

N.O.F.C.

Escola MARINADA CAMBRILS

Data d'aprovació del Consell Escolar: 5 de juny de 2025

TÍTOL I – PREÀMBUL	5
TÍTOL II – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	6
Secció 1. Funcions de l'equip directiu	6
Secció 2. Competències del director/a	7
Secció 3. Competències del cap d'estudis	8
Secció 4. Competències del secretari/a	9
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	9
Secció 1. Consideracions sobre el seu funcionament	9
Secció 2. Consell Escolar del centre	11
2.1 Composició del Consell Escolar	11
2.2 Funcions del Consell Escolar	11
2.3 Funcionament del Consell Escolar	12
2.4 Comissions del Consell Escolar	13
Secció 3. Consell de Direcció	14
Secció 4. Claustre de professors	14
4.1 Composició del Claustre de Professors	14
4.2 Funcions del Claustre de Professors	14
4.3 Funcionament del Claustre de Professors	15
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació	15
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	15
Secció 2. Coordinador/a digital	16
Secció 3. Coordinador/a lingüístic	17
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals	17
Secció 5. Coordinador/a de biblioteca	18
Secció 6. Coordinador/a de sostenibilitat	18
Secció 7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar	19
TÍTOL III – ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	19
Capítol 1. Organització del professorat	19
Secció 1. Adscripció del professorat	19
Secció 2. Equips docents de cicles	20
Secció 3. Professorat	21
Secció 4. Mestres tutors/es	22
Secció 5. Mestres especialistes	24
5.1 Especialista d'atenció a la diversitat	24
5.2 Especialista de música	25
5.3 Especialista d'educació física	25
5.4 Especialista de llengua estrangera	26
Secció 6. Mestres substituïts/es	26
Secció 7. Comissions d'avaluació	27
Secció 8. Comissions de treball	27
Secció 9. Formació permanent del professorat	27

Secció 10. Elaboració dels horaris	28
Secció 11. Substitucions per atendre absències del professorat	28
Capítol 2. Organització de l'alumnat	29
Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnat	29
Secció 2. Adscripció de l'alumnat	30
Secció 3. Avaluació i promoció de l'alumnat	30
Secció 4. Alumnat nouvingut	32
Secció 5. Ambients i Espais a Infantil	32
Capítol 3. Atenció a la diversitat	32
Secció 1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	33
Secció 2. Aula d'atenció a la diversitat	33
Secció 3. Aula SIEI	33
Secció 4. Reforços i desdoblaments	34
Secció 5. Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)	34
Secció 6. Vetlladores	35
TÍTOL IV – FUNCIONAMENT DEL CENTRE	35
Capítol 1. Aspectes generals	35
Secció 1. Entrades i sortides de persones al centre	35
Secció 2. Protocol els dies de pluja	36
Secció 3. Atenció a les famílies	36
Secció 4. Horaris del professorat	37
Secció 5. Assistència del professorat	38
Secció 6. Horaris de l'alumnat	39
Secció 7. Assistència de l'alumnat	39
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat	40
Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat	40
Secció 10. Organització del temps d'esbarjo	41
Secció 11. Esmorzars i aniversaris	42
Secció 12. Organitzacions de festes i celebracions de centre	42
Secció 13. Ensenyament de la religió	42
Secció 14. Ús de la roba escolar	43
Secció 15. Aparells electrònics i joguines	44
Secció 16. Ús del telèfon mòbil	44
Secció 17. Tasques escolars fora de l'horari lectiu	45
Secció 18. Sortides i excursions	45
Secció 19. Activitats complementàries i extraescolars	47
Secció 20. Mestres de pràctiques	47
Secció 21. Altres alumnes de pràctiques	48
Secció 22. Programa de reutilització de llibres text	48
Secció 23. Utilització de les instal·lacions escolars	48
Secció 24. Activitats solidàries	49
Secció 25. Entrada relaxada	50

Secció 26. Entorn Virtual d'Aprenentatge	50
Capítol 2. Recursos materials	50
Secció 1. Equipaments i elements decoratius	50
Secció 2. Distribució de les aules	51
Secció 3. Mobiliari i material	51
Secció 4. Llibres de text i material didàctic	52
Secció 5. Ordinadors dels docents	53
Secció 6. Ordinadors dels alumnes	54
Capítol 3. Serveis escolars	55
Secció 1. Menjador	55
Secció 2. Acol·lida matinal i activitats extraescolars	55
Secció 3. La biblioteca escolar	56
Capítol 4. Seguretat, higiene i salut	56
Secció 1. Farmaciola	56
Secció 2. Administració de medicaments	56
Secció 3. Admissió d'alumnes malalts	57
Secció 4. Alumnat amb malalties cròniques	58
Secció 5. Accidents d'alumnes	58
Secció 6. Programa de salut a l'escola	59
Secció 7. Pla d'emergència	59
Capítol 5. Queixes i reclamacions	60
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre l'exercici professional del personal docent	60
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes	62
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	62
Capítol 6. Gestió econòmica	62
Secció 1. Pagament	62
Secció 2. Quota de llibres i material	63
Secció 3. Quota de sortides	63
Capítol 7. Personal PAS/PAE	64
Secció 1. Conserges	64
Secció 2. Administratiu/va	64
Secció 3. Tècnic/a d'educació infantil	65
Secció 4. Tècnic/a d'integració social	65
Secció 5. Educador/a d'educació especial	66
TÍTOL V - CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	68
Capítol 1. Disposicions generals	68
Capítol 2. Del professorat	68
Secció 1. Drets dels/les mestres	68
Secció 2. Deures dels/les mestres	69
Secció 3. Drets de reunió dels funcionaris al centre de treball	70
Capítol 3. Dels pares/mares/tutors	71

Secció 1. Adquisició i pèrdua de la seva condició	71
Secció 2. Drets dels pares/mares/tutors	71
Secció 3. Deures dels pares/mares/tutors	72
Capítol 4. Dels alumnes	73
Secció 1. Drets de l'alumnat	73
Secció 2. Deures de l'alumnat	74
Capítol 5. Normes de convivència del centre	75
Secció 1. Assistència i puntualitat	75
Secció 2. Relacions personals	75
Secció 3. Dependències escolars	76
Secció 4. Altres aspectes importants	78
Capítol 6. Promoció de la convivència escolar	78
Secció 1. Mediació escolar	79
Capítol 7. Règim disciplinari	81
Secció 1. Criteris d'aplicació de les mesures correctores	81
Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència	82
Secció 3. Conductes greument perjudicials	83
Secció 4. Reparació del dany causat	84
Secció 5. Responsabilitat penal	84
TÍTOL VI - COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	84
Secció 1. Informacions a les famílies	84
Secció 2. Associació de famílies	86
Secció 3. Alumnes delegats	87
Secció 4. Pares i mares delegats de classe	87
Secció 5. Carta de compromís educatiu	87
TÍTOL VII - DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	88
Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat	88
Secció 2. Altra documentació acadèmica	88
Secció 3. Circulars i autoritzacions	89
DILIGÈNCIA	90

TÍTOL I: PREÀMBUL

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i de la seva programació anual. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, plasmant les regles que guiïn a tots/es els/les qui (que) d'una manera o d'altra participen en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

Les NOFC estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives.

Mitjançant les NOFC podem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a tots els que la composem.
- Agilitzar el procés i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitat a qui li correspon.
- Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat Educativa.
- Unificar la informació i fer-la més accessible.

Àmbit d'aplicació de les NOFC: Tots els integrants de la Comunitat Educativa i aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu o temporalment realitzin alguna activitat en el recinte escolar. El seu àmbit físic serà el recinte escolar o qualsevol altre lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar o part d'aquesta (curs, cicle, ...) per realitzar una activitat determinada.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Ho són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i els tres formen l'equip directiu del centre.

Secció 1. Funcions de l'equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
4. El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el

consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Secció 2. Competències del director/a

- 1- Representar oficialment el centre.
- 2- El govern general de totes les activitats que es realitzen al centre i vetllar per la seva coordinació i seguiment.
- 3- Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- 4- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- 5- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del PEC, la programació general del centre (PGA) i la memòria del curs (MA) conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del PCC i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- 6- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- 7- Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- 8- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords.
- 9- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- 10- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- 11- Gestionar davant dels serveis competents la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- 12- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- 13- Proposar al Consell Escolar i al Departament d'Educació el nomenament de la resta de membres de l'Equip Directiu.
- 14- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- 15- Iniciar l'expedient disciplinari a un alumne, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- 16- Assignar el professorat per al curs tenint en compte les necessitats del centre i el seu PEC, escoltat el claustre.
- 17- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- 18- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Secció 3. Competències del/la Cap d'Estudis

- 1- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del col·legi.
- 2- Coordinar les activitats escolars reglades.
- 3- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries.
- 4- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltat el claustre.
- 5- Coordinar les activitats extraescolars amb col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA.
- 6- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els EAPS.
- 7- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- 8- Coordinar l'elaboració i actualització del Pla de Convivència del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre l'atenció a la diversitat, procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre.
- 9- Vetllar per l'adequada avaluació dels alumnes, coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- 10- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i d'altre material didàctic i complementari.
- 11- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 12- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Secció 4. Competències del/la secretari/a

- 1- Dur a terme la gestió econòmica i administrativa del col·legi sota el comandament del director/a.
- 2- Exercir per delegació de la direcció el comandament del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi.
- 3- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- 4- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi amb el vistiplau de la direcció.
- 5- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 6- Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, a més de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 7- Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- 8- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, instal·lacions i equipaments i tenir cura de la seva reparació.
- 9- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consideracions sobre el seu funcionament

- 1- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del centre, i en cas d'absència d'aquest pel Cap d'estudis. El secretari és substituït pel vocal més jove.
- 2- En cada òrgan, el qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- 3- La convocatòria de les reunions correspondrà al director/a, el qual també en convocarà quan ho sol·liciti, almenys, un terç dels components de l'òrgan.

- 4- Les reunions de caràcter ordinari seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb expressió de l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel director/a tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- 5- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president/a i el secretari; és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per a la primera si hi ha un terç dels membres.
- 6- Solament es tractaran els temes o assumptes que determini 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.
- 7- Les decisions al si del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del consell escolar.
- 8- De cada reunió, el/la secretari/a administrador/a - que en el consell escolar del centre tindrà veu però no vot - n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions, i el contingut dels acords.
- 9- Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- 10- A sol·licitud dels membres de l'òrgan col·legiat, es deurà fer constar el sentit del seu vot favorable.
- 11- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director/a del centre.
- 12- Qualsevol component de l'òrgan té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta.

Secció 2. Del Consell Escolar del centre

Normativa de referència (Decret 102/2010, article 27 i article 46)

2.1- Composició del Consell Escolar

- El/la director/a del col·legi, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament
- Sis mestres elegits pel claustre de professors.
- Cinc pares/mares elegits pels altres pares i mares.
- Un pare/mare representant de l'AMPA.
- Un representant PAS (personal administratiu i serveis)
- Un representant PAE (personal d'atenció educativa)
- Secretari/a, amb veu i sense vot

2.2- Funcions del Consell Escolar

- 1- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- 2- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- 3- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- 4- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- 5- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- 6- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- 7- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 8- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- 9- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- 10- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- 11- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3- Funcionament del Consell Escolar

- 1- Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/ta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament es farà una reunió al principi i al final del curs.
- 2- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no es preceptiu facilitar-ne còpies. Els membres del consell o altres interessats/des poden demanar una certificació, que l'estendrà el/la secretari/a amb el vistiplau del director/a.
- 3- Les decisions es prendran preferentment per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- 4- La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i dels pares, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixen. Si es produeix una vacant ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- 5- El professorat membre electe del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions, podrà marxar a les 12:30 un dia de la setmana en què estigui convocada la reunió del consell.

2.4- Comissions del Consell Escolar

Comissió permanent

Integrada per: Director/a, Cap d'estudis, 1 membre del sector mestres, 1 membre del sector pares, Secretari/a (amb veu i sense vot)

Funcions: Substituir el Consell Escolar en qüestions puntuals i urgents.

Comissió econòmica

Integrada per: Director/a, Secretari, 1 membre del sector mestres, 1 membre del sector pares, 1 representant Ajuntament

Funcions: Supervisar el pressupost anual i supervisar la justificació de comptes.

Comissió de convivència

Integrada per: Director/a, 2 membres del sector pares, 2 membres del sector mestres i Secretari/a

Funcions: Col·laborar en l'elaboració del Projecte de Convivència i vetllar per la seva aplicació.

Comissió de reutilització de llibres

Integrada per: Director/a, 1 membre del sector mestres, 2 membres del sector pares/mares dels quals com a mínim un/a serà membre de l'AMPA i Secretari/a

Funcions: Gestionar i supervisar el programa

Representant de coeducació

Integrat per: 1 membre del sector mestres

Funcions: Impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Secció 3. Del consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre (art 37, decret 102/2010 de 3 d'agost).

El Consell Direcció estarà format per les persones següents: director/a, cap d'estudis, secretari/a, i coordinadors/es de cicle.

3.1 Funcions de lideratge pedagògics

- Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la programació general anual.
- Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centres que la direcció consideri oportuns.

3.2 Funcions amb relació a la comunitat escolar

- Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.

3.3 Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'aprovació, difusió i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 4. Del Claustre de professors

4.1 Composició del Claustre de Professors

Està format per la totalitat dels mestres que hi presten servei i és presidit pel director/a.

També en formaran part els mestres de religió designats pel Departament d'Educació a proposta de les respectives esglésies.

4.2 Funcions del Claustre de Professors

- 1- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

- 2- Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- 3- Escollir els seus representants al consell escolar.
- 4- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la direcció no la presenti al consell escolar del centre.
- 5- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- 6- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- 7- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- 8- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- 9- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per l'elaboració del reglament del règim interior.
- 10- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- 11- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

4.3 Funcionament del Claustre de Professors

- 1- El claustre es reuneix preceptivament al començament i al final de cada curs escolar. Durant el curs, es reunirà sempre que es consideri convenient.
- 2- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 3- El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre que, una vegada aprovada, formarà part de la documentació interna.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

- 1- S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (Infantil, Inicial, Mitjà i Superior).
- 2- Es nomenaran per exercir les funcions de coordinador/a els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva, per acord de cicle.

