

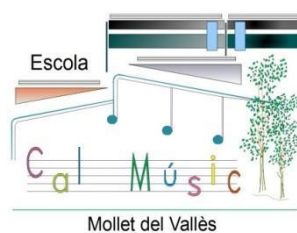


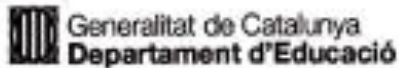
NOFC

(Normes d'organització i Funcionament de centre)

ESCOLA CAL MÚSIC

ESC Cal MÚSIC
08060988
Rba. Pompeu Fabra, 74
MOLLET DEL VALLÈS





Resolució de direcció

Dades del centre

Codi del centre	Nom del centre	Municipi
08060988	Escola Cal Músic	Mollet del Vallès

Certifico

Laura González Berruezo com a directora del centre Escola Cal Músic de Mollet del Vallès, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 2 de juliol de 2021, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2021-22, i consultat el consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data 16 de maig de 2022 (aprovaes en la sessió del 20 de setembre de 2021),

RESOLC:

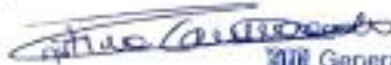
1. Aprovar l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució, a partir de la data de presentació del document al consell escolar exposada anteriorment.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre estaran a disposició de l'Administració educativa.

Mollet del Vallès, 16 de maig de 2022.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat.

Signatura del/de la secretari/ària

Valtipleu del/de la director/a



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Cal Músic



Nom i cognoms: Cristina Carracedo Nieto

Nom i cognoms: Laura González Berruezo

*Document elaborat el curs 2015/16

*Document revisat curs 2020/21. Data darrera modificació i aprovació en Consell Escolar 16/05/2022

ÍNDEX DE CONTINGUTS	PÀGINA
0. INTRODUCCIÓ	4
1- CONCRECIÓ ORGANITZATIVA DEL PEC	6
2- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	8
2.1. Òrgans de govern	
2.2. Òrgans col·legiats	
2.2.1 Consell Escolar de Centre	
2.2.2 Claustre de professors/es	
2.2.3 Comissions de treball	
2.3 Òrgans unipersonals	
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació	
2.5 Normativa de cicles	
3- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	25
3.1 Organització del professorat.	
3.2 Organització de l'alumnat	
4- NORMES DE CONVIVÈNCIA	37
4.1 Convivència i resolució de conflictes.	
4.2 Dispositius electrònics de comunicació i objectes de valor	
4.3 Règim disciplinari	
4.3.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	
4.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	

4.3.3 Faltes i sancions	
4.3.4 Procediment en cas d'absentisme	
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	53
6.FUNCIONAMENT DEL CENTRE	54
6.1 Aspectes generals	
6.1.1 Reglamentació acompanyament a les sortides	
6.2 Serveis Escolars i Activitats Extraescolars	
6.3 Gestió econòmica	
7. APORTACIONS A LES NOFC	61
8. ANNEXOS	61
9.DISPOSICIONS FINALS	64

0. Introducció

La legislació educativa vigent preveu que totes les escoles tinguin unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre. (a partir d'ara es referenciaran com “**NOFC**”).

Les NOFC, per tant, es confeccionen ara com un document normatiu, que recull el disseny organitzatiu del centre, els mecanismes de gestió dels diferents àmbits, el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim de convivència de l'escola. És intern, perquè és propi i, en el seu conjunt, només té validesa al nostre centre educatiu.

Entenem que les Normes d'organització i funcionament han d'estar al servei de l'alumnat i ha de servir de pauta per a pares, mares i mestres.

Creiem que les NOFC han de estar tant consensuades com sigui possible, i obertes a les adaptacions que siguin necessàries, en aplicació a les modificacions i canvis que es puguin produir en l'entorn educatiu. Es proposarà que periòdicament es revisi per adaptar-les a aquestes noves necessitats.

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

a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat

de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.

- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació de l'alumnat perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les casuístiques inherents a les NOFC.
- h) Fer comprendre a la comunitat escolar que l'ordre, el respecte a les normes, i la disciplina són una necessitat imprescindible en el centre, per al desenvolupament de la tasca educativa, en aquesta desitjada convivència i harmonia.

0.1 Referents normatius

- La llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents) situen la presa de decisions en el centre educatiu com a element nuclear del sistema educatiu.
- Els documents per a l'organització i la gestió dels centres que anualment aprova el Departament d'Educació.

.....

LLEGENDA. Per a l'elaboració del present document hem emprat diferents colors per facilitar-ne la seva lectura.

Els paràgrafs que trobem ressaltats en verd corresponen a textos que fan referència a normatives (* **referències normatives**)

Els paràgrafs marcats en color salmó són aspectes nous introduïts en aquesta nova revisió (* **revisió nova**)

Els paràgrafs marcats en rosa clar corresponen a aspectes de la concreció de la normativa al nostre centre (* **com es gestiona al centre**).

1. CONCRECIÓ ORGANITZATIVA DEL PEC

1.1 Projecte educatiu del centre

Article 4 del Decret d'autonomia de centres

Definició

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofundiment educatiu.

Filosofia del centre i trets d'identitat:

L'escola forma part de la xarxa de centres públics de Catalunya, la titularitat de la qual correspon al **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**. Pertànyer a aquest col·lectiu representa compartir els programes, les directrius i els avantatges d'un sistema educatiu amb trets i recursos comuns, pensat per construir una societat cohesionada i equilibrada. Com cada escola d'arreu, tenim una identitat pròpia, singular, que ens fa sentir protagonistes d'un projecte.

L'ESC Cal Música es planteja com a principis fonamentals:

1	El respecte a les persones per damunt de tot. Totes les persones mereixen un respecte, tant alumnes i mestres com la resta de la comunitat educativa.
---	---

No es pot fer burla, menyspreu, broma pesada o vexació de cap persona.

Cal evitar de molestar en les tasques que fan les persones.

El respecte per la feina també és important.

Els materials, espais de l'escola o dels altres mereixen el mateix respecte que si fossin personals.

És important que a classe i a l'escola en general hi hagi un clima de tranquil·litat i de bones relacions entre les persones.

Per això cal:

- Evitar accions o expressions que puguin molestar.
- Controlar les nostres reaccions.
- Adreçar-nos als altres amb el nom correcte i amb un to de veu adequat.

2	El respecte a la pluralitat cultural i ideològica de tots els seus alumnes i professors i per tant renunciar a qualsevol tipus d'adoctrinament.
---	---

Donem un paper rellevant a la diversitat dels individus, els seus criteris i punts de vista, sense negar en absolut la importància del grup, el respecte mutu i la seva socialització.

3 La intervenció educativa potenciarà en tot moment el diàleg, la reflexió, el respecte envers els altres i els criteris individuals com a una via fonamental en la construcció d'una comunitat democràtica i justa.

4 La nostra pràctica educativa anirà sempre orientada a desenvolupar la formació integral de l'alumnat, atenent a les seves diferències personals.

