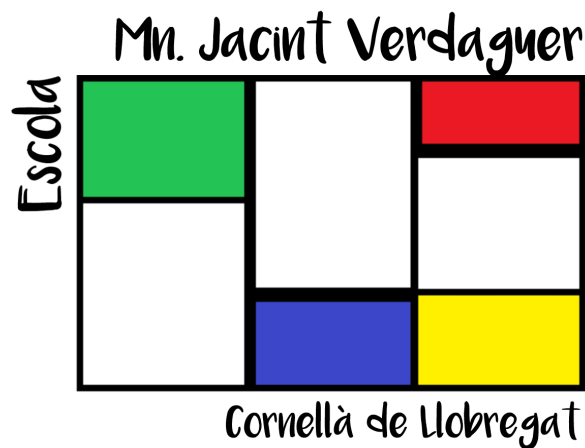


NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE



Escola Mossèn Jacint Verdaguer
Cornellà de Llobregat

Data d'aprovació, 28 de febrer de 2024



ÍNDEX

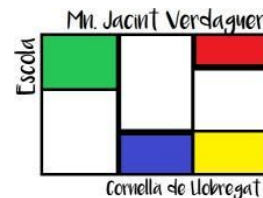
INTRODUCCIÓ	5
MARC NORMATIU	6
1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	7
(LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC 102/2010 art. 19.1.b)	
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1 Equip directiu (DAC 102/2010 art. 35)	7
2.2 Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)	9
2.2.1 Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)	9
2.2.2 Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)	12
2.2.3 Secretari/ ària (DAC 102/2010 art. 33)	13
2.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicional (DAC 102/2010 art. 34)	14
2.3 Òrgans col·legiats de participació	14
2.3.1 Consell Escolar (Llei 12/2009, art 148; LOE 2/2006, art. 126; LOMCE 8/2013 p. 80; DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)	14
2.3.2 Claustre de professors/res (DAC 102/2010 art. 29)	18
2.4 Consell de direcció (DAC 102/2010 art. 37)	20
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)	20
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	25
3.1 Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)	25
3.1.1 Equips docents /de cicle	28
3.1.2 Comissions	30
3.2 Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)	35
3.2.1 Atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)	36
3.2.2 Pla d'acollida de l'alumnat de Inf-3	40
3.2.3 Pla d'acollida general de centre	42
3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny	42



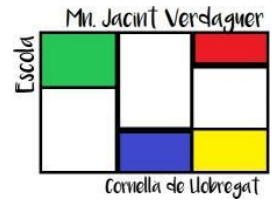
2012)		
3.3.1	Acció i coordinació tutorial	42
3.3.2	Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3)	44
4.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE (Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial). (Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària).	44
4.1	Aspectes generals Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats: SEC: art. 19, 21.1, 25, 35, 36, 37. PRI: art. 16, 17, 18, 19, 36, 37.	45
4.1.1	Horaris. Entrades i sortides	45
4.1.1.1	Custòdia de l'alumnat	48
4.1.2	Utilització de recursos materials	49
4.1.3	Normes d'ús dels espais	56
4.1.4	Organització de l'esbarjo	59
4.1.5	Sobre les absències	60
4.1.6	Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat	60
4.1.7	Activitats complementàries i extraescolars	61
4.1.8	Organització festes i celebracions del centre	63
4.1.9	Seguretat, higiene i salut	65
4.1.10	Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	67
4.1.11	Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	67
4.1.12	Deures o feines per casa i llibres de text.	67
4.1.13	Criteris de promoció/retenció d'alumnes	68
4.2	De les queixes i reclamacions Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats: SEC: art. 39, 10.4, 11.10, 12.5. PRI: art. 39.	68
4.2.1	Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	68
4.3	Serveis Escolars	69



4.3.1	Servei de menjador	69
4.3.2	Altres serveis del centre	70
4.4	Gestió Econòmica (Resolució juny 2012 PRIM: art. 28. SEC: art. 27)	70
4.4.1	La Gestió Econòmica General del centre es regirà per normativa vigent.	70
4.4.2	La Gestió Econòmica de les classes o quotes de material escolar i sortides.	70
4.4.3	Gestió econòmica d'ajuts gestionats pel centre amb fons de diners no públics	72
4.5	Gestió Acadèmica i administrativa (Resol. juny 2012 PRIM: art. 29. SEC: art. 28)	73
4.5.1	De la documentació acadèmic - administrativa	74
4.5.2	Documentació per la matrícula i inici de curs	77
4.5.3	Altra documentació	78
4.5.4	Protecció de dades	83
4.6	Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (Resolució juny 2012 PRIM: art. 23. SEC: art. 24)	85
4.6.1	Consergeria	85
4.6.2	Vetllador	86
5.	DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE. APRENENTATGE I PRÀCTICA (Resolució juny 2012 PRIM: art. 32. SEC: art. 31) (LEC 12/2009 art. del 30 al 38) (DAC 102/ 2010 art. 19, 23, 24, 25)	86
5.1	Carta de Compromís Educatiu	87
5.2	Normes de Convivència: de l'alumnat	89
5.2.1	Conductes contràries a les normes de convivència	89
5.2.2	Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	90
5.2.3	Responsabilitat Penal Decret <i>102/2010, 3 d'agost, Addicional D'ínovena.</i>	92
5.2.4	Aparells electrònics i joguines	92
5.3	Normes de Convivència: del professorat	93
5.3.1	Assistència del professorat	93
5.3.2	Faltes d'assistència justificades	93



6. DRETS I DEURES	95
6.1 Del professorat	95
6.1.1 Drets del professorat	95
6.1.2 Deures del professorat	96
6.1.3 Adjudicació de curs/nivell	97
6.1.4 Faltes d'assistència	98
6.2 De l'alumnat	99
6.2.1 Drets de l'alumnat	99
6.2.2 Deures de l'alumnat	103
6.3 Dels pares/mares o tutors/tutores	105
6.3.1 Drets dels pares/mares o tutors/es	105
6.3.2 Deures dels pares/mares o tutors/es	105
6.4 Personal no docent	106
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR <i>(Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2) (Resolucions de 19 de juny de 2012)</i>	107
7.1 Qüestions generals	107
7.2 Carta de compromís educatiu (veure aptat. 5.1)	107
7.3 Informació a les famílies	107
7.4 Associacions de mares i pares d'alumnes	109
7.5 Famílies voluntàries	110
7.6 Alumnes delegats/des. Consell d'alumnes.	111
7.7 Altres òrgans i procediments de participació	110
8. DISPOSICIONS FINALS	112



INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

El present document, **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**, s'ha realitzat dins del marc conceptual descrit i s'ha realitzat amb la voluntat d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

En la concreció del conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'ha cercat en tot moment la coherència amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu projecte educatiu.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document és el conjunt de membres de la comunitat escolar, estableix i concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part:

a.- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.



- b.- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
- c.- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d.- Personal no docent: personal de neteja, monitors de menjador, personal administratiu i vetllador.
- e.- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a.- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

MARC NORMATIU

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación** – LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'Educació** – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Resolucions de 19 de juny de 2012**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2012-2013.
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre**, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- **Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny**, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària



1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC (LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC 102/2010 art. 19.1.b)

El PEC del centre vigent va ser aprovat pel Consell Escolar el 26 de juny de 2008, i el 17 de maig de 2018 es va aprovar una addenda a aquest document.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 *Equip directiu* (DAC 102/2010 art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també, de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.



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.

L'equip directiu té les funcions següents:

- a) Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- b) Elaborar la programació general del centre amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
- c) Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
- d) Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.
- e) Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- f) Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
- g) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
- h) Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.
- i) Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- j) Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- k) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).



Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

2.2 Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)

2.2.1 Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)

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

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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



Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.



Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- f) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- g) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- h) Visar les certificacions.
- i) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- j) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les



seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.2.2 **Cap d'estudis** (DAC 102/2010 art. 32)

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

Les competències del cap d'estudis són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.



- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) 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.

2.2.3 **Secretari/ària** (DAC 102/2010 art. 33)

Corresponen al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Les competències del secretari són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.



- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Coordinar l'acció pedagògica de l'etapa d'Infantil o Primària previ acord amb la Cap d'Estudis.

2.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals (DAC 102/2010 art. 34)

Actualment no existeixen al nostre centre altres càrrecs unipersonals de direcció addicionals.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

2.3.1 Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)

TASQUES I FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes d'organització i funcionament. I en allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat (art. 148 – Llei12/2009)



Aquestes normes van ser aprovades en consell escolar dimecres 17 de desembre de 2014.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El centre determina la composició del consell escolar en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent de l'article 45 del decret 102/2010 (art.27.3 – decret 102/2010) i la sentència núm. 577 de data 28 de setembre de 2012, dictada pel Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

El nostre consell escolar està format per **17 membres**:

- El **director o directora**, que el presideix.
- El cap o la **cap d'estudis**.
- Un o una **representant de l'ajuntament** de la localitat on es troba situat el centre.
- El **secretari o secretària** del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- **6 representants del professorat** elegits pel claustre.
- **6 mares i/o pares** representants de l'alumnat elegits per i entre ells (un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares d'alumnes)
- **Un o una representant del personal d'administració i serveis**, elegit per i entre aquest personal.

Tant el nombre de representants del professorat com el de mares i pares no potser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins els tres cursos acadèmics següents a aquell en que és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat (art.45 – decret 102/2010)

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de **designar una persona** que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones (**coeducació**).



RENOVACIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre (art. 28 – decret 102/2010)

- La vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representat, i cessant en el mateix període que correspondria a la persona vacant.
- Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

FUNCIONS

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- 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**.
- 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**.

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

FUNCIONAMENT

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre **es reuneix preceptivament una vegada al trimestre** i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer **una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització** (art.46 – decret 102/2010)

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir **comissions específiques** d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la



direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

Les nostres comissions són les següents:

- a) **Comissió permanent.** En formen part la directora, un/a mestre/a, un pare o mare i la secretària, amb veu i sense vot, per tractar temes urgents.
- b) **Comissió econòmica.** En formen part la directora, un/a mestre/a, un pare o mare i la secretària per supervisar els temes econòmics del centre.
- c) **Comissió de convivència.** En formen part la directora, un/a mestre/a, un pare o mare i la secretària, amb veu i sense vot.
- d) **Comissió Pla de l'entorn.** En formen part la directora, un/a mestre/a, un pare o mare i la secretària, amb veu i sense vot.

2.3.2 **Claustre de professors/res** (DAC 102/2010 art. 29)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres o els/les professors/res que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.



- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a*, *c*, *d*, *e*, *g* i *h* de les funcions anteriors.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre.

Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Funcionament del claustre de professors:

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al President/a/Director/a i haurà de ser notificada per escrit amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.



A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- a) La programació general.
- b) La Memòria anual de les activitats del centre.
- c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.

2.4 Consell de direcció (DAC 102/2010 art. 37)

Actualment no existeix un consell de direcció al nostre centre.

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)

Coordinador/a LIC, Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

A proposta del/la director/a escoltat el claustre.

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a CLIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.



- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Participar a les sessions de Comissió Social segons casuística.

Coordinador/a digital

A proposta del/de la director/a del centre, escoltat el claustre.

El/la coordinador/a digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a la cultura digital de centre:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les



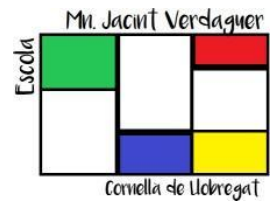
eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

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



- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Informar a la Direcció del Centre, per escrit, dels aspectes a millorar per realitzar les esmenes necessàries.
- Revisar i reposar el material de les farmacioles de l'edifici i de les sortides.



Coordinador/a de biblioteca

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del Pla de Lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.

El/la coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

- Convocar i dirigir les reunions de la Comissió de Biblioteca.
- Coordinar-se amb l'Equip Directiu amb temes de Biblioteca.
- Vetllar pel bon ús de la Biblioteca en horari extraescolar, si cal.
- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

El/la coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'una hora, ampliable si és possible, de dedicació per la dinamització de la biblioteca escolar.

Coordinadors de cicle

El nomenarà el director escoltats els equips de cicle.

Competències dels coordinadors/res de cicle:

- Convocar i presidir les reunions de cicle, previ acord amb el representant de l'equip directiu.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/res.
- Mantenir informat al/la cap d'estudis i o representant de l'equip directiu de les activitats i problemes del cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la programació general de centre.



- Distribuir temps i espais, d'acord amb el/la cap d'estudis o representant de l'equip directiu.
- Fer el rendiment de comptes dels diners assignats al cicle amb la directora o la secretària.
- Organitzar les sortides del cicle:
(Trucar autocars, calcular preus, repartir als tutors els impresos bancaris, preparar els fulls informatius a les famílies i alumnes, recollir els diners del cicle i fer un ingrés al compte de l'escola i ordenar els pagaments)
- Realitzar les comandes de material.
- Elaborar les actes de coordinació de cicle.
- Altres tasques que es derivin del funcionament del cicle

Els/les coordinadors/res vetllen 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/de la cap d'estudis. Les reunions de coordinadors/res serveixen també per traspasar la informació que arriba al centre i cal traspasar-la als cicles i per organitzar les activitats del pla general de centre que s'han d'anar organitzant al llarg del curs.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)

Per tal d'aconseguir els objectius del nostre Projecte Educatiu i per assegurar la nostra identitat com a centre establim una sèrie de principis que ens ajudin a definir la nostra estructura organitzativa, i d'aquesta manera aconseguir els dos aspectes esmentats.

Dividim els nostres criteris o principis d'organització pedagògics segons com organitzem els alumnes dins del centre i de com atenem la seves característiques i la



seva diversitat, i també, de com organitzem el nostre professorat per tal d'assolir i d'extreure'n el màxim rendiment.

El professorat i el conjunt d'educadors/es del centre, és el responsable de programar, dur a terme i avaluar les accions docents i totes les activitats formatives que tenen lloc en el centre.

El claustre és l'òrgan tècnic-professional i de participació del professorat en el govern del centre. Formen part d'ell la totalitat dels/de les mestres que presten serveis al centre.

Els equips docents, formats pels mestres responsables d'un mateix cicle, s'encarreguen de garantir un treball en equip per assegurar una acció educativa coherent, coordinada i eficaç, ja sigui entre els tutors o bé amb els especialistes que hi intervenen a cada cicle (Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior de Primària). Hi ha dos coordinadors/res d'etapa (Infantil i Primària) que, conjuntament amb els representants de l'equip directiu al cicle, són qui assumeixen la responsabilitat d'assegurar la coherència i la complementarietat de les unitats de programació preparades per l'equip de mestres del cicle i la continuïtat de la proposta educativa al llarg de l'etapa.

Els/les mestres s'organitzen també en grups de treballs o comissions per treballar diversos aspectes de la vida del centre. La distribució dels mestres a les diferents comissions la realitza l'equip directiu, escoltat el claustre, en funció dels continguts de treball, la implicació dels grups i les competències dels mestres. En els grups de treball es revisen i s'actualitzen diferents temes curriculars i organitzatius del centre.

Cada grup classe té, i ha de tenir, un mestre tutor.

Cada cicle té d'un/a coordinador/a i un representant de l'equip directiu assignat.



Criteris de Substitucions a l'Ed. Primària

Quan falta un company/a li han de cobrir els altres. La direcció ho notificarà a la persona que ha d'anar a substituir.

Quan un docent ja sap que faltarà, sigui pel motiu que sigui, ho haurà de notificar a la direcció, i a la resta de responsables dels grups implicats i deixar una proposta de feina.