3- Són nomenats per la direcció del centre, escoltats els equips de cicle i abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la direcció.

Tenen com a funció:

- 1- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- 2- Convocar les reunions del seu cicle –una per setmana-, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, penjar-lo al drive, a la carpeta corresponent, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- 3- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- 4- Formar part del consell de direcció, unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- 5- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- 6- Vetllar per la consecució dels objectius proposats a la PGA.
- 7- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats i gestions pròpies que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinador/a digital

Les funcions del / de la qual són:

- 1- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 2- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de la gestió acadèmica.
- 3- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, els equipaments informàtics i aparells electrònics.
- 4- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i eines digitals en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 5- Gestionar la pàgina web del centre.
- 6- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

7- Tenir actualitzat el Pla d'Estratègia Digital de Centre.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Les funcions del / de la qual són:

- 1- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic (PL).
- 2- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PEC, d'acord amb els criteris establerts en el PL.
- 3- Assessorar l'Equip directiu en la Programació de les activitats relacionades amb la concreció del PL, inclòs en la programació general i col·laborar en la seva realització.
- 4- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- 5- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

Les funcions del / de la qual són:

- 1- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- 2- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- 3- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- 4- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- 5- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- 6- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- 7- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

8- Fer el manteniment (revisió i reposició del material) de les farmacioles.

Secció 5. Coordinador/a de biblioteca

Les funcions del / de la qual són:

- 1- Fer propostes a l'equip directiu sobre activitats de dinamització de la lectura i organització de la biblioteca: normes d'ús, servei de préstec/servei de préstec a les aules i renovació del fons bibliogràfic.
- 2- Renovar el fons bibliogràfic: purga, reparació, compra i folrat de llibres. L'escola destina un pressupost anual. La persona responsable de biblioteca presentarà propostes de compra tot atenent també les demandes del professorat.
- 3- Actualitzar a principis de curs l'horari d'ús de la biblioteca i penjar-lo en un lloc visible.
- 4- Durant el curs, catalogar i classificar els llibres per edats i marcar, de forma clara i entenedora, els prestatges dels llibres.
- 5- Introduir els nous llibres al programa informàtic de registre.
- 6- Tenir cura de la biblioteca, espai físic, l'aula en general, ordre de llibres, cadires i materials que es puguin guardar allí. A final de curs deixar la biblioteca endreçada.
- 7- A final de curs, juntament amb les tutores o tutors, assegurar que s'han retornat a la biblioteca els llibres cedits a les aules.
- 8- Actualitzar les cartelleres de la biblioteca: la del vestíbul i la del costat de la porta.
- 9- Actualitzar els títols exposats al prestatge de la biblioteca segons siguin novetats o temàtiques.
- 10- Formar-se i informar el claustre sobre novetats lectores.
- 11- Dissenyar el Projecte de Biblioteca.

Secció 6. Coordinador/a de sostenibilitat

Les funcions del / de la qual són:

- 1- Fer propostes a l'equip directiu sobre activitats que fomentin i impulsin la consciència, entre els alumnes i els mestres, de la sostenibilitat i l'ecologia.
- 2- Vetllar per la dinamització de les accions relacionades amb l'escola verda (hort, recollida de la matèria orgànica, paper, ús de carmanyoles, ...).

3- Promoure la participació de tota la comunitat educativa en les accions sostenibles de l'escola.

Secció 7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCUBE)

El COCUBE treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- 1- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- 2- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- 3- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- 4- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- 5- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Adscripció del professorat.

L'adscripció dels mestres als nivells corresponents es farà al finalitzar el curs escolar, amb caràcter provisional, en sessió de claustre. Al primer claustre de setembre del curs següent l'adscripció es farà definitiva.

Els criteris d'adscripció seran:

- 1- L'assignació dels mestres als diferents nivells, la farà el/la director/a, després d'haver escoltat el claustre i valorat les propostes de l'Equip Directiu.
- 2- Els mestres que no acaben cycle, automàticament passen al següent nivell del mateix cycle, sempre i quan no hi hagi cap circumstància que aconselli el contrari.
- 3- Els mestres que acaben cycle podran manifestar la seva preferència seguint el criteri d'antiguitat al centre (independentment de la situació administrativa), al municipi o al cos (seguint aquest ordre). Sempre hauran de començar cycle, excepte que hi hagi un cas puntual en què, per necessitats del centre, s'hagi d'adscriure en un lloc determinat. Els/les mestres especialistes quedaran adscrits/es a la seva especialitat.
- 4- Sempre que sigui possible, hi haurà a cada nivell un mestre amb antiguitat al centre.
- 5- L'any que acaba un/a director/a, aquest/a tindrà prioritat a l'hora d'escollir curs.

Secció 2. Equips de cycle.

2.1 Composició dels equips de cycle:

S'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle i estan coordinats pel corresponent coordinador de cycle, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

2.2 Funcions dels equips de cycle:

- 1- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- 2- Formular propostes relatives al PEC i a la programació general.
- 3- Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i constituir-se en Comissió d'Avaluació, presidida pel/la Cap d'Estudis per als alumnes que finalitzen un cycle.
- 4- Organitzar les festes que se celebren a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnaval i Fi de curs. Es farà de manera rotatòria, per tal que cada cycle n'organitzi una, i cada curs n'organitzi una de diferent al curs anterior; l'equip directiu s'encarregarà sempre de la festa de Sant Jordi.

2.3 Funcionament de les reunions de cicle:

- 1- El cicles es reuneixen un cop a la setmana, preferentment els dijous, que és el dia establert.
- 2- D'aquestes reunions, en queda redactada un acta amb les aportacions, esmenes i decisions preses (veure Títol II - Capítol 3 - secció 1).
- 3- Les decisions es prenen per consens i si no s'arriba a un acord, per majoria dins el cicle.

Secció 3. Professorat

1. Segons la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, article 91, les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.

- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
 - l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
2. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.
 3. El professorat ha d'utilitzar la llengua catalana en tots els contextos relacionats amb els aprenentatges, tant formals com informals.
 4. Segons consta a l'article 92, el segon cicle d'educació infantil l'imparteixen professors amb el títol de mestre i l'especialitat en educació infantil o el títol de grau equivalent i poden ser ajudats, en la seva tasca docent, per mestres d'altres especialitats quan els ensenyaments impartits ho requereixin.
 5. Segons consta a l'article 93, l'educació primària la imparteixen els mestres, que han de tenir competència en totes les àrees d'aquest nivell. L'ensenyament de la música, de l'educació física, dels idiomes estrangers o d'aquells altres ensenyaments que determini el Govern, amb la consulta prèvia a les comunitats autònomes, l'han d'impartir els mestres amb l'especialització o qualificació corresponent.

Secció 4. Mestres tutors/es.

Segons el DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, article 17, la tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els mestres del claustre poden exercir les funcions de tutor/a, quan calgui. Cada grup té un/a mestre/a tutor/a.

4.1 Funcions del/de la tutor/a:

1- L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a l'assoliment de les competències personals, socials i emocionals de l'alumnat, necessàries per poder desenvolupar de forma progressiva el seu itinerari personal, acadèmic i professional, en funció del moment evolutiu i de l'etapa educativa en què es trobi.

- 2- L'acció tutorial és part de la funció docent i comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social dels i les alumnes. Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.
- 3- Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, i els procediments de seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. El centre ha de garantir, mitjançant els recursos disponibles, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.
- 4- La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions d'acció tutorial es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tots els professionals del centre i la comunitat educativa, que s'han d'ajustar a les diferents característiques de cadascuna de les etapes educatives.
- 5- Tot l'alumnat ha de disposar d'un tutor/a, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El tutor/a ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar i l'assoliment progressiu de les competències.
- 6- A criteri de l'equip directiu, la mateixa persona pot exercir la tutoria més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques i el seguiment del procés educatiu de l'alumnat.
- 7- Correspon al tutor/a la relació amb les famílies dels i les alumnes, la formalització de la documentació acadèmica que sigui necessària i la coordinació de l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat.
- 8- El tutor/a de l'alumne/a és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, en col·laboració amb el mestre/a d'educació especial a l'educació primària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne/a.

4.2 Nomenament i cessament del / de la tutor/a:

- 1- El/la mestre/a tutor/a és nomenat pel director del col·legi, escoltat el claustre de professors.
- 2- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic respectant els cicles.
- 3- Del nomenament o cessament dels tutors/es se n'informarà el consell escolar.

Secció 5. Mestres especialistes

Hi ha mestres especialistes d'educació especial, de música, d'educació física i de llengua estrangera. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- 1- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- 2- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

5.1 Especialista d'atenció a la diversitat

L'especialista d'atenció a la diversitat (educació especial i SIEI, quan n'hi hagi) centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

- 1- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- 2- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents, amb dictamen de l'EAP.
- 3- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- 4- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- 5- Detectar nous casos d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- 6- Col·laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració de Plans Individualitzats, en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

- 7- Participar a la comissió CAEI.
- 8- Aportar informació a les sessions de seguiment i de la comissió d'avaluació de les activitats que realitzen els alumnes i les alumnes que atén a la seva aula.
- 9- Fer les entrevistes amb els especialistes externs que atenen alumnes de NEE sempre que es consideri oportú.
- 10- Assistir, a les entrevistes que realitzen els tutors/es amb les famílies, quan l'alumne/a rep el seu suport.
- 11- Coordinar-se periòdicament amb el/la cap d'estudis i el professional de l'EAP.
- 12- Ajudar els tutors/res a omplir el full de demanda a l'EAP i fer-lo arribar a la CAEI.

L'atenció a l'alumnat per part de l'especialista d'atenció a la diversitat es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- 1- Col·laborar amb els tutors o tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- 2- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi en un entorn el més normalitzat possible.
- 3- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

5.2 Especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

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

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

5.3 Especialista d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- 1- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària.
- 2- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

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

5.4 Especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- 1- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació adient per impartir llengua estrangera.
- 2- Impulsar la presència de la llengua estrangera en els aprenentatges per tal de posar de manifest la seva funcionalitat.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

Secció 6. Mestres substituïts/es

- 1- Els/les mestres que vinguin al centre a fer una substitució, seran rebuts pel conserge i adreçats a algun membre de l'Equip Directiu.
- 2- Es prendrà nota de les dades del substituït/a (nom, cognom, adreça, telèfon, ...)
- 3- Per tal de ser informats de les característiques i normativa bàsica del centre se'ls lliurarà (en mà o per correu electrònic) el pla d'acollida.
- 4- Segons la durada de la substitució, se'ls proporcionarà també, les claus, l'usuari de la plataforma Dinantia i l'adreça electrònica corporativa de l'escola.
- 5- Segons la durada de la substitució, es pot demanar al titular que lliuri l'ordinador portàtil per tal que el substituït en faci ús.

Secció 7. Comissions d'avaluació

Les Comissions d'Avaluació estaran formades pels tutors (que presidiran la reunió) i tots els mestres que intervenen en el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Aquestes Comissions es reuniran un cop cada trimestre, a primària, i dos cops al curs (gener i juny), a infantil, en un calendari establert la PGA, i se'n redactarà una acta de cada reunió, que serà lliurada al/a la Cap d'Estudis.

Secció 8. Comissions de treball

- 1- Dins el claustre s'estableixen aquestes comissions: de biblioteca, digital, de sostenibilitat, de pati, de festes, de suport vital bàsic.
- 2- La comissió de festes està integrada per la totalitat del claustre, que organitzarà les festes a nivell de cicle i de manera rotativa cada curs.
- 3- La resta de comissions estaran integrades per diferents membres del claustre que s'apuntaran, de manera voluntària, procurant que hi hagi almenys un representant de cada cicle a cada comissió.
- 4- Aquestes comissions es reuniran preceptivament el primer dijous de cada mes i sempre que el coordinador, per necessitat, les convoqui.

Secció 9. Formació permanent del professorat

- 1- Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament o formacions d'altres organismes, s'inclouran a la programació general del centre.
- 2- El director/a, o el cap d'estudis per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- 3- Igualment, facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Secció 10. Elaboració dels horaris

L'elaboració dels horaris, tant d'alumnes com de mestres, és responsabilitat del/de la cap d'estudis. Per a la seva elaboració es tindran en compte els criteris pedagògics aprovats en claustre. A finals de cada curs es faran les valoracions i, si s'escau, les propostes de millora que s'hauran de tenir presents per elaborar els horaris del nou curs.

Els criteris pedagògics per a la confecció dels **horaris d'alumnes** caldrà que estableixin:

- 1- Franges horàries de classe i esbarjo.
- 2- Distribució de les sessions de les matèries instrumentals i de les diferents especialitats i àrees, al llarg de la setmana.
- 3- Distribució dels recursos humans de manera que resultin el màxim d'eficients.
- 4- Aspectes a tenir en compte a l'hora de confeccionar els horaris del grup en cas d'escolarització d'alumnes amb necessitats educatives especials greus, escolaritat compartida, etc.

Els criteris pedagògics per a la confecció dels **horaris de mestres** caldrà que estableixin:

- 1- Organització de l'horari lectiu de manera que el nombre de mestres que passen pels cursos, sobretot en els més petits, sigui el mínim possible per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
- 2- Les sessions de coordinació de cicles, d'equip directiu, les sessions destinades a les tasques que han de dur a terme els diferents coordinadors i que s'hauran de preveure.
- 3- Organització de l'horari de permanència dels mestres en el centre (hores blaves) de forma que possibiliti la coordinació entre els equips docents, l'EAP, les tasques de gestió i l'acció tutorial que es porta a terme amb les famílies.
- 4- Organització de les vigilàncies durant el temps d'esbarjo.

Secció 11. Substitucions per atendre absències del professorat

- 1- Quan es produeix l'absència d'un mestre que no es cobreix des del Departament, s'ha d'assegurar l'atenció de l'alumnat afectat. Aquestes absències són les que anomenem de

curta durada. La cap d'estudis és l'encarregada de preparar les substitucions que s'hauran de dur a terme per tal de cobrir el mestre/a que falta quan tingui permís o llicència.