Emprarem una **metodologia** que potenciï el desenvolupament progressiu de l'alumne/a amb una atenció adaptada a les seves necessitats i posant al seu abast tots els recursos tant humans com a materials i tecnològics de què disposem.

Partirem sempre de la base que els aprenentatges que s'han de realitzar a l'escola siguin *aprenentatges significatius connectats amb la realitat*.

Els aprenentatges els construirem respectant les fases: **vivencial, manipuladora, gràfica-representativa i simbòlica**. Els docents els facilitem les eines i els recursos per arribar al concepte no partir del concepte.

Ha d'existir una significació lògica a l'hora d'introduir els continguts, presentant-los d'una manera lògica i amb una estructura que faciliti la comprensió. Que hi hagi una significació psicològica: els/les nens/es han d'adonar-se que els aprenentatges que se li proposen tenen una aplicació pràctica, lligada amb la realitat i amb el seu context.

Finalment, ha d'haver una alta motivació per a l'aprenentatge.

L'alumne/a ha d'atribuir l'èxit dels seus aprenentatges al seu esforç i no a causes externes al seu control.

5 Emprarem una metodologia oberta i respectuosa amb la natura, facilitant sempre que calgui les sortides a l'exterior. Participarem en programes que vagin en la direcció de la sostenibilitat i estalvi de recursos naturals.

6 Educarem en valors que facin que la nostra societat sigui més justa, solidària i sostenible.

7 La nostra intervenció educativa ha de tenir, necessàriament, el recolzament i col·laboració de les famílies per tal que els nens/es vegin que anem tots a una en benefici d'ells/es.

Volem una escola participativa i oberta a la comunitat.

2- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1 Òrgans de govern

Segons Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 26

Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.2 Òrgans col·legiats

2.2.1 Consell Escolar de Centre

1	El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2	Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3	El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4	<i>*Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.</i>
5	<i>*En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.</i>
6	<i>*En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.</i>
7	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.

Article 28

Renovació de les persones membres del consell escolar

1	Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2	Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3	Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, 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 representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
5	La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
6	Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

El 15 de desembre de 2020 es va constituir el nou consell escolar amb la nova composició dels diferents sectors establint 4 membres per a cada sector, d'acord amb la proporció dels 2/3.

Article 45

Consell escolar. Composició

	<p>Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:</p>
1	<p>a) El director o directora, que el presideix.</p> <p>b) El cap o la cap d'estudis.</p> <p>c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.</p> <p>d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.</p> <p>e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.</p> <p>f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.</p> <p>g) <i>*En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.</i></p>
2	<p>El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.</p>
3	<p>El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.</p>
4	<p>El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.</p>
5	<p>Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.</p>
6	<p>En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.</p>

7	En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.
8	El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què 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.

Article 46

Consell escolar. Funcionament

1	Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2	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.
3	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.
4	Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5	La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6	Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Article 47

Consell escolar. Comissions de treball

1	Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2	Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3	Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica , integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
4	El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

2.2.2 Claustre de professors/es

Article 29

Claustre del professorat

1	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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2	Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3	La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter

	educatiu que li corresponen.
4	Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
5	Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6	El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

	<p>Tipus de Claustres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Claustres Ordinaris.</i> Seran els convocats d'acord amb la previsió que es faci a principi de curs, i se celebraran un cop cada mes segons les normes vigents, essent-ne preceptius un a començament i un altre a final de curs. <p>7 Al nostre centre determinem fer un Claustre ordinari el primer dimecres de cada mes.</p> <p>Els docents seran convocats amb el planning mensual que se'ls fa arribar per TPVescola, drive o whatsapp. La convocatòria de claustre serà enviada mínim 48 hores d'antelació.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Claustres Extraordinaris.</i> Es convocaran quan les circumstàncies ho aconsellin a petició de la Direcció o d'un terç dels seus membres.
--	---

Les competències del Claustre són:

- a) Programar les activitats docents.
- b) Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria.
- e) Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre activitats extraescolars.
- h) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC
- i) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis, utilització de l'espai escolar i equipament didàctic.

2.2.3 Comissions de treball

Objectius generals

Les comissions de treball estaran formades, sempre que sigui possible, per un mestre/a de cada Cicle i tindran els següents objectius generals de treball:

- Coordinar les àrees i els recursos definint línies d'actuació conjunta a tota l'escola.
- Proposar activitats a fer en els diferents Cicles al voltant un projecte, tema o àrea .
- Organitzar els recursos humans i materials de l'escola per tal d'optimitzar-los més tot organitzant la informació i la comunicació.
- Fomentar el treball col·lectiu i col·laboratiu entre professors/es dels diferents Cicles .

Temporització

Les comissions de treball es reuniran setmanalment a l'hora de dedicació exclusiva en funció del calendari trimestral.

De manera consensuada i puntual es podrà alterar el calendari de reunions si s'escau convenient per avançar i enllestir projectes , comunicant-ho prèviament al/la Cap d'Estudis a través del coordinador/a de la Comissió.

Coordinació de les Comissions

Cada Comissió tindrà un/a Coordinador/a que s'encarregarà de dinamitzar-la i de presentar al/la Cap d'Estudis el Pla de treball i la Memòria corresponents.

Nombre de Comissions

S'establiran bàsicament les següents Comissions de Treball:

- Comissió d' Equip de Coordinació
- Comissió d'Estratègia Digital.
- Comissió lingüística (English)
- Comissió pedagògica de treball curricular.
- Comissió de Festes
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de Riscos laborals

Es reuniran el dia que es determini a inici de curs a la planificació de la PGA. En horari de 12:30 a 13:45h.

Objectius específics de les Comissions

Comissió d' Equip de Coordinació

- Coordinar el treball a fer als Cicles Pedagògics
- Posar en comú els temes que sorgeixen en els diferents cicles; problemàtiques d'alumnes, normativa de funcionament intern de l'escola, criteris metodològics i organitzatius, recursos, propostes, etc,... procurant coordinar-los des de la comissió i canalitzar-los cap als Cicles .
- Tractar temes de Coordinació intercicles .
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords presos al Centre dins dels Cicles .
- Comunicar informacions concretes i puntuals de l'Equip Directiu cap els Cicles
- L' Equip de Coordinació estarà format pels Coordinadors/es de Cicle, el/la mestra d'Ed. Especial(* si s'escau), el/la Director/a i serà coordinat per el/la Cap d'Estudis.

Comissió d'Estratègia Digital

- Per tal de potenciar l'ús educatiu de les TAC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és constituirà aquesta comissió en Tac, formada per un membre de l'equip directiu, si s'escau, el coordinador/a de TAC del centre, professorat dels diferents cicles.
- Vetllar per l'acompliment del què estableix la normativa d'instruccions d'inici de curs sobre Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Hi haurà un/a coordinador/a en TIC que serà alhora el/la coordinador/a de la comissió.
- Promocionar i vetllar pel manteniment de la pàgina web de l'escola i Instagram.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions, maquinari, i fer les propostes de noves adquisicions.
- Estar informat/-da de les darreres actualitzacions del programari que puguin millorar el treball al centre.