Cal que tots els mestres preparin una programació alternativa (fins a 10 dies) amb les activitats pels alumnes.

Primer, substituirà la persona que tingui hora de treball personal.

Segon, la persona que tingui una coordinació i no existeixi una urgència docent.

Tercer, la persona que tingui un reforç de les àrees instrumentals amb grups reduïts.

Quart, la persona que tingui un reforç dins de l'aula (1/2 grup classe)

Cinquè, la persona que es fa càrrec dels alumnes de NEE o Aula d'acollida

Sisè, les hores de l'Equip Directiu.

Si falta un especialista que deixava a la tutora amb mig grup i ja s'han aplicat els dos primers criteris serà la tutora que es quedi amb el grup sencer.

En funció del nombre de substitucions a cobrir es combinaran els criteris 3, 4, 5 i 6.

Al suro de direcció estarà el quadre de faltes dels mestres i el quadre de les substitucions fetes per cadascú.

Si per raons d'organització un mestre que tenia classe queda lliure, s'ha de comunicar, si és possible prèviament o si nó, el més aviat possible, a la direcció del centre.

Substitucions Patis Primària:

Es cobrirà de forma rotativa segons un llistat de substitució penjat a Direcció.



Els dies que es pugui preveure els/les mestres es canviaran el torn de pati amb un company.

criteris de Substitucions a l'Ed. Infantil

Per a baixes fins a 3 dies:

Les absències es cobriran amb les mestres d'Educació Infantil i/o, si s'escau, els especialistes que intervinguin aquell dia en concret al cicle.

Per a baixes superiors a 3 dies:

Es cobrirà la substitució, en la mesura del possible, amb les hores lliures dels mestres i les hores de coordinació; quan no sigui possible això, es cobrirà amb la persona de Reforç d'Educació Infantil, **mai no es desfaran mitjos grups de Primària.**

Si falta la tutora de P-3 o la mestra de Suport **durant el mes de setembre**, es recorre als mestres de Primària amb hores de suport o coordinació per recolzar l'adaptació dels alumnes d'aquest grup.

L'equip directiu assegurarà, sobre tot durant el 1r trimestre, el reforç de les entrades i sortides de P-3.

Substitucions dels torns de pati Infantil:

El primer torn de pati (11:00h –11:30h) es cobrirà segons un llistat de substitució penjat a Direcció.

3.1.1 Equips docents de cicle

L'escola s'organitza per etapes o intercycles:

- a- Cicle d'Educació Infantil. (EI)
- b- Cicle de Primària. (Cicle Inicial (C.I) -Cicle Mitjà (CM)-Cicle Superior (CS) Quan es valori necessari es faran reunions d'un cicle



exclusivament.

Els i les mestres formen part del cicles segons el nivell on sigui tutor i els especialistes estan repartits entre els cicles tenint en compte les hores de dedicació a les diferents etapes.

Equips de Cicle/Etapa

Els equips de cicle/etapa estan coordinats pel cap d'estudis i o secretària del centre i corresponent coordinador/a de cicle.

El/la cap d'estudis o secretària convocarà les reunions perquè tots els membres en tinguin constància i de cada sessió en deixarà un resum escrit, recollit pel coordinador d'etapa, a la llibreta del cicle.

Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.

Els equips de cicle tenen la funció de concretar les grans línies d'escola proposades per l'equip directiu i aprovades pel claustre de professors. Els cicles organitzaran com a grups de treball encarregats de dur a terme els objectius següents:

- Dur a terme les programacions i unificar-les.
- Elaborar criteris d'avaluació i recuperació.
- Fer el seguiment de la marxa i aprofitament general dels alumnes i preveure adaptacions curriculars.
- Portar al claustre de professors propostes d'organització i funcionament, així com innovacions pedagògiques aplicables a l'escola.
- Coordinar les activitats educatives programades per als alumnes del cicle.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, així com la distribució temporal dels components del currículum per cicles al llarg de l'etapa.
- Establir criteris de flexibilització dels agrupaments flexibles en el marc del cicle.
- Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació, presidida pel/per la cap



d'Estudis.

- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament de la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Fixar els objectius de cada àrea i la metodologia que s'ha de seguir.
- Escollir els llibres de text i el material necessari i fer-ne la proposta al Claustre.
- Coordinar els objectius i la metodologia de l'àrea corresponent.
- Tenir en compte el nivell de coneixements, hàbits i actituds dels alumnes corresponents.
- Coordinar i planificar les activitats complementàries i escolars del cicle.
- Elaborar propostes per al Claustre.
- Proposar Coordinador de Cicle.
- Assegurar que l'Equip Directiu s'assabenti dels acords presos a les reunions.
- Definir els criteris d'avaluació i els mitjans de recuperació.
- Controlar i mantenir ordenat el material i recursos pedagògics

3.1.2 Comissions

Comissió Pedagògica.

Es constituirà amb les persones implicades segons el tema o activitats a treballar (Ex: Matemàtiques manipulatives, Carnestoltes...)

Les seves funcions són:

- a. Dinamitzar el treball a realitzar.
- b. Establir el calendari d'actuacions.



- c. Recollir els acords presos.

Comissió DIGITAL DE CENTRE

Formada per 1 membre de l'equip directiu, coordinador/a digital de centre, els mestres que imparteixen informàtica i 1 mestre d'anglès.

Les seves funcions són:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- c. Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

A partir d'aquestes funcions se'n deriven altres tasques que es descriuen a continuació:

- a. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- b. Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- c. Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- d. Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- e. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- f. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- g. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.



- h. Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- i. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- j. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- k. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- l. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Comissió Social

Formada per la directora, la psicòloga de l'EAP, la coordinadora E-LIC i l'Educador/a Social de l'Ajuntament i dels Serveis Educatius. Poden participar altres membres de la comunitat educativa si es valora necessari.

Totes les dades treballades a la comissió es tractaran amb la màxima confidencialitat.

La comissió res reuneix un mínim de dos cops per trimestre i s'aixeca acta de tots els acords. Anualment es farà una avaluació del funcionament i eficàcia de la comissió.

Les seves funcions són:

- a. Abordar els casos d'absentisme, tot derivant-los als diferents professionals serveis.
- b. Assegurar la coordinació dels recursos necessaris per atendre als alumnes en situació de risc social temporal i /o permanent.
- c. Establir criteris de concessió d'ajuts gestionats pel centre.



Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Formada per:

- Capd'Estudis/Directora
- Professors/es d'Educació
Especial EAP
- Mestres-tutors i especialistes implicats

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Formada per:

- Capd'Estudis/Directora
- Professors/es d'Educació
Especial EAP
- Mestres-tutors i especialistes implicats

Les seves funcions són:

- a. Compartir criteris i el model d'intervenció.
- b. Planificar i organitzar els recursos que el centre posa per atendre la diversitat: suports, horaris, desdoblaments.
- c. Seguiment dels alumnes amb nee, dels acords i del funcionament dels suports.
- d. Compartir els problemes que sorgeixen i consensuar vies de resolució.
- e. Elaborar instruments: Dossier per l'atenció educativa inclusiva.
- f. Avaluació formativa i constant del que es fa i dels progressos i de les dificultats.



Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

Les sessions d'avaluació seran presidida pel/per la cap d'estudis. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

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

Coordinació EAP i Educació Especial.

Setmanalment es reservarà una sessió per la coordinació entre la psicòleg/a de l'E.A.P i el/la mestre/a d'educació Especial, un membre de l'Equip Directiu assistirà quan s'escaigui.

L'equip directiu determinarà el número d' hores d'atenció a l'Educació Especial i reforços, escoltat el claustre, l'especialista d'Ed. Especial i el representant de l'EAP. A la primera reunió de la comissió **assistirà obligatòriament un membre de l'Equip Directiu** amb l'objectiu de concretar la dedicació horària de l'especialista d'Ed.

Especial.

Els alumnes amb dictamen seran atesos per l'especialista.

Els alumnes sense dictamen, rebran reforç per part d'altres mestres del claustre.

Al finalitzar el curs es farà una reunió de valoració entre la direcció , la psicòloga del centre i la mestra d'E.Especial si s'escau.



La psicòloga del centre lliurarà una **memòria resum de totes les actuacions realitzades**.

Es recollirà **acta de les reunions** entre l'especialista i la psicòloga del centre **concretant molt clarament els acords presos i la persona responsable de realitzar-los**.

Les demandes a l'EAP per part dels mestres i tutors es realitzaran **mitjançant el model estandarditzat** que es lliuraran a la direcció que les prioritzarà i transmetrà a l'EAP. **Caldrà que l'EAP i els tutors acordin per escrit les intervencions amb els alumnes i el responsable d'aplicar-les**, així mateix també s'acordarà prèviament l'objectiu principal de les reunions amb les famílies i el missatge a transmetre.

En el cas que els hi hagi dificultats per dur a terme els protocols establerts, qualsevol dels professionals implicats pot informar a la direcció del centre per tal de revisar-los i solventar els possibles problemes de funcionament.

3.2 **Organització de l'alumnat** (DAC 102/2010 art. 22.1)

- Els alumnes són agrupats per edats, és a dir per la seva data de naixement.
- Tal com estableix el Departament d'Educació els cursos estan agrupats en Cicles.
- Apliquem el principi d'inclusió per a l'alumnat nouvingut, independentment de la seva procedència.
- Oferim el màxim nombre de recursos disponibles organitzatius a l'alumnat nouvingut i/o amb NEE (necessitats educatives especials) mitjançant l'atenció individualitzada, grups de reforç, grup SEP, etc., per facilitar el procés d'aprenentatge i d'inclusió de cada alumne que ho necessiti.
- Tenir una organització flexible i adaptable a les necessitats que es van generant dins del centre, ja siguin canvis tecnològics, canvis socials, metodològics, etc.



3.2.1 **Atenció a la diversitat** (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)

Per tal d'atendre de la millor manera possible els nostre alumnes, es crearan situacions organitzatives on els grups de treball siguin més reduïts, és a dir, es formaran ràtios inferiors per establir noves metodologies, algun d'aquests casos són:

- Tallers de plàstica a Primària desdoblant el cicle en tres grups
- Desdoblament a Anglès a Ed. Infantil,i Cicle Inicial
- Desdoblament de Biblioteca a C. Inicial
- Desdoblament d'Informàtica des de P-4 a 6è
- Desdoblament de psicomotricitat a Ed. Infantil
- Sessions de reforç en petit grup des de P4 fins a 6è
- Desdoblament de Matemàtiques i Català
- Sessions individuals o en petit grup d'Ed. Especial

El número de sessions dependrà de les característiques de l'alumnat i personal docent disponible. Els continguts treballats podran variar prioritant les àrees instrumentals i l'assoliment de les competències bàsiques.

Les sessions de reforç i E. Especial es realitzaran prioritàriament en els moments en que el grup classe no faci activitat sessions de Ed. Física, Música, Plàstica, Psicomotricitat i altres matèries altament inclusives en les que el conjunt de l'alumnat pot participar sense dificultats.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix les mesures i suport per l'atenció educativa:

Mesures i suports universals: Les mesures i suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat



i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. S'adrecen a tots els alumnes.

Mesures i suports addicionals: Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

Mesures i suports intensius: Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

Mestre d'Educació Especial

Normativa reguladora

- Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials

Objectiu

L'atenció educativa de l'alumnat amb necessitats educatives especials temporals o permanents, derivades de condicions personals de discapacitats psíquiques, motrius o sensorials, de condicions personals de sobredotació o per causes associades a la seva història educativa i escolar.

Aquesta atenció es basarà en l'adaptació del currículum i en la corresponent intervenció amb els alumnes, en col·laboració amb el mestre tutor i amb l'assessorament de l' EAP.

També es prioritza l'atenció a les classes d'Educació Infantil i primer cicle de Primària per tal de detectar el més aviat possible els alumnes amb dificultats greus d'aprenentatge.



El mestre especialista intervindrà en els grups-classe, en col·laboració amb el tutor, amb actuacions bàsicament adreçades als alumnes amb NEE en situacions de treball individual o de petit grup.

Col·laborar amb l'EAP per establir criteris d'actuació, estratègies, metodologies, que facilitin la prevenció de possibles dificultats d'aprenentatge de l'alumnat de tot el centre i que potenciïn, en el context de l'aula ordinària, la millor adequació de la resposta educativa a la diversitat dels alumnes.

El treball del mestre especialista compta amb l'assessorament d'un membre de l'EAP que visita un dia per setmana l'escola. **(veure Comissió Educació Especial)**

Els pares o representants legals dels alumnes que rebin una atenció del mestre especialista d'Ed. Especial, seran informats amb els informes corresponents i les entrevistes adients.

En finalitzar l'Ed. Primària els EAP col·laboraran en l'orientació de l'escolarització de l'alumnat amb NEE a l'educació secundària.

Les funcions del mestre d'Ed. Especial són:

- a. Elaboració, conjuntament amb el tutor/a, dels Plans Individualitzats.
- b. Elaboració d'informes individuals.
- c. Elaboració de la memòria anual d'Educació Especial.
- d. Coordinació amb la psicòloga de l'EAP.
- e. Orientar als mestres sobre les pautes d'actuació dels alumnes amb NEE.
- f. Fer el seguiment de l'alumnat amb trastorn de conducta
- g. Atendre situacions de crisi d'alumnes concretes, famílies o del propi centre.

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.



Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

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

- dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA o d'altres serveis externs específics.
- Les demandes d'intervenció de la MEE s'han de fer a través d'un espai de coordinació i amb la formalització del full de derivació
- Establir mecanismes de coordinació tutors-MEE-mestres de reforç per preveure els aspectes a treballar per cada professional i fer el seguiment i l'avaluació.

El nostre PEC contempla en els seus principis d'utilització de metodologies el màxim d'inclusives possibles, en conseqüència, a l'àrea de llengua tindrà un paper especialment rellevant l'Enfocament Comunicatiu i a l'àrea de Matemàtiques la



manipulació.

Segons les directius dictades pel Departament d'Ensenyament es realitzaran un mínim de 2 hores de Suport Escolar Personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu. Totes les sessions dedicades al SEP (horari lectiu i no lectiu) hauran de ser programades i avaluades per tal d'assegurar el bon aprofitament de l'alumnat i l'adaptació a les seves necessitat. El SEP ha de ser un recurs temporal per a que els alumnes superin dificultats puntuals.

Fora de l'horari escolar es facilitarà l'organització de totes les activitats a recomanar a les famílies. Fora de l'horari escolar es facilitarà l'organització de totes les activitats al nostre abast per reforçar l'assoliment de les competències bàsiques en l'alumnat amb més necessitats.

3.2.1 Pla d'acollida Alumnat de Inf-3

JUSTIFICACIÓ LEGAL:

Des del curs 87/88 al nostre centre es realitza un pla d'acollida pels i les alumnes de parvulari (P-3) que arriben per primera vegada a l'escola complint la normativa que marquen els decrets 75/92 Art. 19 : *Els centres docents d'educació infantil adoptaran mesures d'acolliment i adaptació per als alumnes que se incorporin a l'etapa en qualsevol dels seus cursos.* i 94/92 Art. 13.1: *Els centres d'educació infantil, d'acord amb els criteris i les orientacions proporcionades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa del Departament d'Educació, adoptaran, especialment a l'inici del curs, programes i mesures d'acolliment i d'adaptació per els infants que s'integrin a l'etapa amb qualsevol dels seus cursos.*

ASPECTES PSICOPEDAGÒGICS QUE JUSTIFIQUEN LA MODIFICACIÓ DEL PROCÉS. *

Veure sol·licitud de l'horari d'Acollida de P-3 a l'arxiu de Documentació de centre.