2- En cas que un mestre no estigui al centre perquè està acompanyant un grup d'alumnes a les colònies o a una sortida, la substitució serà organitzada des de Cap d'Estudis que és qui coordina aquestes activitats.

3- L'escola té establert un ordre de prioritat pel que fa a les persones que aniran a fer la substitució, tenint en compte l'activitat que estan realitzant durant l'horari que s'ha de cobrir. Aquest ordre es pot variar en cas de necessitat.

4- Si, per necessitat, es demana a un mestre que faci una substitució en la seva hora d'exclusiva, s'intentarà retornar aquesta hora.

5- La direcció elaborarà cada curs una graella horària on hi figuraran tots els mestres que estiguin realitzant les tasques esmentades anteriorment i que puguin anar a cobrir una absència.

6- Les substitucions es notificaran amb antelació sempre que es tracti d'una absència prevista.

7- Sempre que sigui possible, el mestre que ha de faltar indicarà al coordinador/a de cicle o al cap d'estudis les tasques que han de realitzar els alumnes durant la seva absència. Quan es tracta d'una absència prevista amb antelació, haurà de deixar les tasques preparades (damunt la taula del grup-classe) i informar-ne igualment el coordinador/a de cicle, el cap d'estudis, o el tutor/a de l'aula paral·lela.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnat

1- Els centres públics admetran tots els alumnes que els seus pares i mares desitgin matricular-hi, tal com es regula al Decret del Departament d'Educació que estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

2- Quan no hi hagi prou places es regirà l'admissió pels criteris establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, en els articles 84 a 87.

3- La documentació que cal presentar seguirà la normativa vigent.

Secció 2. Adscripció d'alumnat.

- 1- L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.
- 2- Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribueixen en dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:
 - a) Nombre total d'alumnes.
 - b) Nombre de nens i nenes.
 - c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
 - d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
 - e) Nombre d'alumnat estranger.
 - f) Necessitats educatives especials.
 - g) Llengua materna
- 3- Per garantir un millor desenvolupament psicològic i la seva autonomia, els germans bessons s'adscriuran a aules diferents.
- 4- Durant el mes de setembre els dos grups classe d'l3 podran modificar-se segons les noves evidències que es puguin observar.
- 5- 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. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet, si no hi ha cap contraindicació que així ho aconselli.
- 6- Al pas d'infantil a primària (l5 a 1r) es tindran en compte les observacions recollides per les tutores d'Educació Infantil i mestres d'atenció a la diversitat per fer la barreja i crear els nous grups-classe.
- 7- A final de cada cicle es valorarà la conveniència o no de barrejar els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los, atenent el punts a), b), e), i f) a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i aspecte personal i social.

Secció 3. Avaluació i promoció de l'alumnat.

Al DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, a l'article 24 s'estableix que:

- 1- La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor/a del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne/a. A l'educació bàsica, en totes les sessions d'avaluació hi ha d'haver un membre de l'equip directiu.
- 2- També hi poden participar, si l'equip docent ho considera, altres docents i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- 3- En les sessions d'avaluació de cinquè i sisè de l'educació primària s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits. Cada centre ha de determinar el procediment a través del qual incorpora l'alumnat a les sessions d'avaluació.
- 4- Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne/a, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final del curs.
- 5- El tutor/a del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a cada alumne/a i al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves àrees, matèries o àmbits.
- 6- L'avaluació final de cada curs la porta a terme l'equip docent de forma col·legiada i coordinada pel tutor/a del grup en una única sessió. Aquesta avaluació dona continuïtat a les sessions trimestrals; s'hi ha d'analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne o alumna i, si és el cas, revisar les mesures i suports d'atenció educativa.
- 7- El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.
- 8- La decisió que l'alumne/a romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor/a i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne/a. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com el grau de

maduresa i la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne/a, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

9- La decisió que l'alumne/a romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

Secció 4. Alumnat nouvingut.

1- En general, els alumnes nouvinguts (aquells que s'incorporen al sistema educatiu català a partir de 3r) seran adscrits al curs que correspon a la seva edat, si no hi ha cap circumstància que aconselli actuar de forma diferent. S'actuarà d'acord amb el Pla d'Acollida del Centre.

2- En el cas d'alumnes que tinguin risc de marginació social per situacions desfavorides (ètnies minoritàries o altres), o situacions que dificultin la integració, caldrà comunicar-ho a l'EAP i valorar on és millor adscriure l'alumne/a o, si cal, rectificar l'adscripció inicial.

3- El tutor/a de l'alumne és qui detectarà si hi ha algun tipus de dificultat en la integració del/de la nouvingut/da i, si cal, podrà sol·licitar l'atenció dels serveis dels quals disposem al centre: Atenció a la Diversitat i Aula d'Acollida.

Secció 5. Ambients i espais a Infantil

1- Els alumnes d'Educació Infantil tenen, en el seu horari setmanal, sessions dedicades a treballar per Ambients i Espais.

2- L'Equip Directiu organitza la distribució de l'alumnat i docents per tal que hi hagi una ràtio inferior d'alumnes a cada ambient i hi participin tots els mestres del cicle.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1- Per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat en un context d'inclusió, l'escola disposa d'una sèrie de recursos interns del centre (aula atenció a la diversitat, aula SIEI (que és un recurs temporal), reforços i desdoblaments, Suport Escolar Personalitzat) i d'altres que proporciona el Departament d'Educació (EAP, vetlladores, CREDA, fisioterapeutes, mestra d'audició i llenguatge i d'altres); en cas d'alumnes amb dèficits visuals es compta amb el suport de l'ONCE.

2- Per a alumnes amb malalties prolongades, durant les quals no pugui assistir al centre, hi ha l'atenció domiciliària per part d'un mestre que és nomenat pel Departament.

Secció 1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Per tal de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, a l'escola s'ha constituït la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), que es reuneix periòdicament al llarg del curs. Aquesta comissió està constituïda per la cap d'estudis, les mestres de pedagogia terapèutica (MESI), la TIS del centre, la coordinadora LIC i la professional de l'EAP.

Les seves funcions són, entre d'altres, les següents:

- 1- La concreció dels criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- 2- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- 3- El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- 4- L'assessorament en l'elaboració de les programacions individualitzades (PI) i les adaptacions curriculars.

Secció 2. Aula d'atenció a la diversitat

Al centre hi ha dos mestres especialistes en Atenció a la Diversitat, les funcions dels quals queden establertes al Capítol 1 d'Organització del professorat, a l'apartat Mestres Especialistes.

Secció 3. Aula SIEI

- 1- Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.
- 2- El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

- 3- Correspon als serveis territorials assignar les SIEI. En el cas que el centre disposi d'aquest recurs, el Departament d'Educació assigna el nombre de professionals adients per a l'atenció dels alumnes. Les funcions dels professionals són les que queden recollides en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres
- 4- Correspon a l'equip directiu, amb la col·laboració de la CAEI, determinar els criteris i la gestió dels recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb la finalitat d'aconseguir el màxim nivell de participació i d'aprenentatge de l'alumnat del grup de referència.

Secció 4. Reforços i desdoblaments

- 1- Tots els nivells d'alumnes tenen assignades a la setmana unes hores per poder fer reforços en petit grup o bé desdoblaments o grups flexibles. Durant aquestes hores hi ha dos /diversos mestres que intervenen en el mateix nivell d'alumnes.
- 2- Els reforços en petit grup es destinen a les àrees instrumentals de llengua i matemàtiques. Hi assisteixen aquells alumnes que presenten algun tipus de dificultats en les esmentades àrees i es poden realitzar dins o fora de l'aula, segons les necessitats. En determinades ocasions o en determinats nivells és possible que la intervenció es faci amb els dos mestres dintre de l'aula. D'aquests reforços se'n fa el seguiment al llarg del curs i s'hi poden incorporar nous alumnes o bé deixar d'assistir-hi segons criteri del mestre.
- 3- Els grups petits es realitzen quan és convenient treballar amb un grup més reduït d'alumnes, ja que l'activitat ho requereix. Es consideren, també, un recurs d'atenció a la diversitat ja que, pel fet de treballar amb menys alumnes, se'ls pot donar més atenció.
- 4- Quan el suport es realitzi dins l'aula, el mestre/a que hi entri haurà de seguir les instruccions del docent que dirigeix l'activitat, s'implicarà amb iniciativa en les tasques que es realitzin i, sota cap concepte, no podrà realitzar tasques de treball personal.

Secció 5. Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)

- 1- El centre disposa d'un psicopedagog/a de l'EAP que assessora els mestres, i concretament l'aula d'Educació Especial, sobre els casos d'alumnes que presenten dificultats greus que es tradueixen, generalment, en un endarreriment important en el procés d'aprenentatge.

2- La professional de l'EAP és l'encarregada de fer exploracions a alumnes, fer dictàmens en els casos que es veu necessari, orientar en l'elaboració de pautes d'actuació per als mestres que treballen amb aquests alumnes i fer el seguiment de l'evolució. També fa la derivació als diferents serveis com poden ser el CREDA i als centres d'atenció especial com el CDIAP o CSMIJ i, en el cas d'haver-hi una matrícula d'un alumne de Necessitats Educatives Especials, s'encarrega de passar la informació pertinent abans de formalitzar la matrícula.

3- Les hores d'atenció al nostre centre per part del professional així com la periodicitat les fixa el Departament d'Educació i consten cada curs al Pla Anual de Centre.

Secció 6. Professional d'atenció educativa (Vetlladores)

Per atendre alumnes amb informe de reconeixement que requereixen un ajut, ja sigui per desplaçar-se pel centre, per fer un treball d'autocontrol, etc. el Departament d'Educació proporciona al centre un auxiliar d'Educació Especial (vetlladora) que atén l'alumne. Les hores concedides depenen del grau d'afectació que presenta l'alumne. Aquestes hores, així com la distribució setmanal, consten al Pla Anual de Centre.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides al centre.

1- La nostra escola disposa de tres accessos d'entrada i sortida (porta d'infantil, pati de primària i porta principal). Repartim els alumnes entre els tres accessos, segons la ubicació de l'aula on van. Fora, al carrer, hi haurà uns rètols que indicaran els llocs on l'alumnat haurà d'esperar, per entrar quan soni la música.

2- A l'hora de sortir, els alumnes seguiran la mateixa ruta, amb el mestre que hagi tingut classe amb ells, que els acompanya fins a la sortida.

- 3- Tots els alumnes són lliurats a l'adult autoritzat i, cas que no hi hagi l'adult que els recull, tornen a entrar.
- 4- Si la família considera que el seu fill/a pot marxar sol cap a casa a les hores de sortida, haurà de signar l'autorització corresponent a Secretaria, que serà vàlida per a la resta de la seva escolarització.
- 5- Durant les hores de classe, no es permetrà l'accés a les aules ni a la zona d'esbarjo de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació i només es permetrà l'accés d'altres persones a les zones administratives: AMPA, secretaria, direcció, etc., sempre que sigui en horari autoritzat i sota la supervisió del conserge.
- 6- Els accessos a les diferents entrades del centre quedaran tancats a les hores que s'especifiquen a la normativa de principi de curs, excepte en els períodes que calgui fer una variació per alguna circumstància especial.
- 7- Dins l'horari escolar no podrà sortir cap alumne/a del centre si no va acompanyat del pare/mare, tutor/a legal o d'una altra persona autoritzada per escrit pels pares. Hauran d'haver avisat al tutor/a.
- 8- Si l'absència, en els terminis del punt anterior, es produís a l'hora del menjador, caldrà que les monitores avisin el tutor/a en entrar a la tarda.

Secció 2- Protocol els dies de pluja

- 1- Els dies que plogui amb una certa intensitat a l'hora d'entrar s'obriran les portes uns minuts abans i els alumnes aniran directament a l'aula, sense esperar el mestre/a.
- 2- Si plou amb una certa intensitat a l'hora de sortir, s'obriran les portes uns minuts abans i els pares pujaran a les aules a recollir els alumnes.

Secció 3. Atenció a les famílies.

- 1- Els dimarts, de 12:30 a 13:30, és l'horari establert per atendre les famílies.
- 2- Si un mestre ho considera convenient, pot utilitzar qualsevol de les hores d'exclusiva del seu horari per concertar una entrevista amb la família.
- 3- Quan uns pares/tutors vulguin rebre informació sobre l'evolució personal i acadèmica del seu fill/a, hauran de sol·licitar entrevista (per escrit a l'agenda de l'alumne o a través de

l'aplicació Dinantia) amb el tutor/a o mestre/a especialista, el qual els citarà dins el seu horari establert.

Secció 4. Horaris del professorat.

1- Els/les professors/es tindran l'horari laboral setmanal establert en caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, que actualment és de 37 hores i mitja.

2- La distribució setmanal, segons consta a les Instruccions d'Inici de Curs, serà:

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

- Activitats complementàries d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

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

3- Si, pel fet de la presència de professorat de suport i especialistes, es disposés de més hores lectives lliures, aquestes es dedicaran a :

- Incrementar la dedicació a tasques que comporten l'exercici dels càrrecs directius.
- Fer lliurar companys amb càrrecs de coordinació i altres responsabilitats.
- Atendre els grups de reforç, grups flexibles, incorporació tardana o altres amb necessitats específiques.

-Substituir les absències de curta durada.

4- Els centres podran redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel consell escolar de cada centre i s'inclourà en la programació general.

5- Els/les mestres que ho sol·licitin podran gaudir reducció de jornada sempre que ho demanin segons la normativa vigent.

6- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran el seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Les hores venen determinades per les línies que formen el centre i estan explicitades a la normativa d'inici de curs.

Secció 5. Assistència del professorat.

1- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans col·legiats i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

2- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. Les absències s'han de justificar a la direcció del centre d'acord amb el que estipula la normativa.

3- Les llicències i els permisos per al personal docent són els estipulats a la normativa vigent així com a qui s'han de sol·licitar, la documentació a presentar i la seva durada.