Comissió lingüística

- Vetllar per l'acompliment del què estableix la normativa d'instruccions d'inici de curs sobre les llengües i **en concret sobre les llengües estrangeres dins del nostre PILE**
- Hi haurà un/a coordinador/a lingüístic que serà alhora el/la coordinador/a de la comissió; les seves funcions seran:
- Coordinar la interacció de les diverses llengües d'aprenentatge , parant esment en les estructures comunes i assegurar-ne un bon treball a nivell oral i escrit . Assegurant en tot moment les competències que a nivell lingüístic es recullen a la normativa vigent.
- Coordinar metodologies , fer un treball globalitzador amb la resta de les àrees per tal d'assegurar l'aspecte significatiu de les llengües .
- Coordinar activitats que promoguin l'expressió oral, la dramatització l'oratòria davant un públic.
- Promoure activitats amb d'altres centres educatius locals i forans per tal de millorar l'expressió oral i escrita dels nostres alumnes .
- Altres que siguin encomanades per part de la direcció del centre i hagin estat aprovades en Claustre.

Comissió Pedagògica

En funció de les necessitats que detectem en els rendiments dels nostres alumnes activarem una o altra comissió de treball, independentment del treball que s'ha de fer en els cicles pedagògics, prioritzant les àrees instrumentals.

Comissió de Festes

- Organitzar les festes tradicionals que el Claustre acordi a començament de curs facilitant materials i recursos als diferents Cicles.
- Organitzar i coordinar les activitats que fa el centre entorn a la participació a la Marató de TV3.
- Coordinar les propostes que facin els Cicles pel que fa a la celebració i l'organització de les festes a l'escola.
- Elaborar puntualment els fulls informatius de cadascuna de les festes un cop recollida tota la informació i fer-la arribar als cicles.
- Coordinar la col·locació de la decoració, dies abans de la festa.
- Encarregar-se de la reserva dels espais que calguin per a la realització de les activitats .
- Recollir en un dossier el material que hi ha a l'escola i el que s'elabora per a cada festa, fer fotos, enregistraments en vídeo de les festes i arxivar-les.
- Fer la valoració de com han resultat les celebracions de les festes.

Comissió de Biblioteca

- Estarà formada per membres del Claustre i tindran com a objectius principals:
- Establir la normativa de la biblioteca.
- Impulsar el Pla lector del centre.
- Vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Encarregar-se del registre del nous exemplars i posar-ho en coneixement del Claustre (* criteris recollits al PLC)
- Proposar activitats de dinamització de la lectura.
- Proposar les noves adquisicions.
- Promocionar activitats que potenciïn l'ús de la biblioteca: bibliopati, tertúlies literàries, la biblioteca oberta...

Comissió de Riscos laborals

- Estarà formada per membres del Claustre i del sector de pares designats pel Consell Escola. Presidida pel coordinador/a en riscos laborals , que serà un funcionari /a amb destinació definitiva al centre , nomenat pel director /a del centre. Només en cas que no hi hagi suficient personal definitiu podrà recaure en un funcionari/a que no tingui destinació definitiva.
- Es reunirà de manera ordinària com a mínim un cop al trimestre. L'horari i el dia de reunió serà a determinar per la pròpia comissió .
- Aquesta comissió col·laborarà amb la direcció en l'elaboració del Pla d' Emergència* del centre i en la planificació i la realització dels plans simulacres d'evacuació o confinament.

- Coordinarà les actuacions en matèria de seguretat i salut , així com promoure i fomentar l'interès i la coordinació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb el Servei de Prevenció de Riscos laborals
- Revisió periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat .
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones , els telèfons i l'estructura. (** a l'arxiu del centre es recullen els diferents informes de les actuacions de simulacre.)*
- 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.
- Col·laborar ,si s'escau , amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos .
- Assistir i coordinar les revisions d'avaluacions de riscos del centre.

* Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Educació.

Gestió 65/83

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Els centres públics han de comunicar a la següent adreça de correu electrònic simulacres_pc@gencat.cat , amb una antelació de 10 dies a la data del simulacre, la informació següent:

- Nom del centre educatiu
- Dia i hora previst per fer el simulacre (d'evacuació o confinament)
- Nombre aproximat de persones que s'han d'evacuar
- Ubicació del punt de reunió
- Així mateix, el dia de la realització del simulacre, els centres educatius simularan la trucada al 112 d'acord amb la guia de trucades de simulacres en centres educatius, inclosa en les instruccions del

pla d'emergència del centre educatiu.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, el director del centre ha de fer arribar al director dels serveis territorials o al gerent del Consorci d'educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual "Pla d'emergència del centre docent", degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director dels serveis territorials o al gerent del Consorci d'educació de Barcelona.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar en relació amb el pla d'emergència.

Es poden consultar les instruccions relatives al "Pla d'emergència del centre docent".

* *Avaluació Riscos del Centre*

Article 16 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.

Article 16. *Avaluació dels riscos.*

El nostre centre ha passat l'última inspecció **Data Avaluació de riscos laborals Periòdica del Departament d'Ensenyament: 13/11/2014**

1. L'acció preventiva en l'empresa, l'ha de planificar l'empresari a partir d'una avaluació inicial dels riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors, que s'ha de fer, amb caràcter general, tenint en compte la naturalesa de l'activitat, i en relació amb els que estiguin exposats a riscos especials. S'ha de fer la mateixa avaluació a l'hora d'escollir els equips de treball, les substàncies o preparats químics i el condicionament dels llocs de treball. L'avaluació inicial ha de tenir en compte les altres actuacions que s'han de desenvolupar de conformitat amb el que disposa la normativa sobre protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat. L'avaluació ha de ser actualitzada quan canviïn les condicions de treball i, en tot cas, s'ha de sotmetre a consideració i s'ha de revisar, si és necessari, en ocasió dels danys per a la salut que s'hagin produït.

Quan el resultat de l'avaluació ho faci necessari, l'empresari (* El Departament) ha de realitzar controls periòdics de les condicions de treball i de l'activitat dels treballadors en la prestació dels serveis, per detectar situacions potencialment perilloses.

2. Si els resultats de l'avaluació que preveu l'apartat anterior ho fan necessari, l'empresari ha de dur a terme les activitats de prevenció, incloses les relacionades amb els mètodes de treball i de producció, que garanteixin un nivell més elevat de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors. Aquestes actuacions s'han d'integrar en el conjunt de les activitats de l'empresa i en tots els nivells jeràrquics d'aquesta.

Les activitats de prevenció han de ser modificades quan l'empresari hi aprecii, com a conseqüència

dels controls periòdics que preveu l'apartat anterior, la inadequació als fins de protecció requerits.

3. Quan s'hagi produït un dany per a la salut dels treballadors o quan, en ocasió de la vigilància de la salut que preveu l'article 22, hi hagi indicis que les mesures de prevenció són insuficients, l'empresari ha de portar a terme una investigació sobre el cas, a fi de detectar les causes d'aquests fets.