Per poder portar a terme una bona tasca d'ensenyament-aprenentatge és necessari que els nens i les nenes es sentin bé dins de l'escola. El primer pas és plantejar una adaptació adequada i el menys traumàtica possible. La motivació, l'interès, l'atenció, la relació, la convivència, els hàbits..., costaran d'adquirir-se sense una bona adaptació, que porti el nen o la nena a estar tranquil i a gaudir de tot allò que s'ofereix a l'escola i



que l'ajudarà a construir el seu coneixement a partir de la pròpia activitat i la interacció amb els altres.

És per això que es divideix el grup classe en dos, la meitat dels alumnes venen les primeres 2h del matí i l'altra meitat les últimes 2h de la jornada. Durant tot el matí hi ha dues mestres: tutora i mestra de reforç del Parvulari amb grups de 12 o 13 nens/es.

Aquesta organització ens possibilita conèixer els nens i les nenes abans, ja que al ser un grup més petit podem atendre'ls millor i més freqüentment. Pels infants l'ambient és més relaxat. I al reduir l'estona d'estada a l'escola, els i les alumnes tenen la sensació de que els venen a buscar més aviat i quan fan la jornada sencera no s'adonen que l'horari és més llarg ja que l'adaptació està força assolida.

OBJECTIUS QUE PRETENEM ACONSEGUIR:

- Potenciar la confiança vers el centre en el qual els seus fills/filles inicien l'escolaritat.
- Propiciar la col·laboració mútua mestres, pares/mares i alumnat.
- Donar informació clara sobre el funcionament del centre.
- Preveure una organització que permeti la incorporació progressiva dels infants i que asseguri un contacte adequat de la mestra amb els infants i amb les famílies.

OBJECTIUS DIDÀCTICS:

- Identificar l'escola com un lloc agradable.
- Identificar les mestres i els seus companys i companyes amb qui conviuran cada dia i conèixer el nom.
- Mostrar confiança en les mestres que els acullen cada dia.
- Iniciar-se en la relació amb els companys i les companyes.

ACTUACIONS PREVISTES:.

La tutora de P-3 fa una entrevista on assisteixen el pare, la mare i l'alumne, per tal de poder recollir informació i definir el grup classe. En aquesta entrevista es fa una petita explicació del funcionament escolar i del període d'adaptació. Es recullen les inquietuds i necessitats de les famílies per tal de tenir-les presents en l'organització i



finalment es convoca a una reunió del grup classe durant el mes de octubre.

Al setembre s'informa a les famílies de com funciona el centre i de la classe de parvulari en concret, quin material necessiten, com s'organitza la tasca escolar, què s'espera de tots els components de la comunitat educativa, i , de l'organització dels dos torns d'alumnes durant la primera setmana de curs. A més a més, d'atendre aquells casos a on sigui necessari una actuació diferent.

3.2.2 Pla d'acollida General del Centre.

L'escola disposarà d'un pla d'acollida i s'actuarà d'acord amb aquest pla amb l'alumnat que ho requereixi. Veure Pla d'Acollida del centre. Annex 5 (Pla d'acollida de mestres) i Annex 7 (Pla d'acollida d'alumnat)

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012)

3.3.1 Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de tutor. És el/la Tutora qui té al seu càrrec l'atenció personal d'un grup d'alumnes-classe.

El nomenament serà fet pel director escoltat el claustre de professors i es farà per un curs acadèmic.

Correspon al Tutora/Tutor:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes tenint informació del seu medi familiar i social.
- Portar els registres oficials de la classe (assistència, actes, informes, llibres, mobiliari, etc.) i mantenir actualitzada la carpeta verda.(Annex10)
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- Elaborar els Plans Individuals que pertoqui, amb el suport del mestre d'Ed. Especial.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions



d'avaluació.

- Vetllar, conjuntament amb el/la secretari/a, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir com a mínim una reunió anual amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- En cas d'absències prolongades i no justificades s'actuarà amb els següents mitjans: telèfon, escrits...als responsables dels alumnes i comunicar-ho a la direcció per prendre les mesures necessàries.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars, incidint especialment en les sessions de tutoria.
- Controlar el pagament de material per part dels alumnes coordinant-se amb el pare/la mare delegada.
- Els tutors de parvulari i fins a final de C.I s'han de fer càrrec dels seus alumnes fins que els pares o persones en les quals han delegat la seva vigilància els vinguin a buscar, o comunicar-ho a la guàrdia urbana en el supòsit que els pares no compareguin.
- Realitzar els informes dels alumnes: Tres informes avaluatius al finalitzar cada un dels trimestres a Primària i dos informes a Ed. Infantil (febrer i juny).
- Informar a la Direcció del centre tant bon punt es detectin de tots els aspectes de la vida de l'alumne que es valorin que repercuteixen o poden repercutir negativament en el procés maduratiu de l'Infant i en el seu aprofitament escolar.
- A 6è de Primària assistir a les reunions de coordinació amb l'ESO, assegurar un bon traspàs de tot l'alumnat, fer el seguiment del procés de matriculació als Instituts.
- Tasques derivades dels acords de cicle.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



Nomenament i cessament dels mestres tutors

El mestre tutor és nomenat pel director del centre, escoltat el Claustre de professors.

El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Es procurarà, sempre que sigui possible, que els tutors d'Educació Infantil segueixin el següent ordre de rotació: P3, reforç, P4 i P5. A Educació Primària s'intentarà mantenir el mateix tutor durant els dos cursos que dura el cicle. Del nomenament dels mestres tutors, el director informará el consell escolar del centre a través del Pla Anual.

3.3.2 Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3)

A l'escola no es realitza aquesta orientació de forma específica però sí que es vetllarà per a que al llarg de l'escolaritat els alumnes sentin parlar de les moltes sortides professionals existents incidint especialment en un enfocament coeducatiu.

4. **FUNCIONAMENT DEL CENTRE** (Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial). (Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària). Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats: PRI: art. 16, 17, 18, 19, 36, 37.



4.1. Aspectes generals: NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

- a. L'assistència dels alumnes a escola és obligatòria.
- b. Quan algun/a alumne/a hagi de faltar sovint, per malaltia o qualsevol altra causa justificada, s'haurà d'aportar l'informe mèdic o qualsevol altre informe que ho justifiqui.
- c. Les faltes o retards en la recollida escolar no justificades es consideraran com a absentisme escolar i seran enregistrades. La Comissió Social del centre determinarà les actuacions a realitzar per solventar l'absentisme i transmetrà la informació al Departament d'Educació de l'Ajuntament i als Serveis Educatius.
- d. En els casos de produir-se més de 3 retards a les entrades o sortides escolars dels alumnes, la persona responsable de l'alumne haurà de signar l'informe de retard que li facilitarà el mestre que estigui amb l'alumne, o la conserge. El model es podrà trobar a la consergeria. (Annex 4)
- e. El respecte pel torn de paraula és un hàbit necessari i imprescindible pel bon funcionament de l'ensenyament/aprenentatge. L'alumnat ha de saber escoltar i respectar els torns de paraula. En tot moment s'ha d'utilitzar un to de veu adequat i demanar la paraula aixecant la mà.
- f. En les sortides i desplaçaments per dintre o fora de l'escola, es faran files. Les files hauran de ser acompanyades pels tutors/es o especialistes que en aquell moment els correspongui estar amb ells/elles.
- g. L'ús de l'agenda escolar serà obligatòria per a tots els alumnes a partir de 1er. Curs i serà un instrument bàsic de comunicació pares-escola. S'han de comunicar visites, entrevistes, faltes d'assistència o qualsevol altre imprevist a través d'ella. L'agenda serà utilitzada pels mestres per comunicar als pares/mares diferents qüestions relatives als seus fills/filles. En aquest cas, els/les pares/mares hauran de signar-la.

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides

GENERAL

- a. Deu minuts després de les entrades es tancaran les portes
- b. En horari lectiu, excepte en les activitats educatives a realitzar fora de l'escola,



- no es permetrà la sortida a l'alumnat.
- c. Si algun alumne/a ha de sortir abans de l'hora establerta, els pares/mares vindran personalment a recollir als seus fills/filles i si no és així es requerirà una autorització escrita dels pares/mares o tutors/tutores de l'alumnat on quedarà reflectida la responsabilitat d'allò que pogués succeir-li a les esmentades hores. Tot i amb això l'alumnat no podrà marxar sol, excepte si això ho indica el full d'autorització signat pels pares/mares o tutores/tutors.
 - d. A partir de 3r de Primària els alumnes poden marxar sols coincidint amb l'horari de finalització de la jornada escolar de matí i/o tarda.
 - e. Excepcionalment, i prèvia autorització específica de la família assumint la responsabilitat, els alumnes **del cicle superior poden** encarregar-se de la recollida dels seus germans menors.
 - f. Les famílies no poden accedir a l'escola fins que no hagin entrat/sortit el gruíx de l'alumnat.
 - g. Les famílies no poden pujar a les classes sense algun membre del personal del centre que els hi acompanyi.
 - h. Les famílies han d'utilitzar la porta d'accés de l'edifici del Parvulari per accedir als despatxos de menjador o AFA.
 - i. En els casos de **recollida tardana dels alumnes** el mestre que imparteixi la darrera classe es quedarà amb l'alumne i trucarà a la família per a que el vinguin a buscar a la ludoteca abonant posteriorment l'import corresponent.
 - j. Si no es localitza a la família, passats 20', es trucarà a la policia local, prèvia consulta a un membre de l'Equip Directiu, perquè es faci càrrec de l'alumne/a per tal de retornar-lo a la família. A les famílies reincidents se'ls informarà que la situació es notificarà als Serveis Socials i s'incidirà en la gravetat de la situació.
 - k. Si la persona que realitza la recollida dels alumnes habitualment canvia és necessari que els pares ho notifiquin al tutor/a, preferentment per escrit, o a la direcció del centre. El nou responsable de la recollida de l'alumne caldrà que s'identifiqui.



- a. Els alumnes de P-3 Faran fila al vestíbul abans de pujar a la classe, la resta d'alumnes pujaran directament a l'aula.
- b. Els alumnes baixaran en fila amb les seves tutores començant pel curs més baix: P-3, P-4, P-5, 1r i 2n. Els alumnes de P-3 sortiran cinc minuts abans que la resta.
- c. Els alumnes seran lliurats per la tutora o el mestre que estigui amb el grup al moment de la sortida als seus responsables. En el cas que algun familiar arribi amb retard, el mestre/a haurà d'esperar amb el nen un temps prudencial abans de trucar a la Guàrdia Urbana.
- d. Cal vetllar perquè els pares/mares esperin als alumnes a la vorera davant de la rampa d'entrada al centre, no bloquejant l'accés.
- e. Els especialistes, després del pati, recolliran els nens al pati i pujaran amb ells a les classes.

Cicle Mitjà i Superior

- a. L'alumnat de l'aulari podrà accedir al recinte escolar 5 minuts abans de les hores assenyalades.
- b. Els alumnes no fan files, entren i surten directament a l'edifici però s'ha de controlar que ho facin de forma tranquil·la i ordenada, tenint en compte la perillositat de les escales
- c. L'alumnat no romandran en el Recinte Escolar passats 15 minuts de les hores de sortida llevat que participin en alguna de les activitats organitzades pel centre o estiguin acompanyats per algun professor del centre.

DE LES AULES

Un cop dins l'aula, caldrà mantenir un nivell d'ordre i silenci que permeti l'aprofitament del temps per part de l'alumnat.

Durant el període de classes, l'alumnat no sortirà de les aules sense autorització de la professora/professor.

Tant la professora/professor com l'alumnat, tindran cura de la neteja i la conservació de



la classe, del mobiliari, de l'ordre dels llibres, carteres, tec...

Professorat i alumnat s'esforçarà per crear un clima adequat de treball i convivència, fins i tot en els moments en què el professorat hagi de sortir de l'aula.

El professorat mantindrà la disciplina i l'ordre del grup classe i fomentarà els hàbits de neteja. Si en algun alumne s'observés deixadesa pel que fa a higiene o roba, es notificarà aquest fet als seus pares/mares per tal de solucionar el problema.

Quan un/una alumna es trobi algun objecte extraviat, l'haurà de lliurar a la professora/professor o al/la conserge, els quals s'encarregaran de tornar-lo al seu propietari.

Canvis d'aula: Els /les mestres especialistes vindran a recollir el grup per anar tant a la pista esportiva, com a l'aula d'anglès, música o suport, una vegada finalitzada la sessió els retornaran a l'aula esperant fins que hi hagi el/la mestra que es faci càrrec del grup.

DE LA PISCINA EXTRAESCOLAR:

Els divendres, dia que es fa l'extraescolar de piscina a l'escola, els monitors s'emporten els usuaris de l'activitat a les 16:20h.

4.1.1.1 Custòdia de l'alumnat

La custòdia de l'alumnat en horari lectiu correspon als mestres.

L'alumnat que fa acollida als matins està custodiat per la monitora que s'encarrega de vetllar per aquests infants fins que és hora d'entrar i els deixa al vestíbul per on entra la resta d'alumnes.

La transició en horari de menjador (12,30h) es fa amb els monitors/es. A l'edifici del parvulari cada monitora va a la classe corresponent i recull l'alumnat que va al servei de menjador, portant-los directament al espai de menjador. A l'edifici de l'aulari les monitores esperen els alumnes al porxo quan baixen amb la seva fila i els porten directament al pati/aules destinades a fer activitats abans de dinar.

Per fer la transició de la tarda a les 15'00h les monitores porten l'alumnat a la classe i esperen l'arribada dels mestres tutors/especialistes que correspongui.

A la tarda 16,30h la transició de l'alumnat que fa extraescolar depèn de l'edat i l'activitat. A l'edifici del parvulari els monitors esperen al vestíbul de la planta baixa al seu grup d'alumnes i quan van baixant amb la fila ja s'incorporen sense sortir de l'edifici.

A l'edifici de l'aulari els alumnes baixen al vestíbul on els hi espera el monitor/a o es



dirigeixen a la ubicació corresponent a la seva extraescolar on els esperen els monitors, sempre sense sortir al carrer.

Quan finalitzen les extraescolars cada monitor reparteix a les famílies (obligatori de Infantil 3 a segon) l'alumnat del seu grup.

4.1.2 Utilització de recursos materials.

DISPOSITIUS DIGITALS

L'escola disposa d'un conjunt de dispositius digitals amb l'objectiu d'afavorir la tasca docent i els aprenentatges dels infants:

- Panells interactius a totes les aules d'infantil (3)
- Panells interactius a les aules de primària (6) i a l'aula de música, anglès i informàtica (3)
- Ordinadors de sobretaula a cada una de les aules.
- Portàtils per a cada maestr@ i per a cada alumn@ de cicle superior.
- Mòbils (1 per a cada aula d'infantil i 1 per a cada cicle de primària)

Alumnat:

Segons l'Article 38 (LEC) : "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Per tant, si un alumne/a provoca un desperfecte o causa danys per un mal ús en el dispositiu digital, s'aplicarà l'anterior article.

Segons el desperfecte ocasionat es considerarà falta lleu o greu amb la sanció corresponent .



