centres docents disposin d'una eina per vetllar per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu. Però perquè aquest objectiu s'acompleixi, hi ha de participar tothom; un cop elaborat el document, l'hem de donar a conèixer als alumnes, als professors/es i a la resta de personal del centre, perquè tothom sàpiga les seves funcions i responsabilitats i les actuacions a seguir en cas d'emergència.

Els objectius d'aquest Pla d'Emergència seran els de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla d'Emergència, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El Pla d'Emergència del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla d'Emergència incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat Escolar, que com a mínim es realitzaran una cop cada curs.

Una còpia del Pla d'Emergència, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

9. EINES DIGITALS.

9.1. ÚS DELS DISPOSITIUS.

- o Els portàtils de 5è i 6è són una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.
- o Els dispositius han d'anar protegits i desats en un armari i perfectament identificat amb un número que correspon al de la llista de classe. Cal recordar també que tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats.
- o Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.
- o Queda sota la supervisió de l'adult l'ús en espais no convencionals.
- o El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.
- o La família es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:
 - Pantalla trencada
 - Teclat trencat
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
 - Pèrdua de carregador
- o En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- o Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran mesures com que no el pugui utilitzar durant un temps.
- o La coordinació entre la comissió Digital i la comissió de convivència permetrà acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.
- o La normativa es comunicarà a les famílies. En el moment de la comunicació s'explicaran aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies.

- o S'ha de fer coneixedor del Pla [l'acollida digital de l'alumnat, de les famílies i dels docents](#) quan aquests arriben nous al centre.
- o El centre té el [Pla d'estratègia digital de centre](#) que es recullen els aspectes pedagògics i d'aprenentatge entorn a l'ús i el treball amb les eines digitals a l'escola.

[Document NOFC Àmbit DIGITAL](#)

10. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre organitza la gestió econòmica seguint les directrius del departament d'Ensenyament. Els tutors són informats pel secretari les despeses i el romanent que es va generant.

Hi ha un responsable de cicle encarregat de gestionar les comandes de material necessàries sempre sota la supervisió del secretari de l'escola.

Tota compra ha d'estar justificada i aprovada pel secretari de l'escola i la directora.

Sempre que un mestre faci una compra ha d'anar acompanyada d'una factura per tal que es pugui retornar i justificar l'import abonat.

11. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

11.1. ARXIUS I EXPEDIENTS

De la documentació Acadèmica:

o Arxiu personal de l'alumne

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

2. Aquesta informació quedarà sota custòdia de la secretària del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Documents personals
- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu (Expedient acadèmic).
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- PI o adaptacions metodològiques
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

4. Quan un alumne/a finalitzi la seva estada al centre, tot el seu expedient passarà a l'arxiu del centre.

o Arxiu de la documentació acadèmica de l'escola

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle
- Actes de les sessions d'avaluació
- Actes de reunions de cicle
- Actes de claustre
- Actes de Consell escolar
- Totes aquelles actes que se'n derivin de les reunions dutes a terme.

12. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Ciutat d'Alba de Sant Cugat del Vallès i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La Directora del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.

12.1. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

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

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'associació de famílies 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 al Consell Escolar per consensuar-les i per la seva aprovació definitiva. En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no s'ha de considerar el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

12.2. REVISIÓ DE LES NOFC

Aquest reglament es revisarà cada 3 anys. La propera revisió serà el curs 2026-27.

12.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

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

12.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest document es podrà consultar per la Comunitat Educativa a l'espai web del centre. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

12.5. 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'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Vist i plau
Directora

Anna Garrigosa Alegre

El secretari

Xavier Martínez Rodríguez

Sant Cugat del Vallès, juny del 2024