2.3 Òrgans unipersonals

2.3.1 Director/a

1. *Director/-a, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis* i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

2.3.2 Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/-da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.2.3 Secretari/a

1. El secretari o la secretària és nomenat/-da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.3.4 Equip Directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Article 41

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomina els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Coordinació:

- Hi haurà un/a coordinador/a per a l'etapa infantil i dos més per a l'etapa d'educació primària per nomenat pel director/a escoltats els equips de cycle que vetllarà pel bon funcionament dels aspectes organitzatius i pedagògics del seu Cicle.
- Vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i educació primària.
- Els nomenaments dels coordinadors de cycle abastarà com a màxim, fins la data del mandat del director/a. Aquest podrà acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es de cycle abans de la finalització del període del que foren nomenats, una vegada escoltat l'equip del cycle i amb audiència de l'interessat.
- El/la coordinador/a de Cycle aixecarà acta de la reunió de cycle setmanal.
- El/la coordinador/a de Cycle formarà part de l'Equip de Coordinació (Equip directiu i la resta de coordinadors); coordinat per el/la Cap d' Estudis, on es recolliran, es valoraran i es canalitzaran les propostes dels Cicles. També comunicaran als membres del seu cycle les informacions puntuals que l'Equip Directiu aporti a l' Equip de Coordinació.

2.4.1 Equips de cycle

Els equips de Cycle estaran formats pels mestres tutors /es de cada Cycle i els especialistes assignats a cadascú a començament de curs i tindran els següents objectius de treball:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del Cycle
- Formular propostes relatives al Projecte Curricular i al Pla General Anual (PGA)
- Valorar el desenvolupament general del curs i fer propostes de millora a través de la Memòria de curs.
- Dur a terme les sessions d'avaluació de cycle.
- Desenvolupar propostes pedagògiques amb l'objectiu de millorar l'aprofitament dels recursos personals i materials del Centre.
- Adreçar propostes de caire general a l'Equip de Coordinació i al Claustre de professors.

Temporització

Els cycles es reuniran setmanalment , a l'hora de dedicació exclusiva per tal de tractar principalment temes organitzatius, informatius i de funcionament de Cycle.

Quinzenalment, a l'hora de dedicació exclusiva per tal de tractar temes pedagògics relacionats amb el Projecte Educatiu de Centre.

Cada mes el/la Cap d'Estudis lliurarà un calendari on s'establiran les reunions esmentades.

2.4.2 Coordinadors/-es d'Educació Infantil i Educació Primària

- El /la coordinador/a de Cicle vetllarà pel bon funcionament dels aspectes organitzatius i pedagògics i farà el seguiment del compliment de la normativa interna de cada Cicle.
- El /la coordinador/a de Cicle vetllarà per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.
- Els coordinadors són nomenats pel director de centre escoltats els equips de cicle. Es nomenaran per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es nomenaran per altres funcionaris que no tinguin destinació definitiva.

- *Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals*

- El coordinador/a haurà d'assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic oferts pel Departament d'Educació i Universitats.
- Coordinarà la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Emplenarà el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials (model Annex 2 de les instruccions d'inici de curs).
- Col·laborarà amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu.
- Col·laborarà amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinarà les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la coordinació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb el Servei de Prevenció de Riscos laborals.
- Farà la revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva 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.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- *Coordinador/a d'Estratègia Digital*

Les funcions principals del coordinador TAC de centre són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar la directora, els professors i el personal d'administració i serveis del

- centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
- 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.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com l'orientació sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic- administrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar del Departament d'Educació i Universitats.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que 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.).
- La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

2.5 Normativa de cicles

Al següent [annex](#) (annex 1) es pot consultar la normativa corresponent a cada cicle.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Tutoria, coordinació docent Equips docents /cicle

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional.

El seu objectiu és potenciar la maduresa dels alumnes, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

Pel que fa a l'acció tutorial, el docent tutor és l'encarregat de:

L'orientació personal, escolar, acadèmica i professional de l'alumnat.
La cohesió i dinamització del grup classe.
La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.

La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

1. El professor o professora tutor exercirà les funcions següents:

1.1 Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap o de la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.

1.2 Coordinar els professors del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.

1.3 Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.

1.4 Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

1.5 Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.

1.6 Fer de mitjancer davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat/-da del grup corresponent.

1.7 Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que apliqui el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.

1.8 Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

1.9 Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.

1.10 Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.

1.11 Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

1.12 Vetllar per la seguretat del seu grup-classe, evitant situacions de desempar.

2. Funció del pares/es delegats de classe

Els/les delegats de classe, seran els enllaços entre la tutoria i els pares i mares. A l'inici de cada curs s'escullen entre les famílies de cada classe els/les delegades.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a

mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents:

- Garantir el manteniment de la línia metodològica d'escola.
- Característiques i necessitats del grup classe.
- Tenir en compte les valoracions grup classe del tutor/a precedent.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

3.1.2 Equips docents /cicle

Coordinació docent

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

3.1.3 Assistència del personal docent

A les entrades de les 09.00 i les 15.00h caldrà anotar-se amb un punt a la llista dels mestres que hi ha a secretaria.

El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin

degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

3.1.4 Llicències i permisos

Des del mes d'abril de 2022 el Departament ha establert altres mecanismes per demanar els permisos. Algun d'ells, s'han de demanar a través de l'Atri. Al portal de centre hi ha recollida tota la informació al respecte.

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011, i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificat pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat dels funcionaris docents) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el

període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

3.1.5 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any en què s'hagin originat.

3.1.6 Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a) Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- b) Absència per assistència a consulta mèdica.
- c) Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d) Encàrrec de serveis
- e) Formació.

El director/a del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'han de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància, a l'apartat Observacions, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant la documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'han de trametre als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors

Aplicació de la deducció proporcional de retribucions.

En aquests casos caldrà que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació:

3.1.7 Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'han d'acreditar documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

a) les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis Documents d'organització i gestió dels centres 15-16 42/207 sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.

b) Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona presta serveis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut.

3.1.8. Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

3.1.9. Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva justificació cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut prevenir ni evitar. Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

3.1.10. Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'hagi seguit el procediment que s'estableix a l'apartat Encàrrecs de serveis.

3.1.11. Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins del Pla de formació permanent dels professors justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat l'atenen des de diferents àmbits :

- a)** Per una banda els alumnes que tenen NEE són atesos, dins i/o fora de l'aula, per les mestres d'educació especial, amb dedicació exclusiva.
- b)** Per poder atendre els alumnes que tenen PI en algunes àrees, principalment les instrumentals, afavorim el desdoblament o els agrupaments segons les capacitats de diversos nivells i poden ser atesos o bé per les MEE o per un altre docent . Prioritàriament dins de l'aula.
- c)** Per poder atendre els diferents nivells que puguin haver als grups classe tenim establerts dins l'horari lectiu 3 hores com a mínim on hi ha dues docents a l'aula, bé per desdoblar o bé per atendre el grup dins l'aula. Aquests desdoblements es fan a les àrees de: llengua catalana/ english per afavorir l'expressió oral ; a matemàtiques a l'hora de resolució de problemes i a l'hora de medi per tal d'afavorir l'experimentació. * (Sempre que la plantilla així ho permeti).

d) A Educació Infantil, per tal de prevenir i millorar el llenguatge dels més menuts , també es duu a terme una activitat d'estimulació de la parla, mitjançant un treball específic del llenguatge ; a través de la conversa en grups reduïts i l'articulació de les pràxies. (**Aquesta tasca la realitza una docent que té coneixements en logopèdia*).