Normativa d'ús

-Portàtils en préstec:

1. L'alumnat ha de vetllar per la integritat de l'aparell electrònic que el centre li cedeix en préstec, i col·laborar en garantir la integritat de la resta de dispositius.

Per evitar el trencament de pantalles es recomana:

- Obrir-lo i tancar-lo amb suavitat.
- No posar-lo a la punta de la taula.
- No passejar pel centre utilitzant els dispositius oberts en cas dels portàtils.

Per evitar el trencament de frontisses es recomana:

- Obrir el dispositiu per la part central
- No agafar-lo mai per la part de la pantalla

2. Cal que l'alumnat recordi i faci un bon ús de les credencials que el centre li ha donat per poder obrir la seva sessió al dispositiu. Cap alumne podrà fer servir credencials que no li siguin pròpies.

3. En horari escolar, els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es poden realitzar activitats no autoritzades pel professorat. Està prohibit descarregar arxius de música, software, pel·lícules, etc

4. Els alumnes no poden utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània ni cap xarxa social en horari lectiu.

5. Els alumnes tenen prohibit gravar amb les càmeres web dels dispositius a classe o fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu.

6. En finalitzar la classe o les tasques, s'haurà d'apagar el dispositiu, i emmagatzemar-lo a l'armari de càrrega de l'aula, comprovant que s'hagi connectat a la corrent correctament.

7. El professorat decidirà quan els alumnes poden utilitzar els dispositius a la seva classe i quins programes han d'utilitzar.

8. L'alumne/a i la família són els responsables del dispositiu, tant del maquinari com del programari.



Faltes i règim sancionador

El professorat pot retirar temporalment el dispositiu si detecta que se n'està fent un mal ús. Es podrà demanar el dispositiu de l'alumne per inspeccionar que no tingui programes no permesos a l'escola.

1.Fer servir el dispositiu de l'escola per activitats no acadèmiques (missatgeria instantània, xarxes socials, correu...) és *una falta lleu*.

2.Fer un mal ús del dispositiu que comporti el seu deteriorament és *una falta greu*.

3.Fer un mal ús del dispositiu que comporti el seu trencament és *una falta greu i haurà d'abonar l'import de la reparació o la substitució del dispositiu en cas que no sigui possible la reparació*.

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

4. Descarregar arxius de música, software, pel·lícules, etc és *una falta greu*.

5. La suplantació de la identitat és *una falta considerada molt greu*.

6. Gravar amb la càmera web dels dispositius a classe, fotografiar altres persones del centre i/o gravar la seva veu és *una falta considerada molt greu*.

Altres dispositius del centre:

-Panells interactius/PDI

-PC

-Tauletes

-Beebots/bluebots

-MIFIs

- Material de robòtica

- Material multimèdia



1. Els mestres hauran d'informar de les normes específiques de cada dispositiu per fer-ne un bon ús,
2. L'alumnat ha de vetllar per la integritat dels dispositius de centre, tenir-ne cura i fer un bon ús.

Faltes i règim sancionador

El professorat pot retirar temporalment el dispositiu si detecta que se n'està fent un mal ús.

1. Fer un mal ús del dispositiu que comporti el seu deteriorament *és una falta greu*.

2. Fer un mal ús del dispositiu que comporti el seu trencament *és una falta molt greu*.

Docent:

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.

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.

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 una carta de compromís en el moment de la cessió [Carta de compromís portàtil PEDC docent 2](#)
3. Quan el docent retorni el dispositiu i el seu carregador, el centre facilitarà un justificant de retorn [Justificant retorn portàtil PEDC docent 2](#)
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 introduirà les dades al sistema PAUTIC (<https://projectes.xtec.cat/digital/equipaments-i-infraestructures/ordinadors/ordinadors-docents/>).**



5. Els ordinadors portàtils es deixaran i es tornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador.
6. El centre facilitarà armaris de càrrega només per a docents en les sales comunes.
7. En cas de baixa laboral llarga (més de 15 dies), el docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda.
8. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho haurà de comunicar al coordinador digital .
9. Està prohibida l'alteració del sistema operatiu i hardware dels dispositius.
10. 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.
11. 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.
12. Ocasionalment, 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.

Adquisició Material inventariable (no fungible)

L'adquirirà l'escola amb diners procedents de subvencions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Ajuntament, AMPA i altres entitats públiques o privades.

Serà gestionat per el/la secretari/a administrador/a, d'acord amb el pressupost aprovat pel Consell Escolar del Centre.

Material no inventariable (fungible)

1. Material general d'escola

L'adquirirà l'escola amb diners procedents de subvencions del Departament d'Educació



de la Generalitat de Catalunya, Ajuntament, AMPA i altres entitats públiques o privades.

Serà gestionat per el/la secretari/a administrador/a, d'acord amb el pressupost aprovat pel Consell Escolar del Centre.

2. Material d'ús dels alumnes

S'adquirirà amb diners procedents de quotes pagades per pares/mares d'alumnes. L'import de les quotes serà proposat pel Claustre del Professorat i aprovat pel Consell Escolar a l'inici de cada curs.

3. Material d'aula

S'adquirirà amb diners procedents de quotes pagades per pares/mares d'alumnes i serà gestionat pels tutors/es i pares/mares.

4. Material d'aula dels/de les especialistes.

De les quotes pagades per pares/mares es destinarà una quantitat per alumne, proposada pel Claustre, a la compra de material d'ús dels/les especialistes i serà gestionada per aquests/ aquestes.

5. Material d'ús general per a tots els alumnes del centre.

Fulls, paper d'embalar i guixos.

S'adquirirà amb diners procedents de quotes pagades per pares/mares d'alumnes i Dep. d'Educació i serà gestionat per el/la secretari/a administrador/a.

Es farà una aportació de la quota de material dels alumnes en concepte de fotocòpies i reprografia.



Pagament de les sortides i excursions (Activitats complementàries)

- Les sortides de tot el dia, i les que no quedin cobertes amb la quota abonada amb el material, es pagaran mitjançant **el compte bancari indicat per l'escola. La tutora** controlarà amb els resguards bancaris que tothom hagi fet els pagaments.
- Als comunicats de sortides que es lliurin a les famílies **s'ha d'especificar si la sortida té algun tipus d'ajut o descompte.**
- Les famílies que no hagin abonat la quota de material escolar en els terminis acordats no podran beneficiar-se de cap ajut gestionat pel centre.
- Els diners sobrants de les excursions repercutiran en altres excursions.
- Els diners sobrants de colònies es retornaran a cada alumne.
- Els diners sobrants a finals de 6è es repartiran entre tots els alumnes.

Material base

El material el pot comprar la mestra o la coordinadora de cicle. Cal preveure fer les comandes amb suficient antelació i comprovar la comanda amb el albarà per fer les reclamacions oportunes.

El material base que tenim a l'escola es pot demanar d'un dia per un altre a direcció.

Fotocòpies

Cada mestre es fa les fotocòpies que necessita a la multicopista de consergeria amb la seva contrasenya corresponent.

Les fotocòpies en color es poden fer a la fotocopidora de la biblioteca, informàtica o de direcció.

Les fotocòpies d'última hora, i en casos excepcionals, es poden demanar a consergeria o algun membre de l'equip directiu.

No és responsabilitat de la conserge realitzar les fotocòpies de les aules.

Cal que es tingui bon criteri per tal de no malgastar fotocòpies ni paper innecessari.



Plastificació

Cal complir les normes per plastificar que estan sobre la màquina de consergeria.

Per plastificar molts elements és convenient que el cicle compri els fulls per plastificar, si són elements puntuals no cal. Els fulls per plastificar cal demanar-los a direcció o a l'administrativa. (NO Deixeu el motor encès mentre prepareu la plastificació)

4.1.3 Normes d'ús dels espais escolars i consignes per determinades matèries.

- Evitar sorolls, baralles, corregudes, paraules grolleres i qualsevol altra cosa que pugui molestar a altres persones.
- Es vigilarà la neteja de tots els espais en general.
- No es poden menjar pipes, xiclets, caramels....
- S'ha de tenir cura de les taules, cadires, portes, parets i en general de tot el mobiliari, aparells i instal·lacions.
- En cas de mal ús quan s'espatlli o trenqui alguna cosa, caldrà que qui ho hagi fet en porti una de nova o la pagui.
- El centre no es responsabilitzarà de diners, joguines, ni telèfons mòbils, ni cap altre objecte si no ho ha demanat el professor.

Consignes per determinades matèries

Ed. Física

Els responsables dels alumnes de primer hauran de signar un **certificat conforme no tenen cap malaltia que els impedeixi realitzar l'Ed. Física de forma regular.** (Annex 3)

Cal portar **un justificant** del metge si hi ha una contraindicació perllongada per l'Ed. Física.

Per l'E.F és imprescindible **portar el vestuari adequat** i una **samarreta de recanvi i una ampolla d' aigua quan fa calor.** Cada tres faltes de samarreta el nen o la nena no participará en una sessió d'Ed. Física.

Els especialistes d'Ed. Física amb nomenament per tot al curs al centre, NO ELS SUBSTITUTS DE CURTA DURADA, podran realitzar les sessions a la Plaça Europa a



partir del 1r nivell de Cicle Mitjà. Quan s'incorpori un alumne nou a les sessions no es podrà anar a la Plaça Europa fins que no passi un temps prudencial de coneixement mestre-alumne i prèvia consulta amb l'equip directiu del centre. (Annex 4)

Música

A partir del C.M els alumnes treballaran amb la flauta que s'inclourà en el llistat de llibres de quart.

Plàstica

A Primària es realitzen tallers al llarg del curs:

El CI , CM i CS es divideix en tres grups.

A CM i CS cada grup fa un taller per trimestre de forma rotativa.

A CI cada trimestre es faran tres tallers per on rotaran tots els alumnes.

Informàtica

L'aula d'informàtica es pot fer servir per qualsevol grup classe sempre que **es reservi** amb la coordinadora i no hi hagi classe.

Cal seguir les normes d'ús i tancar l'aula al sortir (la clau està sobre la caixa de llums del replà).

Quan es facin servir els portàtils o tablets del carro cal seguir les normes marcades per garantir que es carreguin. També cal tancar el carro amb clau.

Els ordinadors estan a disposició dels mestres sempre que no hi hagi alumnes o si en queden disponibles durant les sessions d'informàtica.

A la tarda, **cal tancar els ordinadors una vegada fets servir**, cal vigilar els de les aules, aula d'acollida i biblioteca.



Biblioteca

Els alumnes de CI aniran **quinzenalment mig grup** a la Biblioteca amb la mestra especialista que organitzarà les diferents activitats i realitzarà el préstec de llibres, tant als alumnes com a les aules i mestres que ho sol·licitin.

Als alumnes dels altres cursos se'ls farà el préstec a les aules i seran els tutors els que regulin l'ús de la biblioteca.

L'ordinador de gestió de la Biblioteca només es pot fer servir sinó es necessita per tasques de Biblioteca. Els altres tres estan a disposició dels mestres sinó els necessiten els alumnes.

A la biblioteca estan en **servei de préstec** diferents materials (quadernet, jocs...) per ajudar a assolir els aprenentatges als alumnes amb determinades dificultats dins de l'aula ordinària. Cal apuntar el nom del material, del mestre i la data que s'agafa i la de retorn a les graelles que estan penjades a l'Aula.

Cal que tothom torni el més aviat possible el material que agafa i no romangui a les aules.

Aula d'Acollida i Ed. Especial

Perquè un alumne tingui seguiment de la psicòloga cal passar **el full de derivació a la directora del centre**, que tenint en compte les informacions aportades pels diferents docents prioritzarà la urgència dels casos conjuntament amb la psicòloga del centre i la mestra d'E. Especial.

Els alumnes susceptibles de rebre reforç o Educació Especial **es decidiran conjuntament amb els tutors, la Cap d'estudis i la mestra d'Ed. Especial a les sessions d'avaluació i les CAD**. En cap cas es pot modificar ni suprimir les sessions d'aquests alumnes sense l'autorització expressa i justificada de la Cap d'Estudis o un membre de l'equip Directiu.



Els ordinadors de l'aula d'acollida només es podran fer servir fora de l'horari lectiu per assegurar la concentració dels infants.

Material matemàtiques manipulatives. Està distribuït a les aules, Aula d'acollida i aula/magatzem d'EF, carro de portàtils.

4.1.4 Organització de l'esbarjo

La **vigilància** del pati de Primària la realitzaran 3 mestres: cada mestre farà **dos dies fixes a la setmana**. Un mestre s'encarrega del vestíbul i accés als lavabos, l'altre a la pista, i altre a la Petanca.

Quan faltin 1 cicle la vigilància l'assumiran 2 mestres.

A infantil hi haurà dos mestres que s'encarregaran del pati del Parvulari quan estan les tres classes.

No pot quedar cap nen/a sol a les aules, ni cap nen/a castigat al pati sense el mestre que li ha posat la falta, o avisant a un dels mestres que vigila (mai no hi hauran més de 2/3 nens castigats pel mateix mestre).

Si un docent **preveu que no vindrà** per visita al metge, o un altre compromís **ha de canviar el pati amb un company/a**.

Hi haurà un llistat de mestres substituïts de pati per les faltes excepcionals, la Cap d'Estudis anirà taxant de la llista a les persones que ja han fet una substitució fins el proper torn.

Els alumnes de Primària podran fer servir el material de pati dipositat al contenidor del vestíbul de l'Aulari, amb les indicacions i normes que s'acordin pel Consell d'Escola i



aprovades pel Claustre. **Serà responsabilitat dels mestres que vigilen cada dia fer responsables als alumnes de recollir tot el material i fer un bon ús del mateix.**

Els patis es consideraran com a activitats educatives de gran grup.

Les sortides i entrades al pati a l'hora de l'esbarjo es farà seguint els mateixos criteris de l'apartat 4.1.1

4.1.5 Sobre les absències

- L'assistència dels alumnes matriculats a escola és obligatòria.
- Quan algun/a alumne/a hagi de faltar sovint, per malaltia o qualsevol altra causa justificada, s'haurà d'aportar l'informe mèdic o qualsevol altre informe que ho justifiqui.
- Les absències s'hauran de justificar per la família per escrit.
- Els mestres registraran l'assistència de l'alumnat determinant si és retard a l'inici de les classes, absència de tot el matí, tota la tarda o tot el dia.
- En el cas de produir-se més de 3 retards a les entrades o sortides escolars dels alumnes, la persona responsable de l'alumne haurà de signar l'informe de retard que li facilitarà el mestre que estigui amb l'alumne, o la conserge. El model es podrà trobar a la consergeria. (Annex 2)
- Les faltes o retards en la recollida escolar no justificades es consideraran com a absentisme escolar i seran enregistrades. La Comissió Social del centre determinarà les actuacions a realitzar per solventar l'absentisme i transmetrà la informació al Departament d'Educació de l'Ajuntament i als Serveis Educatius.

4.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Els mestres i tutors hauran d'informar a la direcció dels casos tant bon punt l'assistència o la puntualitat a les entrades i sortides comenci a ser irregular, ja sigui de forma continuada o no.



Els tutors, a petició de la Direcció, faran constar a l'informe el número d'absències de l'alumne.