4- La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

5- En el centre es registraran les absències i permisos del professorat en un llibre oficial, així com les circumstàncies que els envolten. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

6- La direcció ha de notificar aquestes circumstàncies als interessats mitjançant el llibre de registre d'absències, on signaran les absències registrades, i al Departament d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar dels centres públics d'Educació Infantil i Primària que publica el Departament d'Educació.

7- En interès del centre, el director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del docent, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

8- Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual al Departament d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

Secció 6. Horaris de l'alumnat.

1- L'horari de classe de l'alumnat és el corresponent al procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo, considerat part integrant de l'esmentat procés.

2- Amb caràcter general, l'horari és de 09:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

3- A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. En cap cas, la realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Secció 7. Assistència de l'alumnat.

1- L'assistència a classe és obligatòria des d'I3 fins a 6è. No venir a l'escola diàriament implica que l'alumne/a no té les mateixes oportunitats que els seus companys d'assolir els objectius del curs.

2- Cada mes es reuneix la Comissió Social (amb personal de l'Ajuntament) que revisa les faltes d'assistència de l'alumnat i actua en conseqüència, si considera que hi ha motiu.

- 3- Correspon al tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. Tasca, aquesta, que es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència amb la plataforma Dinantia.
- 4- Si algun dia l'alumne/a no pot venir a classe, o arriba amb retard, els pares o tutors ho justificaran a través de la mateixa plataforma.
- 5- Les faltes d'assistència es compten per dies sencers (tres dies, dos dies i mig, ...) i es faran constar als informes.
- 6- S'entén per absentisme escolar la falta d'assistència continuada al centre educatiu sense causa que la justifiqui, i amb un percentatge de faltes igual o superior al 25% en un període mensual.
- 7- El control de l'absentisme i assistència irregular dels alumnes el porta una comissió formada per un educador de l'EBASP, un representant de l'EAP, l'equip d'absentisme municipal i el coordinador/a d'absentisme del centre educatiu. Aquesta comissió coordina i intervé per conscienciar les famílies de la importància de l'assistència regular dels seus fills a l'escola.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat.

- 1- La puntualitat és un hàbit molt important que cal practicar des de ben petits. Entrar més tard suposa la interrupció de l'activitat lectiva, cosa que va en perjudici dels alumnes que sí arriben puntuals, per això qualsevol alumne/a que arribi fora de l'horari establert ha de passar per consergeria, acompanyat/da d'un adult i, si és de Primària, haurà d'esperar fins que comenci la següent sessió.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.

- 1- L'hora de sortida de l'alumnat és a les 16:30. Els alumnes surten amb la filera i són lliurats a l'adult autoritzat que els espera fora.
- 2- Si en el moment de la sortida no hi ha cap adult esperant, l'alumne/a torna a entrar i s'espera amb la TEI (a infantil) o amb el mestre amb qui ha tingut classe (a primària).
- 3- L'horari màxim de recollida de l'alumnat és a les 16:35. Quan es produeixi un retard fora d'aquesta hora en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar

contactar amb el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a (el llistat de telèfons és a Secretaria, a una llibreta de tapes verd fluor) i portar el nen/a a l'AMPA, que l'acollirà fins que la família el reculli i aboní l'import establert.

4- La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del o de la menor que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director/a del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Secció 10. Organització del temps d'esbarjo.

1- L'esbarjo és l'estona que dediquen els/les alumnes al joc i al descans de l'activitat purament intel·lectual i d'aula. Forma part de l'horari lectiu tant dels alumnes com dels mestres. L'horari és de les 11:05 a les 11:35.

2- Quan el centre fa jornada continuada, l'horari és el mateix.

3- Els alumnes baixen al pati amb el mestre amb qui han tingut classe, i allà els espera el responsable del pati d'aquell dia. Quan sona la música de pujar, qui té classe amb ells els ha d'anar a buscar.

4- Al Pla Anual s'estableix un torn de vigilància de patis. Cada pati (infantil i primària) estarà distribuït en zones per nivells i cada zona estarà vigilada per un mestre/a, en torns rotatius.

5- El tutor/a és el responsable dels seus alumnes i en el cas d'algun incident serà informat/a pels mestres que han tutelat l'esbarjo.

6- El/les alumnes que no puguin sortir al pati per qualsevol motiu restaran al lloc que determini el mestre/a, sota la seva supervisió.

7- Els/les alumnes que es queden sense pati perquè ho ha decidit un mestre/a, restaran sota la seva supervisió en el lloc que aquest determini.

8 Els dies que plogui (o no es pugui baixar al pati pel motiu que sigui) no es mantindran els horaris habituals, sinó que es prendran mesures excepcionals: Cada mestre/a començarà el pati a l'aula on hagi fet classe (independentment si aquell dia li tocava pati) i a mitja sessió, es fa canvi i altres mestres adscrits a cada cicle van substituint.

Secció 11. Esmorzars i aniversaris.

- 1- Aconsellem a les famílies que els nens/nenes vinguin a l'escola ben esmorzats.
- 2- A l'hora de l'esbarjo, esmorzaran a l'aula i després baixaran al pati. Així ens assegurem que fan una bona gestió de la separació de deixalles.
- 3- Per tal de no generar residus, a l'escola tenim les següents NORMES:
 - Fem servir les carmanyoles, que han d'estar marcades. No es permeten els embolcalls d'alumini o paper film.
 - A l'escola bevem aigua i fem servir els envasos reutilitzables (també marcats). No es permeten els envasos de vidre (per perillosos) o *tetra-bricks* de suc (ja que contenen massa sucre i, a la llarga, són perjudicials per a la salut dels infants).
- 4- Potenciem el consum de fruita a l'hora del pati. Establim el dijous com a "dia de la fruita".
- 5- Per evitar cap tipus de problemes relacionats amb diferents intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries, no es pot portar res de menjar ni beure per repartir entre els companys (aniversaris inclosos).

Secció 12. Organització de festes i celebracions de centre.

- 1- Les festes que celebra l'escola a nivell de centre són: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i Fi de curs.
- 2- Cada cicle, de manera rotativa, s'encarrega d'organitzar les activitats d'una d'aquestes festes i les actuacions complementàries.
- 3- L'equip directiu s'encarrega sempre d'organitzar la festa de Sant Jordi.
- 4- Aquelles festes on l'especialista de música o educació física és protagonista per la implicació de l'àrea que lidera, aquest col·labora en l'activitat.

Secció 13. Ensenyament de la religió.

- 1- D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per als/les alumnes i obligatori per al centre.
- 2- Amb independència del que els pares, mares o tutors hagin manifestat en el moment de la preinscripció per a educació infantil, abans de començar l'etapa d'Educació Primària s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.

- 3- Durant el mes de setembre la direcció del centre farà arribar a totes les famílies dels alumnes de 1r, un formulari de Dinantia per triar l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.
- 4- Es pot modificar l'opció escollida a l'inici de cada curs. L'eventual rectificació de l'opció haurà de ser comunicada abans del dia 30 de setembre.
- 5- L'horari dels alumnes al llarg de l'etapa d'Educació Primària garantirà que l'àrea de Religió i els ensenyaments alternatius s'imparteixin de forma simultània.
- 6- Els mestres de plantilla ordinària del centre que ho desitgin tindran prioritat per impartir l'àrea de Religió. Els mestres interessats hauran de notificar-ho oportunament a la direcció abans de finalitzar el mes de maig, per tal que puguin ser proposats per la jerarquia religiosa pertinent d'acord amb el que està establert en aquest respecte.
- 7- Quan no hi hagi mestres de la plantilla per impartir l'àrea de religió catòlica a tots els alumnes interessats, la direcció del centre ho comunicarà, abans de finalitzar el mes de juny, a la Delegació Territorial corresponent, a fi que aquesta pugui nomenar els mestres necessaris per impartir aquests ensenyaments.

Secció 14. Ús de la roba escolar

- 1- El conjunt de la roba escolar està format per la bata (de ratlles verticals blanques i blau cel), el xandall d'estiu (samarreta vermella de màniga curta i pantalons curts blau marí) i el xandall d'hivern (samarreta vermella de màniga llarga, dessuadora blau marí i pantalons llargs o malles de color blau marí).
- 2- Els dies que tinguin psicomotricitat o educació física, l'alumnat ha de vestir l'equipament esportiu, que és el xandall de l'escola, les sabates esportives i els estris de neteja personal (això últim només a Primària).
- 3- És obligatori dur el xandall de l'escola sempre que es faci una sortida fora del centre, ja que ajuda a identificar millor els alumnes. Si no es disposa del xandall escolar, caldrà vestir els colors corporatius (blau marí de cintura cap baix i vermell de cintura cap dalt).
- 4- A més, és obligatori dur la bata durant tota l'escolarització, des d'I3 fins a 6è, ja que, a banda de la netedat per la roba, considerem que fomenta la imatge de col·lectiu i fa sentir els alumnes part d'un grup.

5- El fet reiterat de no portar la bata o el xandall comportarà un falta lleu que quedarà enregistrada pel tutor/a a la graella de les faltes de convivència i pot comportar una sanció de les tipificades a les NOFC.

6- La franja del dia que tinguin Educació Física (sigui al matí o a la tarda) no caldrà que es podin la bata.

Secció 15. Aparelles electrònics i joguines.

1- Els alumnes no portaran joguines ni l·laminadures al centre, ja que distreuen i poden generar conflictes.

2- Tampoc no portaran aparells electrònics perquè l'escola no se'n pot fer responsable, en cas de pèrdua, sostracció o mal ús.

3- Així mateix, no és permès d'entrar bicicletes, monopatins ni patinets a l'escola, pel perill que comporta un mal ús dels mateixos.

4- Si algun alumne/a vol utilitzar la bicicleta o el patinet com a medi de transport, ha de demanar permís a Direcció (full signat pels pares) per poder-la deixar lligada dins del pàrquing de bicicletes del recinte escolar.

Secció 16. Ús del telèfon mòbil.

1- L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs i les aules específiques, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

2- L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'haurà de deixar a Direcció a les 09:00 i el podrà recollir a l'hora de marxar.

3- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Secció 17. Tasques escolars fora de l'horari lectiu

- 1- El claustre analitza les tasques escolars que s'han de realitzar fora de l'horari lectiu ("deures") i valora tant els aspectes positius com els negatius.
- 2- Tenint-los en compte, a l'escola decidim que:
 - A Infantil no hi haurà cap tasca encomanada per fer a casa.
 - A 1r i 2n hi haurà tasques que reforçaran els continguts treballats a l'aula, especialment de lectura i càlcul, que es podran enviar juntes o en dies separats, per retornar el dia que el docent especifiqui.
 - A Cicle Mitjà i Cicle Superior, els deures que aniran cap a casa seran, tasques de repàs que hauran de lliurar amb alguns dies de marge, o de vegades serà alguna tasca penjada al *Classroom*. No compten dins d'aquests deures les tasques que l'alumne/a ha d'acabar perquè no ho ha fet a l'escola o tampoc les estones d'estudi que l'alumne hagi de dedicar per preparar un examen.
- 3- En qualsevol cas, es tractarà sempre d'activitats que l'alumne pugui fer sol, de manera autònoma, per tal de no barrejar rols i forçar els pares a fer de mestres.
- 4- Intentarem, dins del possible, seguir la llei no escrita que diu que s'afegeixen 10 minuts al temps diari pels deures, segons es va avançant: 30 minuts a tercer de Primària, 40 minuts a quart, ... fins a arribar als 60 minuts màxims a sisè.
- 5- Pel que fa al caràcter de les tasques (obligatori o recomanat), sabem que no hi ha cap llei que obligui a fer-los, de manera que per a nosaltres seran recomanats. Tot i amb això, els mestres que així ho vulguin prendran nota de quins alumnes els fan o no, ja que aquesta informació els serà útil, cas que l'alumne no assolixi els mínims.
- 6- Així mateix, si es posa una nota a l'agenda o al Dinantia informant els pares que l'alumne no ha fet les tasques serà sempre a tall informatiu. Si els pares són sabedors que l'alumne no fa els deures i hi estan d'acord, el mestre ja no hi tornarà a insistir.

Secció 18. Sortides i excursions.

- 1- Qualsevol activitat extracurricular o sortida haurà de comptar amb el vistiplau previ de l'equip directiu.

2- Quan una activitat es realitza fora del centre docent, els alumnes han de portar una autorització signada pel pare/mare o tutor/a.

-Per poder participar a les sortides locals les famílies signaran una autorització única a començament de curs.

-Per poder participar a les sortides fora del municipi les famílies signaran una autorització individual per a cada sortida.

3- Cap alumne sortirà del centre sense l'autorització corresponent.

4- La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent :

Educació Infantil: 10/1

Cicle Inicial i Mitjà: 15/1

Cicle Superior: 20/1

5- En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran:

Educació Infantil: 8/1

Cicle Inicial i Mitjà: 12/1

Cicle Superior: 18/1

6- El missatge per informar les famílies sobre una sortida dirà quin és el dia límit (dos dies abans) per apuntar-se a la mateixa i fer el pagament. Passat aquest dia, ja no es podrà participar.

7- Pel que fa a les colònies, l'escola facilitarà la participació dels alumnes que ho desitgin, independentment de la quantitat d'inscrits. Les famílies abonaran una bestreta (aproximadament d'un 30%) no retornable (excepte casos molt justificats) de l'import total de les colònies en el moment de fer la reserva.

8- Els alumnes que no van de colònies i venen a l'escola es repartiran per les aules del seu cicle, o el cicle més proper, en una ràtio no superior a 6 per aula. Si es supera aquesta ràtio, els alumnes es concentraran en una aula i estaran a càrrec d'un mestre de suport.

9- D'Infantil a Cicle Mitjà, els tutors deixaran feina preparada pels alumnes que no van de colònies i vinguin a l'escola. Els alumnes de Cicle Superior que no van de colònies tindran un dossier de feina per fer i que hauran de lliurar en reprendre les classes.

Secció 19. Activitats complementàries i extraescolars.