Són els tutors/-es qui determinen la tasca a realitzar amb cada grup, en els punts b i c. Mentre que en el cas a , són les MEE qui donen suport i assessorament, si s'escau, a les tutores; les qui d'acord amb el PI dels alumnes dissenyen les activitats a dur a terme, i a final de cada trimestre emeten un informe individualitzat. Que queda recollit internament.

3.2.1.1 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

A l'escola, es parteix del fet acceptat per tots que: **Tot l'alumnat pot aprendre**. El procés d'aprenentatge dels i les alumnes millorarà si adaptem el Currículum a les seves necessitats. Així doncs, tots i totes a l'escola treballem en equip, de forma conjunta perquè del suport hi participem tots i totes.

Des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) delimitem les actuacions que hem de fer des de l'escola i la nostra organització de l'educació especial. Quan es detecta un cas, a partir de l'observació i l'avaluació, valorem les mesures i suports necessaris per ajustar la resposta educativa a les necessitats sorgides o, si escau, l'EAP realitza l'avaluació psicopedagògica. Per tant, la CAD al nostre centre té dues funcions a destacar: la proposta i la reflexió sobre l'organització de mesures i suports al centre per atendre TOT l'alumnat i el seguiment i avaluació d'aquestes mesures i suports per tal d'ajustar-les a les necessitats.

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida...), el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

Funcions:

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Organització

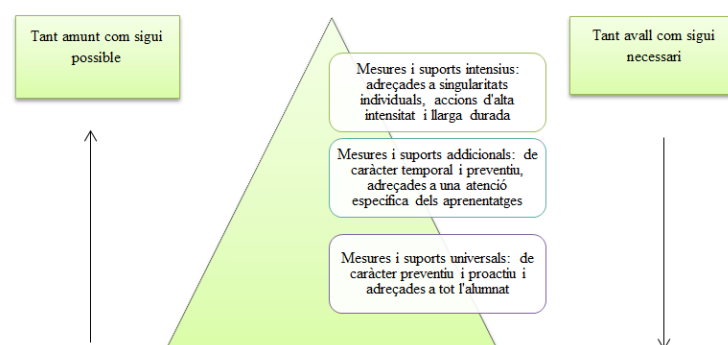
El centre planifica les mesures i els suports educatius a partir de l'observació del progrés de l'alumnat i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport adequada per millorar-ne el nivell competencial.

Les mesures per a l'atenció educativa són les accions i actuacions organitzades pels centres destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, a fi de permetre el progrés de tots els i les alumnes, prevenir les dificultats de l'aprenentatge i assegurar un millor ajustament entre les capacitats dels i les alumnes i el context educatiu. Aquestes mesures incideixen en tots els àmbits de l'educació.

Els suports són els recursos personals, metodològics i materials —inclosos els tecnològics— i els ajuts contextuals i comunitaris que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals, i contribueixin a assolir l'èxit educatiu de tots els alumnes. Aquestes suports incideixen en tots els àmbits de l'educació.

Extret del Decret 150/2017 del 17 d'octubre sobre inclusió educativa

Seguint amb el que ens marca el Decret 150/2017, tots els nens i nenes són subjectes d'atenció educativa: els i les que requereixen exclusivament mesures universals, l'alumnat que, a més, necessiten mesures addicionals, i els i les que se sumen, a aquestes darreres, les mesures intensives, per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.



La permanent de la CAD formada per EAP, MEE i Cap d'estudis es reunirà de manera habitual cada dilluns a partir de les 11:30 fins a les 12:30 h

A partir de les 12:30 es convocaran les famílies i els tutors/-es corresponents.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu té com a objectiu principal garantir que tots els centres siguin inclusius i regular l'atenció educativa de tot l'alumnat mitjançant l'establiment de mesures i suports universals, addicionals i intensius.

3.2.1.2 Comissió d'Atenció Social (CAS)

A l'inici de cada curs escolar es planifiquen les sessions al llarg del curs que seran quinzenals i que ens permetran supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves exploracions així com les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits i especialitats.

La Comissió Social (membres de la CAD i Serveis Socials municipals) és un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació. Està constituïda per les persones que formen part de la CAD i les persones responsables de les àrees de serveis socials de l'Ajuntament del poble.

Aquesta comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- Situacions socials i familiars d'alt risc;
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs;
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament;
- Absentisme*

Els seus membres han de garantir:

- Assistència i seguiment de l'alumnat a les aules;
- Seguiment dels processos de derivació als centres de salut;
- Seguiment i intervenció sobre les famílies;
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

Les reunions amb la Comissió Social es mantindran una vegada al trimestre. (flexible i modificable en funció de les necessitats).

La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a la intimitat de tota persona.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per treballar l'absentisme mitjançant l'aplicació informàtica per elaborar el projecte de convivència: [Absentisme](#).

Els centres públics tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centres](#).

Al nostre centre disposem d'una recollida de les faltes d'assistència de l'alumnat que es materialitza en una graella mensual on els alumnes passen llista diàriament tant al matí com a la tarda. Els **tutors**, a banda, faran el control de l'assistència (matí i tarda) a partir de l'aplicació TPV.

Així mateix si el volum de faltes és igual o superior al 25%, han de marcar les actuacions que s'han seguit i les valoracions d'aquestes faltes per tal de prevenir-les o actuar en el cas que calgui obrir una demanda a la comissió d'absentisme del municipi.

El protocol a seguir serà el següent:

- 1^r Comunicació verbal amb els tutors legals de l'alumne.
 - 2ⁿ Comunicació telefònica.
 - 3^r Comunicació per escrit.
 - 4^t Redactar un informe de les actuacions dutes a terme per traspasar-les a la CAS.
 - 5^è Es passa a la comissió social i es valora amb els agents socials les mesures a adoptar: citació de la família, en cas que no assisteixi citació des de la comissió d'absentisme del municipi.
- * Consultar el Pla d'absentisme del municipi

Quan un alumne arribi tard o bé hagi de marxar en horari escolar, el tutor legal, signarà el motiu i l'hora al registre de la consergeria.

Coordinació amb els serveis externs

L'escola manté coordinacions amb diferents serveis externs al centre alguns dels quals depenen del Departament d'Ensenyament, de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, Consell Comarcal i altres que són serveis privats.

Les coordinacions esdevenen un mecanisme importantíssim al nostre centre per assegurar el treball en xarxa.