La Direcció exposarà el cas a la comissió social aportant el resum del còmput de dies i retard recollit al registre d'assistència de l'alumnat i s'activarà el protocol d'absentisme (inclòs al Projecte de Convivència annex 2.2)

La comissió social, en funció del cas, determinarà si és la Direcció del centre la que cita a la família per tractar el tema o un representant de Serveis Socials.

Les actuacions per casos d'absentisme seguiran els criteris fixats d'acord amb el Pla Local d'Absentisme.

4.1.7 Activitats complementàries i extraescolars

SORTIDES ESCOLARS

- Seran de **caire pedagògic** principalment.
- Les sortides es podran realitzar en **transport discrecional** (autocars) o **transport públic**.
- Per poder assistir a les sortides caldrà tenir **signada l'autorització** corresponent.
- Abans de la primera sortida de curs caldrà **haver fet l'abonament de la quota de material escolar** corresponent.
- **S'informarà** a les famílies prèviament a la realització de la sortida a través dels **mitjans de comunicació habituals** de l'escola (reunions inici de curs, circulars, agenda...)



Respecte a les ràtios d'acompanyats a les **activitats complementaries** (sortides i excursions) es seguiran els criteris que marqui el Departament d'Educació. El Consell escolar del centre va aprovar poder modificar les ràtios, en activitats concretes i que es valorin les implicacions de seguretat i protecció dels alumnes.

Totes les activitats hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar.

A l'Educació Infantil les tutores estaran acompanyades a les sortides per dues persones que seran mestres o monitors sempre que sigui possible, i en el seu defecte pares/mares de l'escola.

El Claustre, a començament de curs, farà la programació d'aquelles activitats que s'hagin de realitzar fora del centre d'acord amb els objectius dels seu nivell i/o àrea que es considerin adients. Es presentaran al Consell Escolar de Centre i hauran de ser aprovades per tal de poder-les realitzar i quedaran recollides al Pla Anual de Centre (PAC).

Les activitats escolars hauran d'estar dirigides a la consecució d'objectius concrets i adequats a les característiques de l' alumnat. Totes les activitats escolars han de tenir un contingut pedagògic per tant, la participació de l'alumnat en les activitats proposades és obligat compliment.

El material per tal de desenvolupar aquestes activitats serà variat en funció de les necessitats.

A més a més es participarà en aquelles activitats que proposades per l'Ajuntament es creguin convenients.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran les que determini la normativa vigent.

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.



Extraescolars

L'Associació de pares i mares podrà programar les activitats que consideri oportunes, tot seguint els criteris esmentats i d'acord amb els "Principis d'utilització dels centres públics per a activitats no docents en horaris no lectius".

A les activitats extraescolars: s'exigirà una persona o entitat responsable. Aquestes persones respondran de l'ús adequat de les instal·lacions del centre, així com del material utilitzat.

Les activitats que puguin organitzar-se no podran interferir les que s'estiguin realitzant al centre.

Si les activitats no responen a allò sol·licitat, o que durant aquestes es produeixen desordres o no es tingui cura de les instal·lacions o del material, es denegarà, prèvia consulta al Consell Escolar, la realització d'aquesta activitat.

4.1.8 Organització festes, celebracions i activitats col·lectives del centre

A l'escola i a partir del treball de les comissions pedagògiques es realitzaran les següents activitats col·lectives.

- **Decoració**

Tots els mestres participaran en la decoració de l'escola segons els acords que es prenguin en les reunions de cicle.

- **La Revista**

S'edita un número anual a final de curs.

Cada grup classe prepara una pàgina.

Hi ha una comissió encarregada de la gestió i organització de l'elaboració de la Revista.



- **Nadal**

Infantil i el C.I realitzen una **cantada de nadales**, amb l'especialista de música, d'anglès i les tutores.

El **C.M i C.S** van a passar el matí a la **Fira**.

A Infantil faran cagar el tió.

- **Castanyada**

Es realitzen sortides de tardor per cicles i a Ed. Infantil i Cicle Inicial es celebra una festa de la Castanyada a l'escola.

- **Esmorzar Solidari (20Nov)**

Activitat de Solidaritat amb l'associació Catratxhos de Cooperació amb Hondures per la construcció i manteniment d'una escola als barris deprimits de Tegucigalpa. Els alumnes de sisè preparen entrepans per tots els altres cursos. Els entrepans costen 1 euro. Les tutores s'encarreguen de prendre nota i repartir els entrepans. L'AMPA col·labora amb els ingredients.

- **Carnestoltes**

Es realitza una rua pel barri que finalitza amb unes danses o acte col·lectiu a la plaça Europa.

Es decideix **un tema** per a les disfresses **per tota l'escola o per cicles**.

A l'escola **fem algun element de la disfressa** i les tutores la dissenyen i faciliten el **material i les mares/pares d'educació infantil i cicle inicial les confeccionen**.

- **Mona**

El divendres abans de Setmana Santa cada classe d'Infantil i Cicle Inicial fa una petita festa a l'aula i es mengen les mones.



- **Jocs Florals. (Anual)**

El dia de St. Jordi, es realitza **un concurs literari de l'escola per a tota la Primària i de dibuix a Infantil**. La modalitat de participació es concreta cada any. Es realitzarà un venda de Llibres Solidaris a la sortida de l'escola.

- **Festival de fi de curs**

Es celebra al Juny a l'Auditori i es conviden a totes les famílies.

Consisteix en un espectacle en que cada curs fa una dansa ball o escenificació, s'organitza a partir d'una comissió de treball i amb especialistes adscrits a cada cicle.

- **Festa de fi de curs**

L'organitza l'AMPA al Juny fora de l'horari lectiu.

- **Mostra d'activitats extraescolar**

L'organitza l'AMPA a finals del mes de Maig.

4.1.9 Seguretat, higiene i salut

S'observaran les normes que al respecte dictaminin els Serveis Sanitaris Locals sobre vacunacions, reconeixements mèdics,....

En el moment de la matrícula es facilitarà a les famílies les normes sanitàries a tenir en compte.

Es seguiran els criteris dels Serveis Sanitaris Locals per faltas a l'escola per malalties infeccioses freqüents i per altres malalties. (Annex 8)

La Direcció del centre podrà adreçar-se directament als Serveis Sanitaris Locals per plantejar situacions especialment preocupants de l'alumnat. A priori o a posteriori es farà constar el resultat de la gestió realitzada a la Comissió Social del centre.



L'escola disposa d'una farmaciola per a realitzar cures d'urgència i de poca importància. No hi haurà cap tipus de medicaments, excepte els necessaris per a realitzar aquestes cures.

Quan s'acaba o no hi ha algun dels elements de la farmaciola s'ha de deixar constància al registre que hi ha a la mateixa porta per que sigui reposat pel responsable.

Les cures de poca importància seran realitzades pel professor tutor de noi/a accidentat, per els/les professors/es que facin el torn de pati o per qualsevol altre professor/a.

Si es tracta de casos poc greus i que poden ésser atesos en un cert període de temps, s'avisarà telefònicament a la família perquè se'n faci càrrec.

Quan es produeixi un accident que requereixi cura en un centre especialitzat, s'avisarà als pares o tutors perquè ells mateixos el traslladin.

És per aquest motiu que l'escola haurà de tenir per a cada alumne una fotocòpia del carnet de la SS.SS. i un telèfon per poder localitzar algun responsable del nen/a.

En els casos greus o que requereixen una ràpida intervenció, s'avisarà telefònicament al centre de coordinació mèdica i s'actuarà d'acord amb la seva resposta, en cas de necessitat es demanarà una ambulància. S'ha de portar la fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social. Davant l'absència dels familiars, serà el tutor/a, acompanyat d'una persona de l'Equip Directiu o professora/professor, el que se'n faci càrrec. S'avisarà telefònicament a la família per trobar-se al centre mèdic a on s'hagi desplaçat l'alumne accidentat. La professora/professor demanarà un rebut de les despeses de desplaçament que, posteriorment, serà presentat a l'escola pel seu cobrament.

En els casos que no hi hagi una assegurança que cobreixi l'alumne en casos d'accident, els pares/mares hauran d'abonar totes les despeses.

Medicaments: A l'escola no s'ha administrar cap medicament. Si excepcionalment és imprescindible fer-ho a l'horari escolar cal que els pares portin **la recepta del metge i signin l'autorització pertinent.** (Annex 9) Aquesta mateixa norma s'aplicarà durant el temps del menjador escolar.



4.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

El centre disposa d'un pla d'emergència d'incendis que es revisarà anualment. Durant el primer trimestre de cada curs escolar es realitzarà un simulacre d'incendis durant l'horari escolar.

Es facilitarà informació als alumnes i a les famílies sobre com actuar en casos de confinament.

4.1.11 Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat del Parvulari i Cicle Inicial a la sortida del centre

A consergeria hi haurà les notificacions de retard en les entrades i sortides dels alumnes que hauran de ser signades pel responsable de l'alumne. (Annex 2)

En el cas que la família arribi a la recollida amb retard (més de deu minuts) el mestre/a portarà a l'alumne a la Ludoteca i la família haurà d'abonar el servei. Si després de dos vegades de fer servir la Ludoteca la família no abona el servei, i no es pot localitzar a la família, es trucarà a la Guàrdia Urbana prèvia consulta amb un membre de l'Equip Directiu.

4.1.12 Deures o feines per casa i llibres de text

L'alumnat pot portar feines a casa tenint en compte els següents criteris:

- Quan sigui una feina de classe que no s'ha acabat o sigui una feina d'ampliació
- Sempre que la mestra ho cregui necessari com a reforç d'algun aspecte acadèmic
- Les feines que es faran a casa mai seran un avenç del programa escolar
- Els tutors valoraran la conveniència de demanar deures als alumnes durant els períodes de vacances
- Els deures d'estiu dels alumnes de 6è es coordinaran amb els Instituts adscrits.



4.1.13 Criteris de promoció/retenció d'alumnes

a) **PROMOCIÓ.**

- Tenir a la majoria d'assignatures aprovades com a mínim amb un **AS**, incloses les àrees instrumentals.
- Tot i haver-hi alguna assignatura suspesa, la comissió d'avaluació podrà valorar la promoció de l'alumne, sempre i quan no es tracti de les àrees instrumentals i tot establint les mesures de suport oportunes.

b) **RETENCIÓ**

- Es plantejaran les retencions **a final de cicles**, excepte en casos molt excepcionals.
- Es plantejarà la retenció en cas de tenir suspeses les àrees instrumentals o bé que l'alumne no pugui seguir el ritme normal de l'aula.
- Es valorarà el grau de maduresa i la casuística personal de cada alumne.
- Es valorarà l'actitud de l'alumne i la col·laboració familiar.
- Es valorarà que la retenció li sigui positiva i permeti que l'alumne assoleixi els objectius proposats al cicle.
- Si es considera que la repetició pot afectar negativament a l'alumne, l'equip de mestres pot acordar promocionar un alumne tot establint les mesures de suport oportunes i si escau amb un pla individual (PI)

4.2 De les queixes i reclamacions

Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats: PRI: **art. 39**.Res. 19 de juny 2012.

4.2.1 **Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

Les queixes sobre l'exercici professionals del personal del centre es presentaran en primera instància de forma oral a la persona afectada amb l'objectiu d'aclarir els fets que han comportat la queixa i valorar si aquesta té raó de ser.



Si realitzada aquesta primera actuació no s'arriben aclarir els fets de forma satisfactòria i arribar un acord, qualsevol de les dues parts implicades pot sol·licitar la intervenció de l'equip directiu per tal de resoldre les possibles incidències i establir els acords necessaris pel bon funcionament del servei, si s'escau.

En última instància, es podrà adreçar a la direcció del centre un escrit de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament. Aquest escrit ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre, que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

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

4.3 Serveis Escolars

4.3.1 Servei de menjador

L'AFA contractarà a les empreses encarregades del càtering i del monitoratge i gestió del menjador escolar previ acord amb la direcció del centre. El menjador escolar d'un pla de funcionament el qual es revisarà anualment i haurà de ser aprovat pel Consell Escolar del centre (Annex 12)



El servei de monitoratge haurà de complir les pautes del document de centre “Pautes d’actuació del monitoratge” (Annex 12) a l’escola Jacint Verdaguer.

La direcció del centre col·laborarà estretament amb l’empresa encarregada de la gestió del menjador tant en l’àmbit educatiu, disciplinari i econòmic (gestió de beques i ajuts, impagats...).

L’empresa gestora del menjador rendirà comptes anualment segons el model de tancament econòmic del centre.

4.3.2 Altres serveis del centre

El Servei d’Acollida Matinal i de Ludoteca a la tarda el gestionarà l’AFA de l’escola assegurant anualment l’oferiment del servei.

4.4 Gestió Econòmica (Resolució juny 2012 PRIM: art. 28. SEC: art. 27)

4.4.1 La Gestió Econòmica General del centre es regirà per normativa vigent.

4.4.2 La Gestió Econòmica de les classes o quotes de material escolar i sortides.

Tota la gestió econòmica del centre està centralitzada en els comptes corrents de l’escola. Les famílies ingresses les quotes de material, de sortides i de colònies al compte de l’escola (Banc Sabadel ES47 0081 1962 2900 0100 1208). La secretària del centre registra i porta el control de les despeses dels grups, passa comptes a les delegades de les classes mínim un cop cada curs.

Totes les dotacions i quotes esmentades en aquest apartat hauran de ser aprovades anualment per majoria simple, pel Consell Escolar del centre.

Les compres realitzades amb les aportacions realitzades al centre hauran de ser autoritzades prèviament per la direcció del centre.



Les famílies aportaran una quota anual de material i sortides de mig dia.

Els mestres especialistes hauran de proposar a la direcció la compra de materials, prèvia autorització de la despesa, la direcció realitzarà el pagament.

Caldrà aportar resguard bancari de tots els ingressos i pagament a direcció.

Les famílies que no hagin abonat la quota de material escolar en els terminis acordats no podran beneficiar-se de cap ajut gestionat pel centre.

Criteris Despeses Econòmiques Prioritats

1. Cobrir les despeses bàsiques de manteniment de l'escola: telèfon, reprografia, material d'oficina i ambientacions, material bàsic de les especialitats, llibres i material gràfic, condicionament de les instal·lacions, paper higiènic...
2. Adquirir i renovar el material informàtic i digital necessari per assegurar un accés equitatiu dels nostres alumnes a l'educació en relació amb la resta de la població del país.
3. Adquirir el material pedagògic bàsic imprescindible per aplicar les metodologies que defineixen la nostra línia pedagògica
4. Assegurar l'accés a l'educació de tot l'alumnat, en igualtat de condicions, recorrent a formes externes a l'administració per l'obtenció de fons.

El no pagament de la quota de material per a la realització de les activitats bàsiques de l'escola, comportarà la no possibilitat de participació de l'alumne en les activitats considerades complementàries (sortides, excursions), ni la participació de les famílies en les activitats col·lectives (festivals, carnestoltes...)

El fet de que les activitats complementàries es paguin a part no eximeix del compliment d'aquesta norma, ja que en primer lloc s'han d'assumir les despeses de les activitats bàsiques o principals.



El fet de tenir deutes amb l'escola, ja sigui de menjador, AMPA o en qualsevol altre concepte, comportarà la no possibilitat de participació-assistència de les famílies al festival de fi de curs.

A les reunions d'inici de curs de cada **grup s'explicarà el funcionament de la gestió econòmica.**

Totes les dotacions i quotes esmentades en aquest apartat hauran de ser aprovades anualment per majoria simple, pel Consell Escolar del centre.