- 1- Es consideren activitats complementàries les que no figuren als plans i programes oficials i tenen com a finalitat el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes.
- 2- Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que han de ser previstes al Pla Anual de centre.
- 3- El Consell Escolar aprovarà, a la primera reunió del curs, totes les activitats, tant complementàries com extraescolars.
- 4- El Claustre de professors/res informarà i aportarà propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- 5- Correspon al/a la Cap d'Estudis coordinar els actes acadèmics i, si s'escau, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les AMPA.
- 6- Aquestes activitats complementàries i extraescolars formaran un capítol o apartat de la programació del Pla Anual de Centre i seran realitzades per monitors/res titulats/des.
- 7- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel Consell Escolar.

Secció 20. Mestres de pràctiques.

- 1- Els mestres de Pràctiques que ens envia la Facultat de Ciències de l'Educació per tal de realitzar el Pràcticum a l'Ensenyament de Mestre, seran rebuts pel conserge del Centre i adreçats a la Direcció.
- 2- Seran informats de les característiques del Centre i se'ls donarà el pla de treball i el Pla d'Acollida, el mateix document que als mestres substituïts, per conèixer millor el col·legi.
- 3- Els tutors de Pràctiques seran els qui tutelaran tot el període i, una vegada acabat, hauran respondre el formulari de l'aplicació.

Secció 21: Altres alumnes de pràctiques

- 1- L'escola afavoreix l'estada de pràctiques d'alumnes d'altres nivells educatius, com ara els de 4t ESO (servei comunitari) o graus mitjans d'FP (com ara, pràctiques de TEI o TIS).
- 2- Aquestes pràctiques han de tenir els convenis signats amb els centres educatius de referència.

Secció 22. Programa de reutilització de llibres de text

- 1- Tots els alumnes de primària participen en el programa de reutilització de llibres de text i material didàctic complementari.
- 2- Per cicles es determina els llibres i/o material que socialitzen.
- 3- Els pares/mares/tutors s'adhereixen a aquest programa mitjançant un contracte que signen en escolaritzar els seus fills/es i abonen l'import corresponent, que està inclòs a la quota de material.
- 4- Si algun pare/mare/tutor no vol participar en aquest programa ha de negar-s'hi expressament, mitjançant el full de renúncia que els facilitarà l'escola.

Secció 23. Utilització de les instal·lacions escolars

- 1- Les instal·lacions escolars dels centres docents públics tenen regulat el seu ús pel Decret 218/2001, del 24 de juliol.
- 2- Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar (alumnes, professors, PAS, els pares i mares d'alumnes, l'AMPA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitats. En tot cas, per als procediments d'urgència cal tres dies d'antelació.
- 3- Les activitats que es desenvolupin no han d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres ni les aprovades pel Consell Escolar, incorporades a la seva programació anual.
- 4- L'autorització d'ús correspon a l'Ajuntament, titular demanial de l'edifici.
- 5- Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres docents,

inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Ensenyament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

6- L'Ajuntament ha de notificar al Director/a del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua, el Director/a en dóna compte a la Delegació territorial.

7- L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades.

8- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'autoritzat o en el seu defecte la corporació local ha de compensar aquest per les despeses ocasionades. Aquests ingressos s'han d'aplicar a les despeses de funcionament del centre.

9- El professorat, el personal administratiu i de serveis, i tota persona que estigui dintre del recinte escolar queda afectat per la llei del 15 de desembre de 2005, que prohibeix fumar en totes les dependències dels centres docents (inclosos els patis).

Secció 24. Activitats solidàries

1- L'escola participa, per tradició, en dues activitats solidàries: la Marató (organitzada per TV3 i dedicada cada any a una malaltia diferent) i la Xocolatada Solidària (a benefici de l'hospital Sant Joan de Déu i per ajudar a la investigació contra el càncer infantil).

2- Per la Marató celebrem un esmorzar solidari (organitzat pel personal del menjador) i la Gran Cursa (organitzada pels mestres d'educació física).

3- Per a la Xocolatada, els mestres organitzen un esmorzar de xocolata i coca.

4- Per a cada activitat es demana la col·laboració de diverses entitats o empreses amb les quals l'escola hi té relació.

5- Les famílies hi col·laboren, voluntàriament, amb l'aportació econòmica que es demani.

Secció 25. Entrada relaxada

- 1- Dins l'horari escolar es dedica un temps al que anomenem "entrada relaxada": de 09:00 a 09:30 a educació infantil i de 09:00 a 09:15 a primària.
- 2- A educació infantil dediquen aquests minuts a posar-se la bata, realitzar activitats que lliurement trien d'entre les propostes que les mestres han preparat i actualitzar la tira horària.
- 3- A primària, els alumnes es posen la bata, s'actualitza la tira horària (pictos) i es fan uns minuts de *brain gym*.

Secció 26. Entorn Virtual d'Aprenentatge (EVA)

- 1- L'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) de l'escola és el *Google Classroom*.
- 2- Cada mestre i cada alumne té una adreça corporativa (@escolamarinada.org) que es crea en el moment d'incorporar-se al centre i des de la qual es pot accedir al *Classroom* (tothom) i al *Drive* (només els mestres).
- 3- Al *Drive* d'aquest EVA és on els mestres han de desar i poden trobar tot el material relacionat amb la pràctica docent.

CAPÍTOL 2. RECURSOS MATERIALS

Secció 1. Equipaments i elements decoratius.

- 1- A l'interior del centres docents, els motius ornamentals es limitaran de tal manera que l'estètica de les aules no es vegi afectada per elements innecessaris.
- 2- A la part externa i a la façana principal d'entrada a l'edifici escolar hi haurà d'haver el rètol d'identificació del Centre, el qual portarà el senyal de la Generalitat i les expressions "Generalitat de Catalunya" "Departament d'Educació" i la denominació genèrica i l'específica del centre. També hi constarà el senyal de l'Ajuntament i el nom del municipi al qual pertany.
- 3- A l'hora de penjar murals, i amb la intenció de no embrutar les parets, es recomana de fer-ho als suros, utilitzant xinxetes o grapes. Si cal penjar alguna decoració fora dels suros, es buscarà principalment les fustes (marcs o guies horitzontals dels passadissos) on es podrà utilitzar el *cel·lo*. En cas d'haver de penjar alguna cosa a les parets, damunt del guix, es farà

servir la cinta de fuster, perquè en retirar-la no fa malbé la paret ni l'embruta. També es poden fer servir grapes o xinxetes, perquè el foradet que deixen és fàcil de tapar. El *blu-tack* no es pot fer servir en cap superfície.

4- Pel que fa a la temporització, intentarem canviar la decoració dels passadissos amb una certa periodicitat, i sobretot quan la decoració ja s'estigui fent malbé. Cada aula té uns espais assignats dels quals n'és responsable que estiguin en bones condicions.

Secció 2. Distribució de les aules.

1- Les aules, als dos edificis, estan numerades com als hotels: a la primera planta, les aules comencen pel número 1 (11, 12, 13, ...) i a la segona, pel número 2 (21, 22, 23, ...), sempre numerades d'esquerra a dreta.

2- Per les característiques de l'alumnat (I3 ha d'estar sempre a la planta baixa) i la diversitat de material que cada nivell requereix, les aules d'Infantil tenen una ubicació fixa i les mestres van canviant d'aula segons el nivell del seu grup:

aula 21 - I4 B; aula 22 - sala de mestres; aula 23 - I5 A; aula 24 - I5 B

aula 11 - I4 A; aula 12 - aula de suport; aula 13 - I3 B; aula 14 - I3 A

3- A primària, les aules estan adjudicades a cada cicle, de manera que les aules 11, 12, 13 i 18 corresponen al cicle inicial; les aules 14, 15, 16 i 17 corresponen al cicle mitjà; i les aules 22, 23, 25 i 26 corresponen al cicle superior. Els alumnes romanen els dos cursos del cicle a la mateixa aula.

4- La resta d'aules de Primària també estan adjudicades:

aula 19 – música; aula 21 - informàtica; aula 24 A - religió; aula 24 B - diversitat; aula 27 A - diversitat; aula 27 B - diversitat; aula 28 A – acollida; aula 28 B – anglès; aula 29 - biblioteca

Secció 3. Mobiliari i material.

1- El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, el qual serà obligatori en tot el centre docent.

2- A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb l'expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre (la data de compra) i l'aula o servei on és.

- 3- Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n faran constar la causa i la justificació documental.
- 4- Cada vegada que hi hagi un canvi de Director o Equip Directiu, es comprovarà l'inventari i, una vegada conforme, es signarà la corresponent Acta de Lliurament i Recepció dels equips entrant i sortint.
- 5- El Consell Escolar del Centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.
- 6- La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari general és tasca específica del secretari/a administrador/a.
- 7- Quan un Centre disposi del servei de menjador escolar, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, robes, estris, etc., constaran també a l'inventari.
- 8- Es considera material inventariable, entre d'altres, el següent mobiliari: pantalles, ordinadors, calculadores, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multcopistes, material informàtic, etc.
- 9- Per acord del Consell Escolar, podrà ser objecte de venda o donació el material i el mobiliari que es consideri obsolet o deteriorat. L'import rebut passarà als ingressos del Centre.

Secció 4. Llibres de text i material didàctic.

- 1- Els llibres de text i material didàctic imprès a utilitzar al centre hauran de comptar amb la preceptiva autorització, és a dir, estaran autoritzats per l'Administració educativa competent per fer-ne ús docent.
- 2- Els llibres de text i el material didàctic imprès utilitzat al centre no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- 3- Per tal de substituir un llibre de text o material didàctic imprès abans dels quatre anys, caldrà demanar-ne l'autorització a la Delegació Territorial i s'hauran d'adjuntar a la petició les raons pedagògiques i científiques en que es basa la substitució, a més de l'informe favorable del Consell Escolar del centre. Aquesta substitució només s'efectuarà quan s'hagi rebut l'autorització expressa per fer el canvi.

- 4- Durant el mes de juny s'exposarà, al tauler d'anuncis i a la pàgina web, la llista dels llibres de text i material didàctic imprès que s'utilitzarà el curs vinent fent-hi constar el títol, editorial i ISBN.
- 5- Un cop feta pública la llista dels llibres de text i del material didàctic imprès, no s'hi podrà introduir cap modificació.
- 6- La Cap d'Estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg dels processos educatius.
- 7- Les llistes de llibres i material didàctic utilitzats durant el curs escolar constaran tant a la Memòria com a un arxiu obert expressament amb aquesta finalitat.
- 8- La decisió de fer un canvi en els llibres de text o material didàctic imprès s'han de fer abans de finalitzar el mes de maig.
- 9- Els equips de cicle estudiaran i valoraran les propostes de canvi amb el temps necessari per poder veure els pros i contres. Analitzaran els llibres de diferents editorials, miraran els que més s'adaptin al nostre Projecte Curricular, Projecte Lingüístic i segueixin una línia coordinada amb els altres cicles.
- 10- Quan es tracti dels llibres de matèries impartides per especialistes, ho hauran de proposar als equips de cicle i prendre la decisió de manera col·lectiva.

Secció 5. Ordinadors dels docents

- 1- Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent amb una vacant i dedicació horària superior a un terç.
- 2- La propietat de l'ordinador és del centre i estarà associat a un únic docent. El docent hi accedirà mitjançant el seu identificador *usuarixtec@edu.gencat.cat* i la contrasenya de GICAR/ATRI.
- 3- Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents:
 - 1- Els portàtils docents es repartiran durant l'inici de curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui la coordinació digital.
 - 2- El docent haurà de signar un full de compromís en el moment de la cessió.
 - 3- Quan el docent retorni el dispositiu i el seu carregador, el centre facilitarà un justificant de retorn.

- 4- El docent assignat és l'únic responsable mentre no el retorni al centre. En cas de pèrdua o robatori, el mateix docent farà la corresponent denúncia a la policia i facilitarà les dades a la coordinació digital.
- 5- Els ordinadors portàtils es deixaran i es retornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador i la capsa.
- 6- En cas de baixa laboral llarga (dues o més setmanes), el docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda, que signarà, també, el full de compromís.
- 7- Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho haurà de comunicar a la coordinació digital.
- 8- Està prohibida l'alteració del sistema operatiu i hardware dels dispositius.
- 9- Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar als docents portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.
- 10- Quan es faci el traspàs del portàtil a un altre docent, la coordinació digital o el tècnic informàtic procedirà a l'esborrat complet del dispositiu.
- 11- Ocasionar desperfectes en l'ordinador portàtil i el carregador o la seva pèrdua a causa d'un mal ús comportarà l'abonament del valor de la reparació o reposició.

Secció 6. Ordinadors i dispositius electrònics dels alumnes

- 1- L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
- 2- Els alumnes d'Infantil tenen a la seva disposició un carro amb 12 tauletes.
- 3- Els alumnes de cicle inicial disposen de 26 tauletes en un carro desat a la tutoria del cicle.
- 4- Pels alumnes de cicle mitjà hi ha una dotació de 25 ordinadors, distribuïts en dos carros.
- 5- Els alumnes de cicle superior disposen d'ordinador personal de la dotació del Departament. L'ordinador no surt mai de l'escola i només s'utilitza a requeriment del mestre. A començament de curs (sobretot a 5è) la coordinació digital ha de comprovar que cada

ordinador portàtil està assignat a l'alumne corresponent, a la plataforma INDIC i s'han de gestionar les contrasenyes.

6- Els tutors de cada cicle seran els encarregats de vigilar pel seu bon ús i que estiguin sempre carregats.

7- El material de robòtica, dotació del Departament d'Educació, està desat a l'aula d'informàtica i es fa servir a l'hora de desdoblament establerta a l'horari de cada grup. No es pot treure d'allí sense el coneixement de la coordinadora digital.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Menjador

1- El funcionament del servei de menjador està gestionat per una empresa contractada pel Consell Comarcal del Baix Camp.

2- Hi ha un 'pla de menjador escolar' que l'empresa responsable elabora i que es posa en coneixement de les famílies.

3- Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

4- L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

5- Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

6- El reglament tecnicosanitari dels menjadors escolars ve regulat pel Departament de Salut de la Generalitat i supervisat periòdicament per la inspectora de sanitat.