3.2.2 Actuació globalitzada sobre l'alumnat (criteris de grup)

Adscripció de l'alumnat

En cas que hi hagi dos grups de P3

Els nous grups d'EI3 es faran a finals del curs anterior. El repartiment dels grups serà equitatiu i se seguiran els criteris següents:

Mes de naixement, haver anat a l'escola bressol (hi ha un traspàs d'informació a l'informe NESE per NEE), alumnes estrangers, llengua materna, sexe, els germans bessons aniran en aules diferents, alumnes amb NEE, noms repetits, ...

Els reforços aniran destinats en la mesura del que sigui possible a la realització de grups flexibles de treball, amb l'objectiu de poder barrejar alumnes del grup A i B i així afavorir la relació i cohesió de grups.

En el cas de la matrícula viva, es procurarà mantenir un equilibri entre els nivells; nº d'alumnes amb NEE, SCD, etcètera.

En el supòsit que hagi d'haver algun canvi d'alumnes d'un grup a l'altre serà valorat per l'equip docent, EAP i amb el vistiplau de les famílies.

Adaptació d'EI3

- Per tal de fer una bona acollida als alumnes d'EI3, els primers 15 dies de classe, si s'escau, els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:
- L'escola preveu que a cada aula, en cas que hi hagi dos grups, d'EI3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada (la tutora i la TEI). Els/les mestres especialistes ajudaran les tutores d'EI3; la direcció del centre serà qui farà la distribució dels "ajudants" i en marcarà els horaris.
- No es començaran les especialitats fins que no hagi passat el procés d'adaptació.
- Les famílies dels infants d'EI3 s'acomiaran a la porta de la classe dels seus fills/es els primers dies.

3.2.3 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumne en el seu propi procés educatiu i en la dinàmica del centre.

Cada tutor/-a ha de fer un seguiment individual i col·lectiu dels alumnes; establint les reunions i entrevistes personals que s'escaiguin i que de manera preceptiva es faran com a mínim dues al curs, una entrevista individual al llarg del curs i una col·lectiva durant el primer trimestre del curs.

Després de la primera avaluació, es podrà fer una altra reunió col·lectiva per tal de reorientar el funcionament del grup i de resoldre dubtes de treball i currículum. Les entrevistes podran ser sol·licitades tant pels docents com per les famílies.

En el seguiment de l'alumne es vetllarà especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les possibles dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els docents que incideixen en l'alumne.

A Primària s'establirà una hora de tutoria a cicle Inicial i mitjà i a cicle superior com a mínim 30 minuts. * Segons la prioritització a què es dediquin les hores disponibles per completar l'organització del currículum .

La família, com a primer referent educatiu i principal responsable del creixement i de la formació dels seus fills, ha d'implicar-se en el seguiment i acompanyament del procés escolar dels fills.

*[Carta de Compromís](#) (annex 2)

És propi de la tutoria, sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb els pares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne.

L'acció tutorial integra les funcions del tutor/-a , de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.

L'organització del centre permetrà el seguiment del compliment d'aquestes actuacions, a través dels cicles per tal de fer el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'obtenen.

4- NORMES DE CONVIVÈNCIA

Segons el document marc del **projecte de convivència** del Departament d'Educació en la Resolució ENS/585/2017 de 17 de març; ens apunten que:

“En el marc d'una societat tecnològicament complexa, culturalment diversa, amb canvis permanents, importants moviments migratoris i noves formes d'exclusió, entenem la convivència, com la necessària relació amb un mateix, amb les altres persones i amb l'entorn fonamentada en la dignitat humana i el respecte als Drets Humans.

Conviure significa viure plegats, compartir objectius i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat. ”

Sovint, als centres educatius, se'ns generen petits conflictes originats a partir de situacions on hi ha discordança entre tendències o interessos d'algú. Conflictes entre alumnes, entre docents, entre famílies , entre famílies i escola, entre famílies i docents ...

Cal doncs, establir, sempre dins de la legalitat, aquelles normes que ens ajudin a articular millor aquests conflictes; a través del diàleg, negociació, mediació, conciliació de les parts. En una negociació no hi ha guanyadors ni perdedors sinó concessió per tirar endavant i conviure.

*La **convivència** implica la participació de tots. Es tracta de donar veu als que han de conviure per aportar els seus punts de vista sobre les regles de la convivència. Les experiències de mediació i de resolució de conflictes per part de l'alumnat; els apadrinaments, d'acollida i d'acompanyament; les de participació en la fixació de normes; les d'aprenentatge i d'autoregulació de les seves emocions, etc., indiquen clarament que es pot aprendre a conviure de manera constructiva i positiva, amb respecte i diàleg, integrant visions i sensibilitats diferents.*

4.1 Convivència i resolució de conflictes

Quin paper ha de tenir l'escola en la convivència ?

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar amb, en i per a la convivència. Aquest objectiu implica un esforç de responsabilitat permanent i un creixement personal, cultural i social de tots els membres de la comunitat educativa per transmetre i compartir valors que orientin i ajudin a donar sentit a la vida.

En els centres educatius podem resoldre els conflictes de diverses maneres:

- La **negociació**: diàleg entre les parts implicades sense la presència d'una tercera. Tot depèn de la voluntat de les parts per arribar a un acord.

“El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa “.

- La **conciliació**: diàleg entre les parts implicades en presència d'una tercera, que pot fer propostes de solució, encara que l'acord depèn de les parts.
- La **mediació**: procés de diàleg entre les parts implicades, amb la presència d'una tercera persona imparcial que no ha d'influir en la resolució del conflicte, però que facilita l'entesa entre les parts. La mediació és un mètode de resolució de conflictes que es caracteritza, principalment, per treballar els conflictes de manera privada. El mediador/a no té poder per decidir els resultats de la confrontació.

Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es

produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana. És per això, que es dirigeix al conjunt de la comunitat educativa: Alumnat, professorat, famílies, personal de serveis i administració. Tothom es pot formar per fer de mediador o mediadora.

- L'**arbitratge**: diàleg entre les parts implicades en presència d'una tercera, que decideix com s'ha de resoldre el conflicte i les parts s'han d'adaptar.
- La **sanció**: s'aplica la mesura que el reglament preveu. No hi ha diàleg.

L'escola de manera consensuada opta per la mediació escolar en la resolució de conflictes, i es basa en els **deu principis de la cultura de la mediació**:

1. La humilitat d'admetre que moltes vegades es necessita ajuda externa per poder solucionar les pròpies dificultats.
2. La responsabilització dels propis actes i de les seves conseqüències.
3. El respecte vers un mateix.
4. El respecte vers els altres.
5. La necessitat de privacitat en els moments difícils.
6. El reconeixement dels moments de crisi i dels conflictes com quelcom inherent a la persona.
7. La comprensió del patiment que produeixen els conflictes.
8. La creença en les pròpies possibilitats i en les de l'altra persona.
9. La potenciació de la creativitat sobre una base de realitat.
10. La capacitat per aprendre dels moments crítics

4.1.1 Mesures de promoció de convivència

1. Prevenir la violència escolar.
2. Crear un ambient relaxat millorant les relacions personals: promoure la igualtat d'oportunitats dels alumnes tot vetllant per la coeducació i promoció de la igualtat de gènere.
3. Vetllar per l'equitat, tot i afavorint la igualtat d'oportunitats per al ple desenvolupament de cadascú a fi de reduir qualsevol tipus de marginació o exclusió.
4. Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.
5. Resoldre els conflictes de manera pacífica i cooperadora.
6. Desenvolupar la capacitat de diàleg i millorar les habilitats comunicatives.