De la quota de material de cada alumne el tutors dedicaran un import determinat per la compra de comprar materials complementaris d'aula o cicle.

En cas que els diners d'un grup classe siguin insuficients per assumir totes les despeses generades es podrà aprovar el pagament d'una segona quota complementària.

Al finalitzar l'etapa de primària, i en el supòsit que quedin diners disponibles al compte corrent del grup classe, es retornaran de forma equitativa entre totes les famílies del grup classe.

En el cas que un alumne sigui baixa del centre es retornarà la part proporcional dels diners de la quota de material si s'escau.

4.4.3 Gestió econòmica d'ajuts gestionats pel centre amb fons de diners no públics

Els ajuts econòmics gestionats pel centre amb fons de diners no públics destinats a sortides i colònies seran considerats com **ajuts individuals ordinaris** ja que la concessió de l'ajut no implica necessàriament que tot l'alumnat pugui gaudir d'aquestes activitats si no es realitza l'aportació econòmica complementària.

Per la concessió d'aquests ajuts individuals ordinaris **es valorarà el compliment dels acords de la Carta de Compromís per part de les famílies**, tant els generals com els específics que s'hagin acordat amb la direcció del centre (assistència a les reunions, pagament de l'aportació de material o, en el seu defecte, del material requerit en els terminis previstos, respecte a les normes i als membres de la comunitat educativa,



subministrament dels llibres...). **Les dades econòmiques de les famílies només es valoraran en el cas de realitzar-se convocatòries extraordinàries.**

Els materials inventariables com ordinadors, pissarres digitals, material de laboratori... així com els llibres socialitzats **no poden ser objecte dels ajuts individuals** gestionats pel centre amb fons no públics. Aquests materials es consideren propis de les despeses de funcionament del centre i se'n beneficia tot l'alumnat sense distinció.

(1) Aclariments respecte a la tipologia d'ajuts gestionats pel centre amb fons no públics.

1. Entenem per **ajuts individuals** aquells que repercuteixen directament en un descompte econòmic de quantia variable a nom d'un alumne concret en una activitat o material que gaudeix un alumne individualment comportant una despesa complementaria per a la família, ja sigui en concepte de llibres, excursions, sortides i/o activitats extraescolars.
2. Entenem per **ajuts ordinaris** aquells en que tot l'alumnat pot optar, inicialment pel simple fet de ser alumne del centre.
3. Entenem per **ajuts extraordinaris** aquells als que només pot optar una part de l'alumnat del centre en funció d'un criteris específics generalment fixats per la Comissió Social del Centre.
4. Entenem per **diners no públics**, els fons provinents d'entitats, organitzacions, empreses o associacions no dependents de l'administració públiques que l'escola aconsegueix a partir de la presentació d'un projecte per part de la direcció del centre i del posterior rendiment de comptes .

4.5 Gestió Acadèmica i administrativa (Resol. juny 2012 PRIM: art. 29. SEC: art. 28) El centre disposa d'altres documents que cohesionen tota la tasca educativa:

- a. El projecte educatiu de centre (PEC)
- b. El Projecte curricular de centre (PCC).



- c. El Projecte lingüístic.
- d. NOFC.
- e. El Pla Anual (que conté la concreció de l'organització del centre referida al curs.)
- f. Memòria anual.

4.5.1 De la documentació acadèmic – administrativa

1. Registre d'Entrada i Sortida de Correspondència PRECEPTIU: Sí - Llei 30/92

MODEL: Lliure

CONTINGUT: No. registre, tipus, data, origen/destí, contingut...

2. Registre de Matrícula d'alumnes

PRECEPTIU: Sí - OM.10-2-67 (BOE.20.2.67)

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Relació nominal dels alumnes matriculats al centre amb expressió de: nº de matrícula, dades personals de l'alumne, data d'ingrés i de sortida del centre, centre de procedència...

3. Registre de Llibres d'Escolaritat d'EGB

PRECEPTIU: Sí - OM.10-2-67 (BOE.20.2.67)

MODEL: Establert R.31.1.85 (DOGC.28.3.84)

CONTINGUT: Relació dels Llibres d'Escolaritat d'EGB que el centre té en custòdia, amb expressió de: nº de matrícula, data del registre, dades personals de l'alumne/a titular, nº i sèrie del Llibre, data del lliurament, motiu i signatura de lliurament. En casos de baixa al centre, cal anotar-lo i signar el lliurament.

5. Registre de Títols de Graduat Escolar

PRECEPTIU: Sí - R.DGOE.MEC de 20-5-75 (BOE.31.5.75)



MODEL: Lliure

CONTINGUT: Relació dels títols de Graduat Escolar que s'han rebut al centre, amb expressió de les dades personals dels seus titulars, nº i sèrie i data i signatura de lliurament.

6. Registre de Certificats d'Escolaritat

PRECEPTIU: Sí - R.DGOE.MEC de 20-5-75 (BOE.31.5.75)

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Relació dels Certificats d'Escolaritat que s'han rebut al centre, amb expressió de les dades personals dels seus titulars, nº i sèrie i data i signatura de lliurament.

7. Arxiu de la correspondència d'entrada i

sortida PRECEPTIU: Sí

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Còpia de la correspondència de sortida i dels escrits rebuts.

8. Llibre d'Absències i Permisos del professorat

PRECEPTIU: Sí - R. 30-6-97 (Full nº 669 - punt 2.6)

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Faltes d'assistència del professorat, amb expressió del nom i cognoms del mestre/a, data de l'absència, motiu, duració...

9. Llibre d'Actes del Claustre de Professors

PRECEPTIU: Sí - Llei 30/92 i ROC

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Actes de les sessions de claustre de professors

10. Llibre d'Actes del Consell Escolar del

centre PRECEPTIU: Sí - Llei 30/92 i ROC

MODEL: Lliure



CONTINGUT: Actes de les sessions de Consell Escolar de centre

11. Inventari de material i mobiliari PRECEPTIU: Sí - ROC

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Relació del mobiliari i material no fungible

12. Llibres comptables:

- Llibre de compte bancari
- Llibre de caixa
- Llibre diari d'operacions
- Llibre de rendes públiques (ingressos)
- Llibre de despeses
- Llibre d'operacions extrapressupostàries PRECEPTIU: Sí - Llei 4/88

MODEL: Lliure/Esfera

CONTINGUT: Moviment comptable de la gestió econòmica

13. Arxiu de factures i justificants de despeses PRECEPTIU: Sí - Llei 4/88

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Cal custodiar-los durant 5 anys com a mínim.

14. Pressupost centre (Acta d'aprovació amb el seu detall) PRECEPTIU: Sí - Llei 4/88

MODEL: Lliure

CONTINGUT: Pressupost de la gestió econòmica del centre



15. Justificació anual de despeses de funcionament

PRECEPTIU: Sí - Llei 4/88

MODEL: Establert Ordre 16-1-90 (DOGC.2.2.90) Annexos 1 i 2

CONTINGUT: Justificació de la gestió econòmica i del pressupost

16. Registre Lliurament Historial Acadèmics

4.5.2 Documentació per la matrícula i inici de curs

La documentació que es fa signar a les famílies a l'inici de curs i/o matrícula és:

- Fitxa de dades de l'alumne i dels progenitors/tutors (Annex 11)
- Carta de compromís educatiu (Annex 1)
- Autorització de sortides i presa de decisions (signar cada curs) (Annex 11)
- Autorització recollida familiars o amics (signar cada curs) (Annex 11)
- Autorització paracetamol (Annex 11)
- Autorització d'imatge (signar cada curs) (Annex 11)
- Autorització de cessió de dades (Annex 11)
- Autorització Educació física Plaça Europa a partir de 3r (Annex 4)
- Autorització idoneïtat per la pràctica de l'Ed. Física (Annex 3)
- Autorització internet de Cicle Superior (Annex 11)

La documentació que es dona a les famílies a l'inici de curs i/o matrícula és:

- Material personal de l'alumnat de P3 (Annex 11)
- Carta informativa de la venda llibre i llistat de llibres
- Informació de l'AMPA de l'activitat de piscina i extraescolars (Annex 11)
- Entrevista de salut (Annex 11)
- Full quota de material i sortides curtes



- Normes sanitàries (Annex 8)
- Normativa accés a l'escola (Annex 11)
- Sol·licitud ajut menjador
- Carta quota soci AMPA 30€ (Annex 11)

4.5.3 Altra documentació:

A) Carpeta de documentació de l'alumne/a (arxiu de direcció)

La documentació ha d'estar ordenada a la carpeta de davant al darrera segons el mateix ordre en que apareix en aquest full.

A mesura que es vagin incorporant documents es posaran darrera dels antics.

El registre de resum d'escolarització que s'ha de signar cada any ha d'anar sempre al davant de tot.

Nivell	Documentació nova que s'ha d'introduir a la carpeta	Documentació acumulada que d'haver a la carpeta en acabar el curs
P3	Full de dades bàsiques EI Informe de fi de curs Registre de resum d'escolarització infantil	Full de dades bàsiques EI Informe de fi de curs de P3 Registre de resum d'escolarització infantil
P4	Informe de fi de curs	Full de dades bàsiques EI Informe de fi de curs de P3 i P4 Registre de resum d'escolarització infantil
P5	Informe de fi de curs	Full de dades bàsiques EI Informe de fi de curs de P3, P4 i P5 Registre de resum d'escolarització infantil



1r	<p>Full de dades bàsiques Primària</p> <p>Expedient acadèmic (Full de dades de l'alumne)</p> <p>Informe de fi de curs</p>	<p>Full de dades bàsiques EI</p> <p>Full de dades bàsiques Primària</p> <p>Expedient acadèmic (dades de l'alumne)</p> <p>Informe de fi de curs de P3, P4 , P5 i 1er.</p> <p>Registre de resum d'escolarització infantil</p>
2n	<p>Expedient Acadèmic:</p> <p>Resum de l'avaluació del CI. Informe de fi de curs</p>	<p>Full de dades bàsiques EI</p> <p>Full de dades bàsiques Primària</p> <p>Expedient acadèmic (dades de l'alumne)</p> <p>Exp. Acadèmic: Resum de l'avaluació del CI. Informe de fi de curs de P3, P4 , P5, 1er i 2n</p> <p>Registre de resum d'escolarització infantil</p>
3r	<p>Informe de fi de curs</p>	<p>Full de dades bàsiques EI</p> <p>Full de dades bàsiques Primària</p> <p>Expedient acadèmic (dades de l'alumne)</p> <p>Exp. Acadèmic: Resum de l'avaluació del CI.</p> <p>Informe de fi de curs de P3, P4, P5, 1er, 2n i 3er.</p> <p>Registre de resum d'escolarització infantil</p>
4t	<p>Expedient Acadèmic:</p> <p>Resum de l'avaluació del CM. Informe de fi de curs</p>	<p>Full de dades bàsiques EI</p> <p>Full de dades bàsiques Primària</p> <p>Expedient acadèmic (dades de l'alumne)</p> <p>Exp. Acadèmic: Resum de l'avaluació del CI.</p> <p>Expedient Acadèmic: Resum de l'avaluació del CM</p> <p>Informe de fi de curs de P3, P4, P5, 1er, 2n, 3er i 4at.</p> <p>Registre de resum d'escolarització infantil</p>
5è	<p>Informe de fi de curs</p>	<p>Full de dades bàsiques EI</p> <p>Full de dades bàsiques Primària</p> <p>Expedient acadèmic (dades de l'alumne)</p> <p>Exp. Acadèmic: Resum de l'avaluació del CI.</p> <p>Exp. Acadèmic: Resum de l'avaluació del CM.</p> <p>Informe de fi de curs de P3, P4, P5, 1er, 2n, 3er, 4at i 5è</p>



		Registre de resum d'escolarització infantil
6è	Expedient Acadèmic: Resum de l'avaluació del CS. Informe de fi de curs	Full de dades bàsiques EI Full de dades bàsiques Primària Expedient acadèmic (dades de l'alumne) Exp. Acadèmic: Resum de l'avaluació del CI. Expedient Acadèmic: Resum de l'avaluació del CM Expedient Acadèmic: Resum de l'avaluació del CS. Informe de fi de curs de P3, P4, P5, 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è Registre de resum d'escolarització infantil

Ha d'haver també a la carpeta:

- Informe desenvolupat de l'alumne amb NEE.
- Fotocòpia del llibre de família (De la pàgina on figura el nen/nena)
- Fotocòpia del carnet de vacunacions.
- PI en cas de que se li hagi fet a l'alumne/a
- Els alumnes que fan religió han de tenir el full d'autorització signat pel pare/mare, o tutor/tutora

Es guardarà al despatx de Direcció.

El/la secretari/a serà el/la responsable de la seva actualització.

B) Carpeta Verda (de les aules)

1. Llista de classe amb telèfons i adreces actualitzades (i sentències judicials).
2. Malalties cròniques i model d'administració de medicaments.
3. Llistat de les excursions valorant: Insuf, suf, bé, not, mb.
4. Relació d'alumnes amb necessitats econòmiques
5. Indicadors necessitats educatives SCD
6. Graella de les normes de treball i presentació de les feines.
7. Gradació de deures



8. Resum de les normes de comportament (protocol)
9. Acords de material de cicle.
10. Metodologia de llengua: Comprensió escrita. Propostes de millora.
11. Metodologia de matemàtiques. Propostes de millora.
12. Acta d'avaluació
13. Seguiment entrevistes i reunions de tots els alumnes, mínim una per curs i alumne.

C) Actes Coordinació de cicles

Es farà a cada reunió de cicle durant tot el curs.

El/la coordinador/a del cicle serà el/la responsable de fer-la

Es lliuraran al/la Cap d'Estudis.

A cada cicle hi haurà un arxiu d'actes del cicle on hi haurà una còpia de l'acta de cadascuna de reunions que es facin . El/la coordinador/a del cicle serà el/la responsable d'actualitzar-la.

D) Actes Comissió d'avaluació

Es farà l'acta de cada reunió de la comissió d'avaluació de cada cicle. La/ el tutor serà el/la responsable de fer-la.

Es lliuraran al/la Cap d'Estudis.

Es deixarà una còpia de l'acta de cadascuna de les reunions a la carpeta d'aula corresponent.

El/la tutor/a serà el/la responsable d'actualitzar-la.

E) Actes d'Atenció a la diversitat

La psicòloga juntament amb la mestra d'Educació Especial seran els responsables de fer-la.

Es farà mínim una reunió per curs i cicle.

Es lliurarà còpia a la cap d'estudis /directora.

A l'aula d'Educació Especial quedaran recollides totes les actes amb els acords presos.



F) Actes Comissió PCC/Avaluació Interna

La/el Cap d'Estudis serà la /el responsable de fer-la.

El resultat de les actes quedarà recollit en el document de propostes de millora.

G) Proves ACL

Les passaran les/els tutors de Primària a inici i final de curs.

Al despatx hi haurà un arxiu on hi haurà una còpia de les graelles i de les proves.

Es lliurarà una còpia a la / el Cap d'Estudis.

H) Valoració festes populars

Ho faran els cicles durant tot el curs.

La/el coordinador de cicle serà el/la responsable .

Quedarà recollit a les reunions de cicle.

Es lliurarà una còpia a la / el Cap d'Estudis.

I) Informe desenvolupat de l'alumnat que assisteix a l'aula d'EE

La psicòloga de l'EAP conjuntament amb el mestre d'E.E. hauran de fer la memòria dels alumnes amb que s'ha treballat: metodologia, continguts, tipus d'informe...