Secció 2. Acollida matinal i activitats extraescolars

1- L'AMPA és l'encarregada d'oferir diferents activitats extraescolars, de 16:30 a 17:30, així com el servei d'acollida, de 08:00 a 09:00.

2- L'AMPA també gestiona, si és el cas, el casal d'estiu i de setembre que s'ofereix a les famílies en períodes de vacances escolars.

3- L'AMPA de l'escola disposa d'un espai propi -l'antiga casa del conserge- per a la realització de les tasques que li són pròpies, i també pot fer ús -prèvia sol·licitud- de diferents espais del centre (gimnàs, biblioteca, patis, sala menjador).

Secció 3. La biblioteca escolar.

1- La biblioteca escolar és un espai de coneixement i aprenentatge, oberta a tots els membres de la comunitat educativa, que, de moment, funciona només en horari escolar i com a servei de préstec

2- Les normes d'ús són les següents:

- Entrar i sortir en silenci.
- No arrossegar les cadires. Deixar-les al seu lloc abans de sortir de l'aula.
- Romandre en silenci i respectar la lectura dels companys.
- Respectar els llibres.
- No retornar els llibres als prestatges. Deixar-los damunt la taula per tal que els desi el/la bibliotecari/a.
- No canviar cap llibre de lloc.

CAPÍTOL 4. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Secció 1. Farmaciola.

1- A L'escola tenim tres farmacioles, ubicades en diferents espais: lavabo mestres primària, sala mestres infantil i gimnàs.

2- La coordinadora de riscos laborals s'encarrega de revisar i suplir el material que manca.

3- Cada farmaciola compta amb unes instruccions d'ús i unes indicacions segons normativa.

Secció 2. Administració de medicaments.

1- Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya.

2- Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals.

3- Davant d'un infant amb febre a partir de 37º, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli el més aviat possible.

4- Altres medicaments, els mestres, monitors i responsables d'activitats a l'escola no estem autoritzats a donar-los. Només s'administrarà en un cas molt justificat i sota prescripció mèdica. Cal que l'embolcall del medicament porti escrit el nom de l'alumne, la quantitat i l'horari en que s'ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. També han d'aportar una autorització on es demani al director del centre educatiu l'administració al seu fill del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del centre. En cas de necessitat, les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització es guardaran a l'expedient de l'alumne.

Secció 3. Admissió d'alumnes malalts.

1- L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

2- Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé, té polls o pateix alguna malaltia infecciosa (conjuntivitis, xarampió, varicel·la...) s'avisarà la família per a que el vinguin a buscar.

3- Quan un pare/mare detecti que el seu fill/a tingui polls o en cas de malaltia infecciosa (conjuntivitis, xarampió, varicel·la...), ho comunicarà a l'escola i el/la tindrà a casa fins que li hagin desaparegut o s'hagi recuperat.

4- Cas que l'alumne/a no estigui malalt/a sinó que hagi patit algú accident o intervenció puntual i requereix un tracte específic (mobilitat reduïda, exempció de les classes d'ed. física, etc) la família ho haurà de justificar degudament a l'escola per a què aquest pugui rebre les atencions necessàries dintre de les possibilitats del centre escolar.

Secció 4. Alumnat amb malalties cròniques.

1- Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

2- Caldrà que la família aporti al centre la documentació següent:

- Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

3- Es obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els/les nens/es.

Secció 5. Accidents d'alumnes.

Davant d'un alumne accidentat es procedirà de la següent manera:

1- Si l'accident es produeix a l'hora de classe, caldrà avisar algú de l'equip directiu i anar a la farmaciola per atendre el nen/a.

2- Si es considera que el nen/a ha de rebre una atenció més acurada i li cal una atenció mèdica, s'avisarà la família per a què se'n faci càrrec. Si és necessari el trasllat s'avisarà, també, al servei d'emergències (112). En el cas de no localitzar a cap familiar, el tutor/a es farà càrrec d'aquest/a, prèvia comunicació a la direcció del centre. La direcció vetllarà per comunicar a la família l'incident.

3- Si l'accident es produeix a l'hora del pati, cal que l'alumne/a o els seus companys/es avisin els professors/es responsables de la vigilància i que aquests es facin càrrec de curar-lo si no és un problema greu o d'avisar el seu tutor/a si es creu necessari.

4- Si l'accident es produeix a l'hora de menjador, se'n farà càrrec el monitoratge.

5- En cas de molta urgència, el tutor/a o la direcció acompanyarà l'alumne/a a l'hospital. Posteriorment, s'avisarà la família des de l'escola.

6- L'alumnat ha de ser traslladat a peu, en cadira de rodes o en ambulància, mai en cotxes particulars.

7- En cas de dubte en la gravetat de l'incident, sempre optar per l'atenció mèdica i la consulta a la família, per tal que siguin aquests qui prenguin la decisió.

8- Sempre que s'hagi d'actuar d'una manera urgent o hi hagi un incident mínimament greu, s'ha de buscar alguna persona de l'equip directiu per prendre les decisions conjuntament (en cas de dubte) o per a informar del fet un cop s'hagi actuat.

Secció 6. Programa de salut a l'escola

1- Les determinacions del Programa de Salut Escolar són de compliment obligatori en tots els centres docents d'Infantil i de Primària.

2- Els pares o responsables legals de l'alumne, els metges, el personal docent i la resta de personal que realitzi habitualment activitats en els centres docents d'ensenyament obligatori han de col·laborar activament, cadascun d'ells dins l'àmbit de la seva responsabilitat.

3- Els Ajuntaments, dins del seu àmbit territorial, són els responsables de l'execució del programa de Salut Escolar.

4- El Programa de Salut Escolar consta de les següents actuacions:

- examen de salut
- administració de vacunes
- revisió buco-dental
- control del compliment del calendari de vacunacions sistemàtiques
- educació sanitària i assessorament sanitari a l'escola.

5- Les famílies seran informades prèviament de totes aquestes actuacions i, en cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

6- Cada vegada que es faci alguna de les actuacions previstes en el Programa de Salut, s'habilitarà un lloc adequat dintre de les dependències del Centre.

Secció 7. Pla d'emergència.

1- El Pla d'Emergència és elaborat i actualitzat pel coordinador/a de riscos laborals i és qui el guarda, a més d'un exemplar que està a Direcció.

2- Aquest Pla està en coneixement de tot el personal docent, alumnes i personal de serveis.

3- Totes les dependències del centre tenen enganxat, al costat de la porta que s'utilitza habitualment, el plànol de l'escola amb el camí que s'ha de seguir en cas d'evacuació, així com les instruccions per fer aquesta evacuació de manera ràpida i segura.

4- Cada curs escolar s'organitza, un cop mínim, un simulacre d'evacuació (obligatori al primer trimestre) i un de confinament de centre. Per tal que aquest simulacre sigui efectiu, ningú – exceptuant el coordinador/a i la Direcció- sap quin dia ni a quina hora serà.

CAPÍTOL 5. QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre l'exercici professional del personal docent.

1- Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, es recomana que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar resposta a la discrepància, cal parlar amb el/la tutor/a i, en darrer terme i si és necessari, amb la direcció del centre.

2- Quan aquest desacord no sigui puntual i es qüestioni l'exercici professional d'un docent de manera reiterada, el/la tutor/a traspasarà tota aquella informació que es relacioni amb el cas a la direcció del centre. La direcció del centre sempre tindrà assabentat /da al tutor/a del grup i al mestre en qüestió, de les reunions que se'n derivin.

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

4- Si, tot i així, no s'està d'acord, es pot presentar una queixa formal.

5- El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui

presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a que es refereixen)

- data i signatura
- l'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Correspondrà a la direcció del centre:

- rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau
- obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes.

- 1- Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills o filles.
- 2- En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se 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 i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. Es posarà en marxa el protocol descrit a la secció 1, d'aquest capítol.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

- 1- Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.
- 2- Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director/a (elaboració i liquidació del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...). Es farà servir el programari ESFERA.

Secció 1. Pagament

- 1- Les famílies de l'escola porten a terme una sèrie de pagaments que corresponen a diferents quotes: llibres, material, sortides i colònies.

- 2- Les despeses per la compra de llibres i material escolar, així com les sortides i les colònies són pagades per les famílies preferentment a través de l'aplicació Dinantia o, si cal, en efectiu a secretaria.
- 3- Qualsevol incidència o situació econòmica familiar que pugui sorgir en relació al pagament s'ha de comunicar a la secretaria o a la direcció del centre, el més aviat possible.
- 4- En cas que alguna família no hagi abonat la quota en concepte de material i llibres, se li oferirà la possibilitat de fer-ho a terminis.
- 5- En cas que alguna família no hagi abonat la quota en concepte de sortides escolars o colònies no podrà realitzar l'activitat, llevat les que es facin que no generin cap despesa de monitoratge ni transport.

Secció 2. Quota de llibres i materials

- 1- El rebut de llibres i material es cobra en una única quota a les famílies durant el mesos de juny i juliol del curs anterior.
- 2- La direcció calcula les quotes que les famílies han de pagar cada curs depenent dels llibres que es puguin socialitzar en cada nivell.
- 3- L'import d'aquesta quota (i el sistema de pagament de la mateixa) s'aprova pel consell escolar a final de cada curs.

Secció 3. Quota de sortides

- 1- Totes les sortides que generin un pagament de les famílies (autocar o entrades) aquest es demanarà a través de l'aplicació Dinantia o, si cal, en efectiu a secretaria.
- 2- Per tal de fixar un criteri, queda establert que no es retornaran els diners de l'autocar que s'hagi llogat per fer la sortida, ja que l'import corresponent haurà estat repartit entre tots els alumnes participants.

CAPÍTOL 7. PERSONAL PAS/PAE

- 1- Es considera personal d'administració i serveis (PAS) els/les conserges nomenats per l'Ajuntament i l'auxiliar administrativa, nomenada pel Departament.
- 2- Es considera personal d'atenció educativa (PAE) la tècnica d'educació infantil (TEI), la tècnica d'integració social (TIS) i l'educadora d'educació especial (EEE)
- 3- El PAS/PAE participarà al Consell Escolar del Centre mitjançant el/la seu/va representant, el/la qual serà elegit/da d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels Òrgans de Govern.
- 4- Tot el personal que presti serveis al centre escolar, i entre ells el PAS, dependran funcionalment de la Direcció, malgrat que pertanyin a altres organismes (Ajuntament) o contractats per ells.

Secció 1. Conserges.

- 1- A la nostra escola hi ha dos conserges, tots dos a jornada completa.
- 2- Les funcions dels conserges són les recollides en les instruccions de règim intern per a la funció dels conserges dels centres d'educació infantil i primària, regulades per la Regidoria d'Educació i polítiques actives d'ocupació de l'Ajuntament de Cambrils.

Secció 2. Administratiu/va.

- 1- Les tasques són de caràcter auxiliar en matèries administratives:
 - la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
 - la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
 - la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- 2- La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Secció 3. Tècnic/a d'educació infantil.

1- La TEI col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

2- Correspon a la TEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'aula.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

3- La jornada ordinària de la TEI és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció 4. Tècnic/a d'Integració Social

1- El personal TIS col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

2- Corresponen al personal TIS les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social

- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn

3- La jornada ordinària de la TIS és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.)
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Secció 5. Educador/a d'educació especial

1- Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i
- preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;

-proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

2- S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

3- El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

4- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

5- La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

-25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.

-6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.

-4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.

-2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

TÍTOL V - CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

- 1- Tots els membres de la comunitat educativa tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de les seves edats i els ensenyaments que cursin.
- 2- L'exercici dels seus drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Drets dels/de les mestres

- 1- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular i en la d'altres documents referits al funcionament del centre.
- 2- Participar en els òrgans de decisió i gestió de l'escola. Això implica:
 - El dret d'elegir els seus representants al Consell Escolar.
 - El dret d'ésser elegit/da
 - La llibertat d'expressió de les pròpies idees
- 3- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de govern de l'escola.
- 4- Elevar propostes als òrgans competents.
- 5- Concretar el propi programa de treball i d'organització de la classe atenent-se a les disposicions legals, al Projecte Educatiu, al Projecte Curricular i als acords que adoptin els equips de nivell o cicle o equip de Coordinació Pedagògica.
- 6- Comptar amb la col·laboració dels pares i alumnes.
- 7- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 8- Treballar amb condicions higièniques adequades.

- 9- Els mestres podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del Centre al director/a, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del Centre.
- 10- Podran constituir o estar afiliats/des a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- 11- Podran participar a les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors/es segons la normativa vigent.
- 12- Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, seguint la normativa que fa al cas.

Secció 2. Deures dels/de les mestres

- 1- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i Projecte Curricular del centre i altres documents legals vigents.
- 2- Vincular-se als acords que adoptin cicles, nivells i Equip de Coordinació en matèria de la seva competència i aplicar-los.
- 3- Confeccionar, subjectant-se a la normativa legal i al Projecte Educatiu, la programació de curs.
- 4- Participar en les reunions de Claustre, Cicle i altres comissions de les quals formi part i qualsevol altra reunió convocada degudament per la Direcció.
- 5- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i les instal·lacions del Centre
- 6- Vetllar per la seguretat física i l'equilibri emocional dels alumnes, respectant la seva personalitat i drets i procurant que rebin una educació el més adaptada possible a les seves necessitats.
- 7- Aplicar les NOFC en l'àmbit de la seva competència.
- 8- Informar a l'Equip Directiu d'aquelles faltes greus que puguin cometre els alumnes o de la reiteració de faltes contràries.
- 9- Mantenir contactes periòdics amb les famílies dels alumnes, ja sigui convocant-los quan ho consideri oportú o bé rebent-los quan aquestes ho sol·licitin, dins l'horari establert per l'escola.
- 10- Informar periòdicament els pares/mares de l'evolució del seu fill/a, mitjançant informes escrits.

- A Educació Infantil es donaran dos informes: al gener i al juny.
- A Primària, un al final de cada trimestre.