4.1.2 Mecanismes per a la resolució de conflictes:

1. Entendre el conflicte com a punt de partida del diàleg.
2. Aprendre a generar alternatives possibles per donar solució al conflicte.
3. Aprendre a consensuar alternatives que resolguin les necessitats de totes les parts en conflicte.
4. Aprendre a apropar posicions oposades sense por a cercar solucions
5. Contribuir a desenvolupar actituds d'interès i respecte.
6. Reduir el nombre de sancions i expulsions.
7. Implicar a les famílies. Cal afavorir de manera positiva aquesta col·laboració i establir un clima de confiança mútua. Si bé l'escola i la família es mouen en àmbits i esferes autònomes, s'han de trobar punts de complementaritat perquè ambdues incideixen sobre el mateix subjecte.

El paper de les associacions de mares i pares és essencial en aquest procés.

4.2 Dispositius electrònics de comunicació i objectes de valor

Els dispositius mòbils no estan permesos a l'escola.

-En cas que els tutors legals argumentin suficientment, per escrit, la necessitat que el seu fill/a hagi de portar un dispositiu mòbil a l'escola, es donarà el permís si s'escau, des de la direcció del centre.

-El dispositiu mòbil s'haurà de deixar obligatòriament desconnectat, no es podrà tenir connectat dins del recinte escolar ni en les sortides fora de l'escola.

-En cas que se'n faci un ús inadequat serà penalitzat. En el cas de no seguir la norma, es lliurarà l'aparell en qüestió a secretaria i només els pares podran recollir-lo el següent dia lectiu. Si la falta està relacionada amb la protecció de la imatge de l'alumnat o del personal de l'escola, es considerarà una falta greu i s'aplicarà una sanció d'acord amb el NOFC.

-El centre no es fa responsable, en cap cas, dels objectes de valor que l'alumnat porti a l'escola ni de l'ús inapropiat que se'n derivi.

4.3 Règim disciplinari

El decret d'autonomia evita la paraula "disciplinari" per referir-se a "les mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència" (art. 24.1); en canvi, la LEC utilitza l'expressió "mesures disciplinàries" en relació amb els alumnes (per exemple, als art. 142.6.b i 150.2.e LEC; també la trobem al decret de directors, art. 7.b).

La direcció del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i de tota la comunitat educativa. En cas d'incidents greus, la Comissió de Convivència serà consultada de forma

immediata per consensuar l'acció a adoptar, i el Consell Escolar i el Claustre seran informats de les mesures adoptades.

La Comissió de Convivència està formada per representants del sector pares i mares, per representants del sectors mestres, pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari, que té veu però no té vot. Si així ho creu convenient el director/a, poden incorporar-se a la comissió altres professionals, amb veu però sense vot.

La imposició als alumnes de mesures correctores i/o sancions serà proporcionada a la seva conducta, i tindrà en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials.

Segons la LEC, 12/2009, del 10 de juliol, a l'article 35, Tipologia i competència sancionadora, s'apunten els següents punts:

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

4.3.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Segons el Decret 279/2006, en el capítol 2, es parla de les Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores. En l'article 33, titulat Conductes contràries a les normes de convivència, diu que s'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

4.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Segons el Decret 279/2006, en el capítol 3, es parla de les Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificables com a falta i sancions. En l'article 38, titulat Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, explicita que són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

4.3.3 Faltes i sancions

Què en diu la LEC?

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

—“El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat” (art. 33.1 LEC).

— “El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat” (art. 33.2 LEC).

—“El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les

mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència (art. 33.3 LEC).

Mesures (accions) correctores i sancionadores

—“Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu” (art. 31.4 LEC) i han “d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu” (art. 31.5 LEC).

—“Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya” (art. 34.1 LEC). “Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36” (art. 34.2 LEC).

—“Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre” (art. 35.1 LEC).

—“Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina” (art. 35.2 LEC).

— “Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa (art. 35.3 LEC).

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

—“L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes” (art. 36.1 LEC).

—“La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei” (art. 36.2 LEC).

—“Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la gradació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les” (art. 36.3 LEC).

—“Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 24.3 D_aut):

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen”.

Faltes greus i sancions relacionades amb la convivència

“Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art. 37.1 LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres 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 a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre”.

—“Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus” (art. 37.2 LEC).

— “En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir” (art. 24.4 D_aut).

—“Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre” (art. 37.3 LEC).

—“Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat” (art. 37.4 LEC).

— Per aplicació d'una resolució sancionadora de caràcter disciplinari es pot produir un canvi de centre (art. 48.6 LEC).

— “Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la

Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient" (art. 25.1 D_aut).

Responsabilitat per danys

—“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” (art. 38 LEC).

Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries

—“Els mestres i els professors tenen, entre altres, la funció d'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34” (art. 104.k LEC).

— “Correspon al director del centre públic garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents” (art. 142.6.b LEC i art. 7.b D_dir). En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa (art. 7.b D_dir).

—“Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència” (art. 30.4 LEC). Al tutor li correspon “vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre” (art. 15.2 D_aut).

— “Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient” (art. 25.1 D_aut).

—Al consell escolar dels centres públics li correspon “Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes” (art. 148.3.i LEC).

— “És funció del director del centre concertat adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre” (art. 150.2.e LEC).

Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari

—(1)*Incoació de l'expedient.* “La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior (*per faltes greument perjudicials per a la convivència*) correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona” (art. 25.2 D_aut).

— (2)*Tràmits d'informació.* “De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sens perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els

progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més" (art. 25.3 D.aut).

— (3) *Suspensió provisional d'assistència a classe* "Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, 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 vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període" (art. 25.4 D_aut).

— (4) *Recursos i reclamacions*. "Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició" (art. 25.5 D_aut).

— (5) *Pèrdua del dret a assistir temporalment al centre*. "Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió (art. 25.6 D_aut).

— (6) *Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne*. "Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, 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/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal" (art. 25.7 D_aut).

Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres

— 1. "La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis".

— 2. "Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les

menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la".

En el marc del projecte de convivència, aprovat en Claustre el 20 de febrer de 2020, es preveuen les fases per fer la intervenció interna de l'escola en casos de resolució de conflictes.