Quedaran recollits els fulls de derivació tutor-psicòloga

Hi haurà una còpia de l'informe d'Educació Especial a l'arxiu de l'alumne.

J) Informe a les famílies

Ho faran les/els tutors de cada nivell i els/les especialistes de cada àrea. El dos informes durant els cursos i CI, CM, CS tres informes durant el curs.

L'últim trimestre es fotocopiarà tot l'informe i es guardarà a l'arxiu de direcció juntament amb l'expedient acadèmic.

K) Registre d'entrevistes amb les famílies

Ho faran les els tutors de cada nivell.



Quedaran guardats a la carpeta verda i serà revisada per la cap d'estudis

L) **Registre d'entrevistes amb altres professionals**

educatiu Ho faran les/els tutors de cada nivell durant tot el curs. Quedaran guardats a la carpeta verda (d'aula)

4.5.4 Protecció de dades

a. **DIFUSIÓ D'IMATGES I/O DE VEU, I PRODUCCIONS DE L'ALUMNAT D'ACTIVITATS INCLOSES EN LA FUNCIÓ EDUCATIVA I ORIENTADORA A INTERNET, BLOGS, XARXES SOCIALS EN OBERT O A LA INTRANET OBERTA I PER A LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE AMB ACCÉS RESTRINGIT.**

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme i produccions de l'alumnat (dibuixos, textos, presentacions digitals...)

Perquè alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge i/o de veu i produccions de l'alumnat pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a un nombre indeterminat de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, el centre necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment de les persones interessades o dels seus representants legals, si l'alumne o alumna té menys de 14 anys. En aquests casos s'ha d'informar del tractament de dades personals i concretar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran, entre altra informació. Les imatges i/o la veu seran accessibles per a un nombre indeterminat de destinataris.

Autoritzacions:

Autorització per a alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren:



<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A251.pdf>

ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET PER TREBALLAR A L'AULA

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris/àries s'està estenent en els centres educatius per al treball acadèmic amb l'alumnat donades les seves grans potencialitats.

Atès que per a la utilització d'aquests entorns cal un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, es tracta del cas regulat a l'article 7 i 92 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de "Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals", BOE núm. 294, del dia 6 de desembre de 2018, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Per tant, per tal que l'alumnat menor de 14 anys es doni d'alta per a l'ús de serveis web, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, es necessita una autorització dels pares i mares o tutors legals especificant quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat. De la mateixa manera s'ha d'informar i sol·licitar autorització per a la creació de correus electrònics per a l'alumnat.

A l'autorització del centre queda establert si les famílies autoritzen la creació d'un correu electrònic amb domini propi del centre que s'utilitzarà per registrar l'alumnat als serveis web que el centre consideri necessaris dintre de la seva funció educativa.

Autoritzacions:

Autorització relativa a la creació de correu electrònic propi del domini del centre per a l'alumnat i ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula associat:

(Enllaçar el document)

- b. IMATGES CAPTADES PER PARES, MARES O FAMILIARS D'ALUMNES EN ACTES O ACTIVITATS ORGANITZATS PEL CENTRE O SERVEI EDUCATIU.**



Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents. En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades. Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals.

c. TRACTAMENT DE LES DADES AL CENTRE.

El centre disposa d'un protocol quant al tractament realitzat de dades personals dut a terme d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació.

El centre té implantades les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal (incloses les imatges de l'alumnat), per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

4.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Es vetllarà per aconseguir una bona coordinació amb l'administrativa del centre i amb altre personal de suport que pugui treballar al centre.

Es facilitarà tota la informació necessària per assegurar un treball autònom i eficaç, dins de les competències assignades.

4.6.1 Consergeria

L'Ajuntament serà el responsable del personal de consergeria.

La directora i /o la secretaria del centre coordinaran i supervisaran les tasques de consergeria d'acord amb la normativa de l'Ajuntament

Les relacions laborals es regiran per la normativa vigent. (Annex 10)



4.6.2 Vetllador

Els vetlladors intervenen amb l'alumnat que per les seves característiques especials necessiten una persona de suport en l'aprenentatge. Les seves funcions són:

- Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge en aspectes de la seva autonomia personal perquè pugui participar en totes les activitats i portar a terme els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge perquè pugui participar en les activitats de centre, tant de dins com de fora.
- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats social, mobilitat i desplaçaments.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i professionals.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida i, si cal, durant el temps d'esbarjo.
- Aportar informació tècnica i propostes als professors/es i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NEE que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.

5. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE: APRENENTATGE I PRÀCTICA

Marc Normatiu

- o **Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 maig**
- o **Decret 279/2006 Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència. Derogat TITOL 4: Règim Disciplinar pels arts. 24 i 25 i l'addicional 19^a Decret 102/2010.**
Derogat Art. 4: Millora de la convivència per l'art. 23 Decret 102/2010.
- o **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya. Capítol V - La convivència**
Art. 30 - Dret i deure de convivència.
Art. 31 - Principis Generals.
Art. 32 - Mediació.
Art. 33 - Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions.



- Art. 34** - Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Art. 35** - Tipologia i competència sancionadora.
- Art. 36** - Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Art. 37** - Faltes i sancions relacionades amb la convivència.
- o **Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 7** - Carta Compromís educatiu.
 - Art. 23** - Mesures de promoció de la convivència.
 - Art. 24** - Mesures correctores i sancionadores.
 - Art. 25** - Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.
 - Additional Dinovena:** Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres.

LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

És deure de tots els integrants del centre crear un clima de convivència, i de respecte i eficàcia educativa. Això tan sols es pot aconseguir en un procés d'autoresponsabilitat i compromís que garanteixi els drets d'altri.

Serà preocupació fonamental del claustre fomentar un clima de diàleg que permeti millorar i fer més harmònic l'ambient educatiu.

Es procurarà arribar a solucions que facin del tot innecessàries les sancions.

D'acord amb la normativa vigent aquest centre ha previst i acordat una sèrie de mesures per assegurar un bon clima de convivència al centre com a element indispensable d'un procés educatiu de qualitat.

5.1 Carta Compromís Educatiu.

En aquesta carta s'expressen els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per cooperar en l'acció educativa dels infants. (Annex 1).

La carta es signarà en el moment de la matrícula i tindrà vigència durant tota l'escolaritat de l'alumne al nostre centre. Es podran realitzar compromisos i acords individuals en funció de les necessitats de les famílies i l'alumnat.



Mesures de Promoció de la Convivència.

- Difusió del Projecte Educatiu del Centre a les jornades de portes obertes, reunions de famílies i al formalitzar la matrícula al centre.
- Carta Compromís Educatiu.
- Pautes d'actuació pels educadors i monitoratge extern al centre. (Annex 12)
- Sessions de tutoria en grup que incloguin activitats de coneixença, d'empatia, d'anàlisi de conflictes, debats i assemblees, d'observació d'un mateix...
- Sessions de tutoria individual.
- Treball cooperatiu dels alumnes i dels mestres dins l'aula.
- Aplicació de recursos de resolució de conflictes a les sessions d'Ed. Física i aprenentatge de la competitivitat sana i de la cooperació.
- Realització de Colònies Escolars.
- Realització d'activitats de solidaritat i cooperació amb altres col·lectius.
- Lectures que potenciïn els valors de respecte a la diversitat (cultural, lingüística, física, religiosa...) i a la convivència.
- Dinamització del Consell d'Infants d'Escola.
- Recolzament a les propostes d'activitats de l'AMPA i de les famílies individualment.
- Gestió àgil dels conflictes per evitar que deteriorin la convivència escolar amb tots els recursos al nostre abast. El contacte personal amb els pares i mares per part del centre ha de ser la pedra angular d'aquests recursos de prevenció.
- La mediació, com a procés de resolució de conflictes, tot i que el nostre PEC incideix expressament en la importància de treballar els aspectes de prevenció del conflicte.
- Enfocament coeducatiu de les relacions a la vida escolar



5.2 Normes de Convivència: De l'alumnat

5.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència

- a. Faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat o d'assistència.
- b. Actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, **inclosos els comesos mitjançant eines digitals**.
- c. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Actes d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membre de la comunitat educativa, **incloses les comeses mitjançant eines digitals** i el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal (robatori de contrasenyes, suplantació d'identitat, ciberassetjament...)
- e. Deteriorament intencionat de dependències o material del centre o de persones de la comunitat educativa.
- f. No portar el material de classe necessari, no fer els deures, no acabar feines de classe o qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar , que no constitueixi falta segons l'article 37 de la Llei d'educació 12/2009

Mesures correctores *Referència normativa Llei 12/2009 art. 35,36,38*

- a- Amonestació oral.
- b- Compareixença davant del cap d'estudis o director.
- c- Privació del temps d'esbarjo.
- d- Amonestació escrita per part dels mestres, tutor, cap d'estudis o director.
- e- Finalització de tasques escolars fora de l'horari lectiu.



- f- Canvi de grup classe per un màxim d'un dia.
- g- Realització de tasques educatives en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries
- h- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- i- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

L'aplicació de les mesures correctores detallades **correspon a:**

1. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne en els supòsits de les mesures correctores **a, b, c, d, e, f** de l'article anterior.
2. Per part del director o el cap d'estudis, el tutor i /o la comissió de convivència, pels apartats **g, h, i** de l'article anterior.
3. Els pares o tutors legals dels alumnes hauran de ser avisats quan s'imposin les mesures correctores **e, g, h, i**.

5.2.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Faltes *Referència normativa Llei 12/2009 art. 37*

En els casos de **faltes greus o/i reincidents** s'elaborarà amb l'acord de la cap d'estudis, la directora i el tutor/a **un full d'incidències** que s'adjuntarà a l'expedient de l'alumne mentre duri la seva permanència al centre.

L'equip directiu tenint en compte la reincidència de faltes greus valorarà l'aplicació de les sancions i l'obertura d'un expedient disciplinari.

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



- a- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus.

Mesures correctores: Sancions *Referència normativa Llei 12/2009 art. 37*

- a- Realitzar tasques en horari no lectiu, reparació econòmica dels danys causats al material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa o restituir els materials que hagin pogut ser sostrets.
- b- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- c- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- d- Inhabilitació per cursar estudis al centre.

Expedient disciplinari *Referència normativa decret 102/2010, art. 25.1 - 25.6*

Davant la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència **la direcció del centre ha d'iniciar** un Expedient Disciplinari seguint les fases i



actuacions recollides al decret de d'autonomia de centres .

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions es tindran en compte els criteris recollits a **l'article 24** que inclouen aspecte com les circumstàncies personals, la repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu, la reincidència, la implicació de discriminació per raons de sexe, raça...

Els pares o tutors legals podran presentar recurs davant de les sancions imposades.

Mesures prèvies *Referència normativa decret 102/2010, art. 25.7*

Si en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix , ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i els tutors legals.

Mesures provisionals: *Referència normativa decret 102/2010, art. 25.4 i 25.6*

En incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, complint les garanties recollides a l'article 25.6.

5.2.3 Responsabilitat Penal *Decret 102/2010, 3 d'agost, Addicional Dinovena.*

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat.

5.2.4 Aparells electrònics i joguines

Els alumnes no poden portar a l'escola cap aparell electrònic (càmeres, mòbils, consoles, rellotge intel·ligents...) Quan una família consideri de necessitat que el seu fill porti el mòbil a l'escola dins de la motxilla i apagat, haurà de passar per Direcció a justificar el motiu, si cal, signant l'Autorització corresponent (Annex 6)

Quan un alumne porti al centre un mòbil o altre aparell electrònic encès, el mestre li



retirarà i li comunicarà a la família i hauran de ser els pares o tutors legals que vinguin a recollir l'aparell. Es considera una falta lleu.

Si un alumne fa un ús indegut del telèfon, càmera o qualsevol altre dispositiu, que suposi una infracció contra tercers, haurà comès una falta greu o molt greu. En aquest cas s'informarà a la família i a l'alumne de la infracció comesa i s'aplicarà una sanció de les recollides en aquestes NOFC.

L'escola en cap cas es fa responsable de trencament o robatori d'un telèfon ni d'altre aparell electrònic.

5.3 Normes de Convivència: Del professorat

Les faltes en què pot incórrer el professorat es tipificaran d'acord amb el que marca la llei de Funció Pública. Així doncs, el professorat, tant pel que fa a la solució aplicable com a la possible penalització, s'haurà d'atendre a aquesta llei.

5.3.1 Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre. Estan obligats també a assistir als Claustres, a les reunions de cicle o de departament i a les altres reunions degudament convocades pel director/directora. Totes les absències seran comunicades prèviament al director/directora perquè les classes quedin degudament ateses. En els casos d'absències imprevistes es comunicarà el més aviat possible.

5.3.2 Faltes d'assistència justificades

a) Llicències:

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis.

En cas d'absència justificada per malaltia, matrimoni o embaràs, mentre no posi l'administració el corresponent substitut i en ordre al bon funcionament del centre, la classe haurà de ser atesa de la manera més convenient.

Segons la normativa vigent, es cobriran amb un substitut/a no inclòs a la plantilla, totes les baixes per llicència o malaltia, en el temps mínim possible determinat per la llei.



Fins a la incorporació del substitut/a els alumnes hauran de ser atesos amb els mestres de la mateixa plantilla, realitzant els canvis necessaris a l'organització horària dels centres..

Les llicències i permisos es cobriran segons la normativa vigent.

D'aquesta tasca s'encarregarà el/la Cap d'Estudis.

b) Permisos:

Tots els permisos i la seva durada es valoraran en funció de la normativa vigent.

Permisos que concedeix la direcció del centre:

- Per trasllat de domicili
- Per assistència a exàmens finals oficials
- Per deure inexcusable
- Per matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat
- Per exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment
- Per assistència a activitats de formació
- Per a assistir a reunions a centres d'educació especial o d'atenció precoç, els pare amb fills discapacitats
- Per mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- Per hospitalització del convivent o d'un familiar fins al fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- Per naixement de fills prematurs
- Per flexibilitat horària recuperable

Permisos que concedeixen els Serveis

Territorials:

- Per matrimoni o inici de la convivència
- Per maternitat biològica
- Per adopció o acolliment
- Per permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, adopció o acolliment



- Per atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats a continuació del part
- Per vacances després dels permisos
- Per permís de paternitat de progenitor o progenitora de família monoparental
- Per atendre un o una familiar fins a segon grau de consanguinitat (sense retribució)
- Per víctimes de violència de gènere
- Permís per cura del lactant

c) Permisos de flexibilitat horària recuperable.

La direcció pot autoritzar permisos per acompanyar a visites o proves mèdiques del cònjuge i fills i per a reunions de tutoria amb els docents dels seus fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes, segons acord amb l'equip directiu. En cas de permisos periòdics, caldrà ajustar l'horari.

6. DRETS I DEURES

6.1 Del professorat Normativa Reguladora

- Decret 198/1996 de 12 de juny, reglament orgànic de centres docents.
- Resolució de 30 de juny de 1997 per al curs escolar 1997-98.

6.1.1 Drets del professorat

- a. Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'administració civil de la Generalitat.
- b. Participar activament en la gestió del centre, personalment o per mitjà dels seus representants.
- c. Assistir, amb veu i vot, a les reunions del claustre.
- d. Ser respectada la seva dignitat personal i professional.