- 11- És responsabilitat del professor/a portar el registre d'assistència dels alumnes i el control dels seus treballs i exercicis.
- 12- També estan obligats, els mestres, a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert al Pla Anual de Centre.
- 13- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- 14- Els mestres han de ser un model a seguir per l'alumnat, per tant han de recordar que no han de fer ús del telèfon mòbil en horari lectiu, no han de menjar ni beure a classe i han de ser curosos en la seva imatge.
- 15- Els mestres que vigilen el pati són els encarregats de solucionar els incidents que s'hi puguin produir. En cas de necessitat avisaran el tutor/a de l'alumne.
- 16- Han de respectar al màxim la puntualitat d'entrada i sortida de les classes i reunions a les quals han estat convocats/des.

Secció 3. Dret de reunió dels funcionaris al centre de treball

- 1- Les reunions al centre de treball s'autoritzen fora de les hores de treball, llevat acord entre l'òrgan competent en matèria de personal i qui estigui legitimat/a per convocar reunions.
- 2- Estan legitimats/des per convocar una reunió les Organitzacions sindicals, els delegats/des de personal, les Junes de Personal i qualsevol funcionari de les Administracions respectives, sempre que el seu nombre no sigui inferior al 40% del col·lectiu convocat.
- 3- Quan les reunions hagin de tenir lloc durant la jornada de treball, la convocatòria haurà de referir-se a la totalitat del col·lectiu, llevat de les reunions de les seccions sindicals.
- 4- En qualsevol cas la celebració de les reunions no perjudicarà la prestació dels serveis.
- 5- En tots els centres de treball hi haurà d'haver llocs adients per a l'exposició, en caràcter exclusiu, de qualsevol anunci sindical.

6- Seran requisits per convocar una reunió comunicar per escrit la seva celebració amb una antelació de dos dies hàbils, i indicar-ne l'hora, el lloc, l'ordre del dia i les dades dels signants que acreditin estar legitimats per convocar la reunió.

CAPÍTOL 3. DELS PARES/MARES/TUTORS

Secció 1. Adquisició i pèrdua de la seva condició.

1- Adquisició de la condició de pare/ mare/ tutor/tutora.

- Pare/mare d'alumne: Persona física amb pàtria potestat des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares: Farà la funció de pare/mare, el tutor/a legalment autoritzat.

2- Pèrdua legal de la condició:

- pèrdua de la pàtria potestat
- fi de l'escolarització de l'alumne
- baixa de l'alumne.

Secció 2. Drets dels pares/mares/tutors.

Els pares són els principals responsables de la formació dels seus fills/es i tenen dret a:

- 1- Col·laborar amb l'escola.
- 2- Que els seus fills/es rebin l'educació en la part que li pertoca a l'escola, així com la formació acadèmica adequada dins del sistema d'Ensenyament Públic de Catalunya
- 3- Participar en els òrgans de govern de l'escola. Això vol dir:
 - El dret a elegir els seus propis representants en el Consell Escolar.
 - El dret a ser elegit/da com a membre del Consell Escolar.
 - La llibertat d'expressió de les pròpies opinions.
 - La participació en l'elaboració dels documents que estableix la llei.
- 4- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta els seus fills/es (horaris, materials, llibres, sortides, activitats complementàries, serveis), així com sobre l'evolució personal i acadèmica i rendiment escolar.

- 5- Ser consultats en aquells temes que els afecten o a ésser escoltats quan expressen les seves opinions o reclamacions en cas que ho considerin necessari.
- 6- Organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes, si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- 7- Ser membres de les Associacions de Pares i Mares i participar en els seus òrgans de gestió i decisió segons els estatuts.
- 8- Ser tractats amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Secció 3. Deures dels pares/mares/tutors.

- 1- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i les normes d'organització i funcionament i els acords de coresponsabilitat signats en la Carta de compromís.
- 2- Acceptar i emprar els canals previstos per a la modificació dels documents esmentats.
- 3- Predisposar favorablement els seus fills/es vers l'escola en les seves actituds i estimular-los en el compliment dels seus deures.
- 4- Cooperar amb l'Escola i amb els mestres, buscant sempre la coherència entre l'acció educativa de casa i de l'Escola. Això implica:
 - Lliurar tota la documentació necessària per a la matriculació dels seus fills/es, així com comunicar la baixa tant al tutor/a com a la Secretaria.
 - Facilitar a l'Escola les dades necessàries per a completar les fitxes i el registre personal de cada nen.
 - Assistir a les convocatòries d'entrevista o reunió generals de curs i amb el tutor/a.
 - Informar els tutors/res dels problemes dels seus fills/es que puguin afectar el seu rendiment escolar.
 - Signar i retornar al centre, com a prova d'haver-los rebut, aquells documents en els que l'escola ho demana.
 - Contribuir a millorar l'escola, aportant suggeriments.
 - Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries, al·lèrgies, malalties greus, etc.

- Garantir la puntualitat i l'assistència habitual a classe, advertint i justificant les absències.
- Proporcionar als fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, l'equipament preceptiu del centre i els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Garantir la higiene personal i la indumentària correcta i pertinent dels fills.
- En el cas que el/la fill/a no pugui fer E.F. de manera ocasional, cal presentar un justificant mèdic al mestre especialista.
- Els pares s'adreçaran als mestres d'una manera correcta.

CAPÍTOL 4. DELS ALUMNES

Secció 1. Drets de l'alumnat

(art. 8 a 22 del decret 279/2006 de 4 de juliol)

- 1- Dret a la formació, que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- 2- Dret a la valoració objectiva del 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. Dret dels pares a sol·licitar aclariments i a reclamar fonamentant-se en la inadequació del procés d'avaluació o la incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació.
- 3- Dret al respecte de les seves pròpies conviccions, religioses, morals i ideològiques, a llibertat de consciència, a la seva intimitat sense manipulacions ideològiques o propagandístiques. Té dret a ser informat sobre el PEC o, si és el cas, el caràcter propi del centre.
- 4- Dret a la seva identitat, integritat física i dignitat personals. Té dret a la protecció contra tota agressió. Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene, dintre d'un ambient que fomenti el respecte i solidaritat entre els companys. Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.

- 5- Dret de participació, en el funcionament i en la vida del centre. A consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.
- 6- Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.
- 7- Dret rebre orientació escolar, formativa i professional.
- 8- Dret a la igualtat d'oportunitats, a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural.
- 9- Dret a la protecció social, en els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- 10- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat, mitjançant queixes o denúncies dels pares quan hi ha transgressió dels drets de l'alumnat.

Secció 2. Deures de l'alumnat

(art. 8 a 22 del decret 279/2006 de 4 de juliol)

- 1- Deure de respecte als altres membres de la comunitat educativa.
- 2- Deure d'estudi, que constitueix un deure bàsic dels alumnes. El deure bàsic de l'estudi s'estén a les obligacions següents:
 - Assistir a classe i participar en les activitats
 - Respectar els horaris aprovats
 - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys
- 3- Deure de respectar les normes de convivència dins el centre docent. El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre.

- Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
- Complir les NOFC del centre.
- Participar en la vida i funcionament del centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules

CAPÍTOL 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Secció 1. Assistència i puntualitat

1. Assistir puntualment i regularment a l'escola. Els pares/mares/tutors hauran de justificar per escrit les faltes d'assistència. Les portes d'accés al centre es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada.
2. Demanar permís, amb un escrit del pare/mare/tutor, si ha de sortir del centre durant la jornada escolar. Cap alumne no podrà sortir del centre si no és acompanyat per un adult autoritzat.
3. Justificar els retards amb una nota del pare/mare/tutor, en produir-se. Es consideraran retards les entrades que sobrepassin 10 minuts l'hora d'entrada.
4. Si un alumne/a arriba fora de l'horari establert ha de passar per secretaria, acompanyat/da d'un adult per justificar el retard i, si és de Primària, allà romandrà fins que comenci la següent sessió.
5. És responsabilitat de les famílies recollir els alumnes amb puntualitat i, quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (veure Títol IV – Capítol 1 – Secció 9), es seguirà el protocol establert.

Secció 2. Relacions personals.

1. Relació alumne/a – mestre/a
 - Adreçar-se a ells dient el seu nom o bé professor/a, senyoreta.
 - Expressar-se sense aixecar la veu.
 - Demanar les coses “si us plau”.
 - Donar les gràcies.

- Saludar en trobar-se un professor/a
- Expressar les seves opinions sense acalorar-se.
- Quan un alumne/a arribi tard a classe, trucarà a la porta i en entrar es dirigirà al mestre/a per explicar el motiu del retard.

2. Relació alumne/a – alumne/a

- Acceptar i respectar els companys/es, sense cap tipus de discriminació.
- Evitar accions o expressions que molestin.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys/es i propiciar un ambient convivencial que no pertorbi l'activitat normal en les aules.
- Respectar el material i objectes dels altres.
- Manifestar, des del respecte, la pròpia opinió, argumentant-la.
- La higiene personal es tindrà en compte i, si s'escau, el tutor/a comunicarà la seva deficiència al pare/mare/tutor

Secció 3. Dependències escolars

1- El passadís

- S'evitaran les carreres i els jocs.
- S'ha de procurar la conservació dels murs i treballs col·locats a les parets dels passadissos.

2- Els lavabos

- En principi, durant les hores de classe no s'hi pot anar
- Els lavabos interiors es podran utilitzar els dies de pluja, durant l'hora del pati.
- A l'hora de l'esbarjo s'han d'utilitzar els del pati.

3- El pati

- A les hores d'esbarjo s'ha d'anar al pati i no es pot romandre a l'interior de l'edifici, excepte els dies de pluja.
- No es pot sortir del pati al carrer sense el permís del mestre/a encarregat/da del pati
- S'ha de tenir precaució amb els nens més petits.
- S'ha de respectar el material esportiu (cistelles, porteries, ...)
- No estan permesos els "jocs violents".

-Es respectaran els espais pels diferents nivells.

4- Els vestidors / el gimnàs

-L'entrada i sortida es farà sense empentes, crits i corredisses.

-La roba es deixarà ben col·locada.

-Cada peça de roba estarà marcada per poder-la identificar.

-Tots els alumnes seran responsables del perfecte manteniment del material i dels espais.

-Per a la classe d'Educació Física cal portar la roba específica (xandall de l'escola i sabatilles esportives).

-Els alumnes de primària portaran un necesser amb sabó, tovallola i una samarreta per canviar-se després de la classe.

-Per higiene i manteniment del material, al gimnàs, els alumnes portaran uns mitjons nets que es posaran per fer les activitats. Si l'activitat requereix sabatilles d'esport, els alumnes portaran les sabatilles amb la sola neta, en una bossa i se les posaran per fer les activitats.

-Els alumnes esperaran a l'aula fins que el/la mestre/a els vagi a buscar i tornaran a l'aula acompanyats pel mestre/a

5- L'aula

-L'entrada a l'aula sempre s'ha de fer en silenci.

-No està permès cap joc electrònic, reproductors de música, ni telèfons mòbils, com tampoc objectes que comportin perill per a ell/a mateix/a o pels altres.

-Durant les explicacions del professor/a i el treball individual es mantindrà silenci.

-En els treballs en grup el to de veu ha de ser baix.

-L'alumne/a mantindrà les seves coses ben ordenades.

-L'entrada del pati es fa en filera i acompanyats del mestre amb qui es té classe en aquell moment.

-Per preguntar al mestre/a, s'ha d'aixecar la mà i esperar la indicació per començar a parlar.

-No podem aixecar-nos sense permís del mestre/a.

-Si hi ha canvi de mestre hem d'estar a classe, cadascú en el seu lloc i sense cridar.

- L'alumne/a complirà les tasques de responsabilitat que li siguin encomanades.
- Abans de sortir de classe, s'ha d'ordenar la taula i la cadira en silenci.
- Està prohibit menjar pipes, xiclets, i laminadures a classe i a tot el recinte escolar.
- A classe s'ha de guardar una bona postura corporal, seient correctament.
- Si un alumne/a ha d'entrar en una altra classe, primer haurà de demanar permís trucant a la porta i, després de saludar el mestre/a, indicarà el motiu de la visita.
- El material d'ús personal s'haurà de marcar per reconèixer els objectes propis.
- És obligatori dur la bata durant tota l'etapa infantil i primària. També és obligatori dur el xandall de l'escola a les classes de psicomotricitat (infantil) i educació física (primària) i sempre que es faci una sortida fora del centre. Si no la porten, de manera reiterativa, es pot considerar falta lleu, i si reincideixen, falta greu (pàg 44)

Secció 4. Altres aspectes importants

- 1- S'ha de mostrar sempre bona educació i maneres correctes tant en el vestir com en el tracte personal.
- 2- No està permès portar el cap cobert a l'escola, excepte en activitats puntuals a l'aire lliure en què, per motius climàtics, es podrà dur una gorra esportiva (si fa calor) o un gorra de llana (si fa fred).
- 3- L'alumne/a lliurarà als pares/tutors qualsevol comunicació, document i/o encàrrec de l'escola o bé a l'inrevés.
- 4- Els alumnes no podran quedar-se dintre del recinte escolar, fora de l'horari establert, llevat que estiguin acompanyats per un mestre/a o monitor/a en cas d'activitats extraescolars o que facin ús del servei de menjador.

CAPÍTOL 6. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

(articles 31 a 38 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i articles 23 a 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost)

- 1- La **carta de compromís educatiu**, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre. S'ha de

signar per la Direcció del centre, d'una banda, i el pare/mare/tutor/a legal de l'alumnat, de l'altra. S'ha de formalitzar en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica.

2- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3- El projecte de convivència de l'escola recull totes les actuacions per promoure la convivència al centre així com la mediació i les mesures correctores derivades d'una conducta contrària a les normes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Secció 1. Mediació escolar

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

2- Els principis de la mediació escolar són:

- Voluntarietat dels implicats, en acollir-se o en desistir-ne, en qualsevol moment del procés.
- Imparcialitat del mediador, sense imposar cap solució ni mesura ni prendre-hi part.
- Confidencialitat, obligant a no revelar informació confidencial a persones alienes.
- Caràcter personalíssim, no valen representants o intermediaris.

3- L'aplicació de la mediació implica:

- Estratègia preventiva en la gestió de conflictes, encara que no estiguin tipificats, entre membres de la comunitat educativa.
- Alternativa al règim disciplinari (amb dues excepcions: les conductes descrites com a *"greument perjudicials per a la convivència en el centre"* o haver fet ús del procés de mediació dues vegades amb el mateix alumne i curs).
- Estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones.

4- L'ordenació de la mediació és la següent:

- Iniciació de la mediació, a instància de qualsevol alumne/a per tal d'aclarir la situació.
- Desenvolupament de la mediació tenint en compte que
 - a) si sorgeix de l'alumnat, el procés serà gestionat per persones de la comunitat educativa acreditades com a mediadores.
 - b) si s'inicia per l'acceptació de l'oferiment del centre, el director ha de proposar, en el termini de dos dies hàbils, una persona medidora i també pot designar un alumne com a col·laborador.
 - c) si la persona perjudicada accepta participar en la mediació, la persona medidora convoca una trobada de les parts implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació o reparació a què vulguin arribar.
- Finalització de la mediació:
 - Els acords s'han de recollir per escrit.
 - Si hi ha pacte de conciliació implica que s'ha reconegut la conducta irregular, s'ha disculpat davant la persona perjudicada i aquesta accepta les disculpes en el mateix acte.
 - Si hi ha pacte de reparació, cal especificar les accions i els terminis.
- Efectes de la mediació:
 - tancament de l'expedient
 - inici d'aplicació de mesures correctores
 - inici del procediment sancionador corresponent
 - continuació del procediment sancionador

-circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació

5- Tot aquest procés ha de durar, com a molt, 15 dies des de la designació de la persona mediadora.

CAPÍTOL 7. RÈGIM DISCIPLINARI

Secció 1. Criteris d'aplicació de les mesures correctores

1- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, i en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolarització.

2- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

3- Com a fonamental cal destacar el principi de tipicitat: "cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades com a contràries o conductes greument perjudicials per la convivència del centre en aquest Decret"

4- Es poden corregir i sancionar aquestes conductes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, en el servei de transport i menjador i aquelles que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

5- La imposició de mesures correctores i de sancions i ha de tenir en compte el nivell escolar, les circumstàncies personals, familiars i socials.

6- La imposició de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

7- A cada conducta contrària li correspon una única sanció.

8- Per graduar les mesures correctores i les sancions es tindrà en compte que:

a) disminuirà la gravetat:

-reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

-no haver comès altres faltes amb anterioritat.

-petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament d les activitats del centre.

-la falta d'intencionalitat.

b) intensificarà la gravetat:

-qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

-causar danys, injúries o ofenses als/les companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

-la premeditació i la reiteració.

-col·lectivitat i/o publicitat manifesta

9- Les conductes contràries a la convivència prescriuen pel transcurs d'un mes comptat a partir de la seva comissió i les mesures correctores prescriuen en un mes comptat a partir de la seva imposició. Les conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuen als tres mesos, i les sancions també.

Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència

1- Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Actes d'incorrecció i desconsideració.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.
- Actes d'indisciplina i injúries o ofenses.
- Deteriorament intencionat de dependències, mobiliari, etc.

2- Són mesures correctores (en ordre d'aplicació):

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o el Director.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu i reparació econòmica dels danys causats (màxim dues setmanes)
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (màxim un mes)

- Canvi de grup o classe (màxim quinze dies)
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Romandrà al centre fent treballs. (màxim cinc dies)

Sempre que sigui concordant amb la millora del procés educatiu del l'alumnat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

3- Competència per aplicar les mesures correctores:

- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en els tres primers casos.
- Tutor, cap d'estudis o director, escoltat l'alumne, en el quart cas.
- El director, cap d'estudis per delegació, el tutor i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, en els quatre últims casos.

Secció 3. Conductes greument perjudicials

1- Es consideren conductes contràries greument perjudicials:

- Actes greus d'indisciplina i injúries o ofenses.
- L'agressió física i les amenaces.
- Les vexacions o humiliacions.
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- El deteriorament greu intencionat de dependències, mobiliari, etc.
- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats.
- Actuacions i les incitacions perjudicials per a la salut i integritat personal.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a convivència.
- La sostracció de material o diners.

2- Les sancions aplicables són (en ordre d'aplicació):

- Realització de tasques educadores en horari no lectiu i reparació econòmica dels danys causats. Màxim un mes.
- Canvi de grup o classe.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. Màxim tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Màxim vint dies. (*article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost*)

-Inhabilitació per cursar estudis en el centre per tres mesos. (*incoació d'expedient: veure article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost*)

-Inhabilitació definitiva. (*incoació d'expedient: veure article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost*)

3- Competència per aplicar les sancions:

-Director/a, escoltada la comissió de convivència.

Secció 4. Reparació del dany causat

1- L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions, al material o el sostregui està obligat a reparar el dany o restituir el que hagi sostret.

2- La responsabilitat civil correspon als pares.

Secció 5. Responsabilitat penal

1- La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i la direcció dels SSTT qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.

2- Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció corresponent.

3- Si l'alumne ha manifestat al ministeri fiscal la voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la persona que delegui el CE assistirà a la convocatòria de l'equip de mediació.

TÍTOL VI - COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Secció 1. Informacions a les famílies.

a) Consideracions generals

L'escola dóna molta importància al contacte directe amb les famílies i al fet que aquestes estiguin informades del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.

Per aquest motiu es realitzen una sèrie de reunions al llarg de l'escolaritat i, a cada curs, les entrevistes de seguiment personal. Del dia a dia de la vida escolar se n'informa a les famílies a través de la plataforma Dinantia.

b) Reunió de famílies de I3

Abans d'iniciar l'escolarització a I3, a principis de juliol, es realitza una reunió amb les famílies d'aquests alumnes per tal de preparar la seva entrada durant el mes de setembre.

Aquesta reunió forma part del pla d'acollida d'alumnes de I3. Hi assisteix la direcció, la representant de l'AMPA i la coordinadora de menjador.

c) Reunions de classe

A inici de curs, durant els mesos de setembre o octubre, cada nivell realitza la reunió de pares en la qual s'expliquen els objectius a aconseguir durant aquell curs i com ells poden col·laborar en la consecució d'aquests objectius. Hi assisteix el tutor/a del curs. Hi ha un guió elaborat que cal revisar cada curs i que es lliura a totes les famílies (amb posterioritat, en format .pdf i a través del Dinantia).

d) Entrevistes

Segons indica el DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, a l'inici de I3, abans que l'infant comenci el curs, es durà a terme una entrevista individual amb la família per establir un primer contacte, garantir un bon acolliment i intercanviar informació que sigui rellevant.

La resta de nivells d'Educació Infantil i de Primària realitzen una entrevista com a mínim amb cadascuna de les famílies de l'alumnat al llarg curs. De cada entrevista se'n fa una acta que, a final de curs, ha de quedar guardada a la Carpeta Verda.

e) Informes

Al llarg del curs es realitzen dos informes a Educació Infantil, un a finals de gener i l'altre a final de curs, i tres a Educació Primària coincidint amb el final de cadascun dels trimestres. En aquests informes, juntament amb la entrevista, es dona la informació de l'evolució del nen o

na en el seu procés d'aprenentatge. El lliurament d'informes trimestrals es durà a terme mitjançant la plataforma Dinantia. Els informes finals de curs es lliuraran en paper.

f) Circulars informatives

La informació del dia a dia arriba a les famílies a través de circulars que s'envien per la plataforma Dinantia.

g) Pàgina web

El centre disposa d'una pàgina web (<https://agora.xtec.cat/escola-marinada-cambrils/>) que, a més de ser una forma de donar a conèixer el centre, fa possible fer arribar la informació a les famílies d'una manera ràpida i visual.

Secció 2. Associacions de famílies.

1- Poden ser membres de les AMPA els pares/mares o tutors legals dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

2- Són objectius de l'AMPA:

- col·laborar en les activitats educatives del centre
- cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis
- promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar
- promoure la participació de pares i mares en la gestió del centre.

3- L'AMPA tindrà facilitats per part de l'escola per realitzar les seves activitats extraescolars, sempre que no interfereixin en el bon funcionament del centre i es facin càrrec de les responsabilitats que es puguin derivar de la realització d'aquestes activitats, aprovades pel Consell Escolar.

4- Podran celebrar reunions i assemblees en el recinte escolar, en els mateixos termes especificats a l'article anterior.

5- Podran utilitzar com a AMPA les dependències autoritzades pel Consell Escolar del centre.

6- Un membre de l'AMPA serà designat/a per aquesta per formar part com a representant al consell escolar.

Secció 3. Alumnes delegats.

1- Tal i com es recull al capítol 4, secció 2 de deures dels alumnes, del Títol V d'aquestes NOFC, els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Amb la seva participació i implicació s'aconsegueix un major grau de responsabilitat.

2- Aquesta participació es concreta en els delegats de classe, el consell de delegats i les assemblees de classe.

Secció 4. Pares i mares delegats de classe.

1- La figura del pare delegat/mare delegada de classe està pensada per establir un canal de comunicació entre l'escola i les famílies del grup classe al qual representen.

2- El càrrec de delegat/da de classe s'escull cada any a la reunió de classe que realitza cada nivell a inici de curs (durant el mes de setembre o d'octubre) i té la durada d'un any fins que, el curs següent, es torna a realitzar la reunió de classe. Pot ser delegat/da de classe el pare, la mare o el tutor o tutora legal de qualsevol alumne d'aquell nivell.

3- Les funcions dels pares i mares delegats de classe són les següents:

- Afavorir els canals de comunicació entre l'escola i les famílies, en ambdós sentits.
- Recollir inquietuds i fer-les arribar a qui correspongui.
- Canalitzar possibles conflictes que puguin sorgir.
- Conèixer els canals de comunicació i transmetre'ls als pares.
- Estar ben informats dels temes per tal de poder contestar preguntes que els puguin fer altres pares i aclarir dubtes.
- Dinamitzar i coordinar el grup de pares i mares de la classe i engrescar-los a col·laborar i participar en diversos àmbits de l'escola.

Secció 5. Carta de compromís educatiu.

1- L'escola té redactada una Carta de Compromís que se signa per duplicat, per part dels pares o tutors legals i de la direcció del centre, en el moment de fer la matrícula.

2- En aquesta carta hi queden especificats aquells compromisos que, tant per part de l'escola com per part de la família, s'espera que es duguin a terme per tal d'afavorir una bona integració i coneixement del centre i el procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumne.

3- A aquesta carta, que és igual per a tot l'alumnat del centre, s'hi poden afegir annexos específics per a un alumne, en els quals s'especifiquin plans d'actuació concrets per tal d'assolir objectius a curt termini, de forma acordada amb la família.

TÍTOL VII. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat.

1- La relació de documents personals de l'alumne que es pot trobar a la Secretaria del centre és la següent:

- Documentació de la preinscripció
- Fitxa de les dades bàsiques de l'alumne/a
- Document justificatiu de l'opció religiós/alternativa
- Tots els informes acadèmics trimestrals i els Pis, si s'escau
- Acta dels resultats de final de cicle
- Informes confidencials provinents de l'EAP o altres organismes oficials

2- Quan l'alumne acaba sisè i passa a l'Educació Secundària s'envia a l'institut el seu historial acadèmic, l'informe individualitzat de final d'etapa, informe de les proves de competències bàsiques i detall de les activitats de reforç d'estiu.

Secció 2. Altra documentació acadèmica.

1- Cada grup classe té un dossier, anomenat "Carpeta Verda", on es guarden documents relatius als alumnes.

2- Aquest és el contingut que ha d'haver-hi dins d'aquesta carpeta:

A les bosses col·lectives:

- l·listat de nens que fan religió / alternativa (a partir de 1r)
- l·listat d'autoritzacions dels drets d'imatge
- les memòries dels cicles anteriors
- l·listat de les adreces i telèfons de contacte (s'actualitza cada any des de Secretaria)
- carta de compromís educatiu

A les bosses individuals de cada alumne:

- fitxa de dades bàsiques de l'alumne
- l'últim informe de cada cicle
- alguna dada important que el proper tutor hauria de saber (si pateix alguna malaltia, situació familiar peculiar, algun diagnòstic,...)
- còpia demanada a l'EAP
- fitxes entrevistes amb la família

Secció 3. Circulars i autoritzacions.

1- Durant el curs, l'escola es posa en contacte amb les famílies per donar informació o bé per demanar-ne.

2- Aquest és el llistat de circulars i sol·licituds d'autorització que fem arribar a les famílies, com a norma general:

- Carta pels nous alumnes de 13 que s'incorporen al centre.
- Informació general d'inici de curs.
- Informació i contracte per participar en el "Programa de socialització de llibres de text i material didàctic complementari", a partir de 3r de primària.
- Informació sobre l'estat de salut de l'alumne (per fer la classe d'EF).
- Informació sobre les beques de desplaçament del Consell Comarcal.
- Informació sobre les beques de llibres del Consell Comarcal.
- Informació sobre les beques de llibres del MEC.
- Informació sobre activitats que organitza el Departament
- Full de tria entre Religió o Ensenyaments Alternatius (al setembre de 1r)
- Sol·licitud d'autorització dels drets d'imatge ús de la imatge de l'alumne/a
- Sol·licitud d'autorització per participar en les sortides locals.

-Sol·licitud d'autorització per participar en les sortides fora del municipi.

-Sol·licitud d'autorització per la revisió dental.

-Sol·licitud d'autorització per l'administració de les vacunes.

3- Es poden veure els models d'aquestes circulars i sol·licituds d'autorització en un dossier que, a tal efecte, està desat a secretaria, tot i que els models s'actualitzen any rere any.

DILIGÈNCIA

Per fer constar que aquestes NOFC han estat actualitzades i presentades al Consell Escolar, que ha donat el seu vistiplau a la sessió del dia 6 de juny de 2025.

La secretària

Segell

Vistiplau de la directora