- e. Presentar propostes o peticions, segons estigui establert reglamentàriament.
- f. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagi estat encomanada.
- g. Davant qualsevol conflicte, el professorat tindrà dret a exposar les raons de la seva actuació i que se l'escolti d'una manera objectiva.
- h. Convocar per iniciativa pròpia els pares/mares o tutors/tutores legals d'algun alumne, o conjunt d'alumnes amb els que treballa, per tractar els assumptes relacionats amb l'educació i el desenvolupament de les activitats.
- i. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- j. Participar activament en les reunions dels òrgans dels que forma part sent informat prèviament.
- k. L'accés a totes les instal·lacions del centre.

6.1.2 Deures del professorat

- a. Complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre.
- b. Assistir amb puntualitat a la classe i a les reunions dels òrgans dels que forma part.
- c. Programar i preparar el treball escolar amb vistes a fer possible una eficaç tasca docent i un ensenyament personalitzat.
- d. Realitzar amb eficàcia les funcions per les quals resulti escollit.
- e. Complir i col·laborar per fer complir totes les normes que aprovi el claustre o el Consell Escolar, relatives a la funció docent.
- f. Mantenir amb les mares/pares un clima de col·laboració, tot realitzant



- periòdicament reunions i entrevistes.
- g. Desenvolupar l'avaluació contínua dels alumnes, i explicar-la als alumnes i a les mares i pares tantes vegades com es cregui oportú i el centre determini.
 - h. Fer un seguiment del grup-classe portant un registre d'assistència i puntualitat.
 - i. Coordinar tots els docents que intervinguin en l'activitat pedagògica del grup-classe o àrea.
 - j. Omplir la documentació del seu alumnat.
 - k. Prendre part en la vigilància dels patis, segons la planificació general.
 - l. Participar en els projectes d'investigació, innovació educativa que corresponen al seu nivell.
 - m. Crear un ambient de llibertat i participació a la classe per aconseguir un clima de respecte tant de l'alumnat envers al mestre com del mestre envers l'alumnat.
 - n. Col·laborar i participar a les reunions que es convoquin conjuntament amb persones o entitats que participin al procés educatiu dels alumnes: EAP, CREDA, CAPIP...

6.1.3 Adjudicació de curs/nivell

L'adjudicació de cursos es realitza provisionalment el mes de juny, i de manera definitiva el mes de setembre.

Tenint en compte que és responsabilitat de la directora del centre l'adjudicació de cursos, els criteris a tenir en compte seran:

- a. Titulació per especialitat (Educació Infantil, Educació Física, Anglès, Música, Educació Especial i qualsevol altra que en pugués sorgir).
- b. Criteris d'adjudicació de tutories aprovat a claustre de juny de 2004, revisat al gener de 2013 i que són els següents:

- b.1. Els professors/professores d'Educació Infantil passaran per totes les



tutories de l'Etapa d'acord amb la seqüència P3, Reforç (aquesta persona farà la coordinació de cicle), P4, P5,

- b.2. Cada professor/professora iniciarà com a tutor el 1er curs del cicle que li correspongui i al curs següent passarà a 2n del mateix cicle.
- b.3. Tenir en compte les preferències dels mestres.
- b.4. Tenir en compte les situacions d'excepcionalitat
- b.5. En cas de conflicte triarà la persona definitiva amb més antiguitat al centre.
- b.6. Cada quatre cursos un cop iniciat el cicle es pot donar l'opció de canvi de cicle.

En última instància, el/la directora assignarà el curs, segons el seu criteri, vetllant pel bon funcionament global de l'escola.

6.1.4. Faltes d'assistència

Són **justificades** quan hi ha llicència o permís concedits.

Es concedeix per les causes següents: malaltia, matrimoni, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Els permisos de durada inferior a 4 dies, hauran de ser atesos amb els mestres de la plantilla.

Es poden concedir **permisos** per totes aquelles causes contemplades a la normativa vigent del Departament d'Educació.

L'Equip directiu s'encarregarà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat organitzant les substitucions pertinents.

(Veure l'apartat 3.1 Criteris Substitucions)



6.2 De l'alumnat

Normativa

- LODE Llei Orgànica 8/85, de 3 de juliol
- Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

6.2.1 Drets de l'alumnat

Article 7

7.1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

7. 2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d. La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors, dins el marc legalment establert.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.



- h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 8

8.1 L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

8.2 L'alumnat o els seus pares-mares o tutors-tutores, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

8.3 L'alumnat o els seus pares-mares o tutors-tutores podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 9

9.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

9.2 En el marc de l'establert en la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, el dret a què es refereix l'apartat anterior es garanteix mitjançant:

- a. La informació prèvia i completa als alumnes, i als seus pares o tutors si són menors d'edat, sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.
- b. L'elecció per part de l'alumnat, o dels seus pares-mares o tutors-tutores si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les



seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

- c. La impartició d'un ensenyament que exclouï tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 10

10.1 L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

10.2 L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

10.3 L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

10.4 L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 16

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.



Article 17

17.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

17.2 Per tal de fer efectiu el dret de l'alumnat a l'orientació escolar i professional, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 18

18.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

18.2 L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

Article 19

19.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, 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.

19.2 L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi impossibilitat per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.



Article 20

20.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que estableix aquest Decret o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director/directora del centre i, en els supòsits de centres sostinguts amb fons públics, davant el consell escolar.

20.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al consell escolar, el director/directora adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

20.3 Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.2.2 Deures de l'alumnat

Article 21

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 22

22.1 L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

22.2 Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/companyes.



Article 23

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

- a. 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.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e. Complir el reglament de règim interior del centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret del altre alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.



6.3 Dels pares/mares o tutors/tutores

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

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

Es deixarà de considerar pare d'alumne en el cas de pèrdua legal de la pàtria potestat.

6.3.1 Drets dels pares/mares o tutors/es.

- a. Que el seu fill/filla rebi l'educació més completa possible que el centre pugui proporcionar-li.
- b. Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills/filles.
- c. Ser escoltat pel personal del centre en expressar les reclamacions i suggeriments que cregui oportú de formular.
- d. Conèixer la resposta a les seves peticions i les explicacions que se'n derivin.
- e. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar i d'altres òrgans amb representació de pares.
- g. L'Associació de Pares podrà celebrar reunions en els locals del centre per a fins propis, i sense pertorbar-ne les activitats normals.

6.3.2 Deures dels pares/mares o tutors/tutores

- a. Participar activament en els òrgans col·legiats pels quals siguin escollits, així com en els equips de treball, segons les seves possibilitats.



- b. Acceptar els objectius i principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- c. Proporcionar a les seves filles/fills el material necessari perquè la feina educativa sigui eficient, mentre no es posi en pràctica la total gratuïtat de l'ensenyament.
- d. Acudir al centre tantes vegades com sigui requerit.
- e. Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infectocontagioses o parasitàries
- f. Informar al professor/professora sobre les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/filla i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- g. Procurar que la seva filla/fill assisteixi a classe amb puntualitat i regularitat.
- h. Justificar adequadament les absències dels seus fills davant del seu tutor/a.
- i. Procurar tenir cura de la higiene de la seva filla/fill.
- j. Respectar l'horari establert per a les entrevistes amb els tutors/tutores i Direcció.
- k. Tractar amb respecte i sense vexació la resta de la comunitat educativa.

6.4 Personal no docent

Normativa reguladora

- Llei 8/87 de 15 d'abril, de Règim local de Catalunya, art 63.2. (DOG 27/4/87)
- LODE. Llei Orgànica 8/85 de 3 de juliol (BOE 4/7/85)
- Instruccions de la Secretaria General d'Ensenyament de 25/4/86



Es consideren Personal d'Administració i serveis (PAS): els conserges del centre i l'Administrativa.

El PAS participarà en el Consell Escolar mitjançant el seu representant, el qual serà elegit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern del centre.

Tot el personal que presti els serveis al centre, i entre ells el PAS, dependrà funcionalment del director, malgrat que pertanyin a altres organismes (Ajuntament) o estiguin contractats per ells.

Tot el personal no docent haurà de complir la normativa específica del seu Departament respecte a la justificació d'absències i sol·licituds de permisos.

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

(Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2) (Resolucions de 19 de juny de 2012)

7.1 Qüestions generals

Per poder assolir els objectius de l'escola cal que hi hagi una bona entesa entre tots els estaments, especialment entre els pares i mares de l'alumnat i els/les mestres.

L'equip de mestres procurarem que les relacions amb les famílies siguin cordials i fluides.

7.2 Carta de compromís educatiu. Veure apartat 5.1 (Annex 1)

7.3 Informació a les famílies

En el procés educatiu es fa indispensable una convenient relació entre l'escola i la família. Es per això que es marquen aquests punts de contacte mínim:



A l'inici de cada curs hi haurà una reunió entre pares/mares i mestres per nivells o classes. Totes les informacions i normatives facilitades a les famílies en les reunions d'inici de curs, consensuades pel claustre, són considerades part de les NOFC.

S'establiran els contactes personals entre mestres i pares/mares que es creguin convenients per a una millor tasca educativa, però, com a mínim els mestres convocaran a totes les famílies, personalment, un cop cada curs.

Quan les mares/ pares necessitin comentar qualsevol aspecte del procés educatiu del seu fill/filla haurà d'establir contacte amb el tutor/tutora o especialista. La relació amb l'Equip Directiu del Centre serà sempre, posterior a aquest primer pas.

Per a un millor funcionament del Centre, les famílies han de respectar l'horari establert per a les visites, prèviament acordat amb el tutor/a.

El principal mitjà de comunicació família/tutors/es serà mitjançant **anotacions a l'agenda** escolar a l'etapa de primària. A l'educació infantil, la comunicació es realitzarà **mitjançant notes escrites o conversa directa a l'hora de les entrades i sortides escolars.**

La direcció del centre es comunicarà amb les famílies mitjançant circulars informatives i/o fent ús dels plafons informatius del centre. La gran majoria dels comunicats que envia l'escola es faran a través de Llistes de difusió de whatsapp.

Puntualment, i en cas d'urgència, es mantindrà contacte telefònic.

La direcció del centre disposarà d'un temps d'atenció a les famílies.

Anualment, sempre i quan es disposi de pressupost, es realitzarà una revista informativa recopilatòria de les activitats realitzades al llarg del curs.

L'escola disposa d'una pàgina web amb espais específic per a cada cicle que els mestres responsables han d'anar actualitzant. Aquest espai està creat per difondre activitats realitzades i fomentar la participació. En qualsevol cas no es poden publicar opinions personals. En el cas de que algú les publiqués l'escola no es fa responsable de les esmentades opinions i **en cap cas, la seva publicació , comporta que l'escola**



comparteixi dita opinió. Tant bon punt es detectes alguna opinió personal es procediria a la seva eliminació.

Informes per escrit:

Els pares rebran informes per escrit dels seus fills/filles:

A Educació Infantil: Es fan 3 avaluacions i es donen dos informes escrits, al febrer i a final de curs. Sovint hi ha relació amb les famílies i estan constantment informades de les incidències del curs.

A Cicle Inicial, Mitjà i Superior de Primària: Es fan tres avaluacions al llarg del curs coincidint amb el final de cada trimestre i es lliuren els corresponents informes

7.4 Associacions de mares i pares d'alumnes

De conformitat amb l'article 5è del títol preliminar de la L.O.D.E., els pares/mares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.

Les associacions es regiran per la "Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación" i pel Reial Decret esmentat, en quant a les seves característiques específiques, i per la legislació d'associació en els aspectes generals que els hi sigui d'aplicació.

Les associacions de pares/mares de l'alumnat assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares/mares o tutors/tutores en tot allò que té a veure l'educació dels seus fills/filles.
- Dinamitzar les activitats extraescolars.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Promoure la participació dels pares /mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- L'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les seves activitats.



-Com a AMPA tindran un representant de dret al Consell Escolar, segons les disposicions vigents.

Les finalitats, manera de constituir-se'n i trets bàsics dels seus estatuts resten especificats al Reial Decret 1533/1986 d'11 de juliol.

L'associació o associacions deuran presentar, al començament de cada curs, una programació de totes aquelles activitats previstes, tot consignant, expressament, l'horari i la persona o persones responsables de la mateixa. Aquesta programació, per dur-la a terme, haurà de ser aprovada, prèviament, pel Consell Escolar. Per a activitats no previstes en l'anterior programació i que puguin sorgir al llarg del curs, s'haurà de presentar a la Direcció del Centre, amb 15 dies d'antelació la sol·licitud, que la Direcció podrà acceptar, denegar o convocar un Consell Escolar per tal de decidir-ho.

Segons l'article 10.1 del Reial Decret 1533/1986 d'11 de juliol:

"Las asociaciones de padres de alumnos no podran desarrollar en los centros docentes otras actividades que las previstas en sus Estatutos, dentro del marco que la Ley les asigna como propios."

La qual cosa hauran de tenir present les associacions a l'hora de fer la seva programació d'activitats, així com l'apartat 3 d'aquest article 10:

"Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a que se refiere el apartado uno (10.1) correrán a cargo de las asociaciones organizadoras."

L'article 9.3 estableix:

"Los Directores de los Centros Públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitaran el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado con datos."

7.5 Famílies voluntàries a l'escola

L'escola demana a les famílies la seva participació a l'escola, venint com a voluntaris per diverses activitats: racons, grups interactius, creació de les disfresses de carnaval...



7.6 Alumnes delegats/des. Consell d'alumnes

El **Consell d'alumnes** és un òrgan creat per potenciar la participació, l'autonomia i el diàleg a l'escola.

Cada trobada del Consell d'Alumnes la conformen **dos representants de cada classe de Primària** i un **mestre** que dinamitza la reunió.

Al Consell es proposen i discuteixen qüestions que surten de les **Assemblees de classe** o del claustre de professors.

Alguns dels temes tractats són: l'ús de materials esportius a l'hora de l'esbarjo, la convivència a l'edifici de l'Aulari, propostes de disfresses de Carnaval...

Per tal de garantir i recollir la participació de tots els alumnes de l'escola, el Consell d'Alumnes pot organitzar consultes i altres formes de participació.

Entre el Consell d'Alumnes i les Assemblees d'aula hi ha una retroacció constant ja que les opinions que van sorgint fan que les coses es tornin a parlar i a consensuar. Les opinions que finalment queden consensuades serveixen per regular la convivència i es tenen en compte al Claustre de professors.

7.7 Altres òrgans i procediments de participació

En el moment d'aprovació d'aquest document no hi ha altres òrgans de participació.

8. DISPOSICIONS FINALS

- Aquest document entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell Escolar del centre.
- Les NOFC podran ser modificades, revisades o ampliades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors.
- Per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, haurà de tenir l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.



- Aquesta normativa serà de coneixement obligatori per tota la comunitat educativa d'aquest centre. L'equip directiu redactarà anualment un document resum amb els aspectes més significatius pel funcionament diari (Doc: Pautes d'Organització i Funcionament que facilitarà a tots el claustre i substituïts).
- A l'inici de curs es facilitarà a les famílies un quadre resum dels aspectes més significatius de les NOFC per a les famílies i s'incidirà en la seva divulgació a les reunions de grup de inici de curs.
- Així mateix el present document estarà custodiat a la direcció del centre, i es publicarà a la web i podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La present normativa serà de compliment obligatori per tots els membres de la comunitat educativa del centre.

Cornellà de Llobregat, febrer 2024