Com adaptem el que diu la LEC a l'escola :

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES	FALTA LLEU	FALTA GREU
Faltes injustificades de puntualitat o no assistència. (Menys de 5 en un mes)	Avís a la família per part de la tutoria dels grups classe .	X	
Faltes injustificades de puntualitat o no assistència. (Més de 5 en un mes)	Entrevista amb la família, mestre/a tutor i algun membre de l'equip directiu. Comunicat per escrit des de l'Equip Directiu (model)	X	
Reincidència en les faltes de puntualitat o no assistència .	Entrevista amb la família juntament amb els Serveis Socials del poble i, si cal, s'avisarà a la inspecció. Si no resulta eficaç aquesta mesura la direcció del centre comunicarà per escrit la situació a la Comissió d'Absentisme del municipi i se seguirà el protocol establert per la mateixa.		
Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa de manca de respecte de les normes de l'aula: - No fer cas de les orientacions dels docent. - No respectar els materials comuns o dels companys/es. - Sortir de la classe sense permís. - Trencar el ritme de classe. - Perdre el respecte a alguna persona de l'escola. - ...	- Avís oral a l'alumne/a. - Relaxació al lloc on seu l'alumne /a (EI); estratègia del docent (EP) (seure apartat per un període de reflexió i escriure la seva acció) - Privació del temps d'esbarjo. - Treball de la mateixa àrea a un altra aula. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Notificació verbal/escrita a la família per part del docent i , si s'escau, de l'Equip Directiu. - Implicació de la família. Anotació a l'agenda.	X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Registre de la conducta de l'alumne/a al quadern d'incidències de l'aula. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. (Ajudar a recollir les papereres de reciclatge de paper; revisar que no quedin llums oberts a les aules a l'hora de baixar al pati...) 		
Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el docent tutor. -Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Privació de l'esbarjo durant un o dos dies, amb els mestres implicats i realitzant alguna tasca social. - Implicació de la família. Anotació a l'agenda -Registre de la conducta de l'alumne/a al quadern d'incidències de l'aula. 	X	
Deteriorament NO intencionat de les dependències del centre o d'un material escolar a causa d'una actuació no adequada.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el docent tutor. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Privació de l'esbarjo durant un o dos dies. - Treball de la mateixa àrea a un altra aula. - Si es considera, segons la gravetat de l'incident, es valorarà l'aportació econòmica de la reparació - Implicació de la família. Anotació a l'agenda -Registre de la conducta de l'alumne/a al quadern d'incidències de l'aula. - Notificació escrita a la família per part del docent i , si s'escau, de l'Equip Directiu. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 	X	
Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el docent tutor. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Treball de la mateixa àrea a un altra aula. 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Es recull, sota la responsabilitat del docent l'objecte causant de la interrupció de la classe. -Registre de la conducta de l'alumne/a al quadern d'incidències de l'aula. - Explicació de la situació/episodi a la família. - Implicació de la família. Anotació a l'agenda. . - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		
Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el docent tutor. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Treball de la mateixa àrea a un altra aula o espai. - -Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Escriptura dels compromís i reflexió amb l'alumne/a i el docent. - Implicació de la família. Anotació a l'agenda. - Reparació econòmica. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		X
Deteriorament causat intencionadament de les dependències i/o del material que NO és del centre però ha estat fet malbé en el transcurs d'una activitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el docent tutor. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Treball de la mateixa àrea a un altra aula o espai. - Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Escriptura dels compromís i reflexió amb l'alumne/a i el docent. - Implicació de la família. Anotació a l'agenda. - Reparació econòmica. - Privació de l'alumne/a de la continuïtat de l'activitat. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		X
Agressió física lleu o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa. Les vexacions o humiliacions a qualsevol	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el docent tutor. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. 		X

<p>membre d la comunitat escolar, particularment aquells que tinguin una implicació de gènere sexual, racial o xenofòbia, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>Fer ús d'aparells electrònics per una finalitat concreta, per exemple gravar imatges que vulneren la intimitat de les persones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificació escrita a la família per part del docent i , si s'escau, de l'Equip Directiu. - Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		
<p>Acte d'indisciplina i les injúria o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el mestre/a tutor/a. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Implicació de la família. - Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Privació de l'alumne de la continuació de l'activitat. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		X
<p>Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el mestre/a tutor/a. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Implicació de la família. - Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Privació de l'alumne de la continuació de l'activitat. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		X
<p>Actuacions i incitacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexió amb el mestre/a tutor/a. - Compareixença davant de l'Equip Directiu. - Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Implicació de la família. - Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Privació de l'alumne de la continuació de l'activitat. - Realització de tasques socials dins el centre per a la comunitat educativa. 		X

<p>Reiterada i sistemàtica comissió de faltes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l'Equip Directiu. - Comportarà la privació de la propera activitat escolar com per exemple una sortida. - Registre de la conducta de l'alumne al quadern d'incidències de l'aula. - Si s'escau s'acordarà amb la família que l'alumne romangui unes hores a casa com a reflexió de l'acció. 		<p>X</p>
--	---	--	-----------------

* En qualsevol moment que es valori convenient, la Direcció amb la prèvia valoració del Tutor/a i el mestre/a que han viscut l'incident greu podran aplicar directament la mesura correctora amb un sol full d'incidència.

Si passa alguna acció que no estigui contemplada en aquest apartat, es prendran les mesures corresponents en funció de la situació que es plantegi.

PROCEDIMENT ORGANITZATIU DEL FULL D'INCIDÈNCIA

- S'inicia amb l'acord dels docents que passen per l'aula i els mestres d'educació especial, informant a la Direcció del centre.
 - El/la tutor/a o mestre/a que detecta la conducta emplena el full del registre de la conducta de l'alumne/a.
 - El/la mestre/a no tutor/a (especialista, per exemple) ha d'informar al tutor/a ràpidament del què ha passat i donar-li còpia del registre de la conducta o de la incidència.
 - La família serà degudament informada per escrit a l'agenda sobre la situació succeïda a l'escola, i hauran de tornar signat.

CONCRECIÓ DE LES MESURES DEL FULL DE REGISTRE DE CONDUCTA

Les conductes que requereixin l'ús de la mesura correctora (privació de la propera activitat), n'ha de quedar constància escrita en el registre de conducta de l'alumne/a, amb explicació de la conducta que l'ha motivada, i posar-ho en coneixement de la persona de l'EAP a la CAD. És molt important que tot el personal implicat apliqui les mesures correctores que es requereixin en cada cas i es segueixi el procés correctament. S'ha d'intentar que les mesures correctores siguin aplicades immediatament després d'haver comès una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

OBSERVACIONS:

Les sancions que impliquin un canvi de grup classe de l'alumne sancionat s'aplicaran de la següent manera:

- L'alumne/a serà adscrit a un cicle diferent del seu.
- El/la tutor/a facilitarà a l'alumne/a tasques de les diferents matèries perquè no perdi el ritme del

seu grup classe.

- L'equip directiu decidirà, segons les circumstàncies de cada cas, el grup del cicle al qual s'adscriurà l'alumne/a.
- Si la sanció és superior a cinc dies lectius, l'equip directiu pot decidir adscriure l'alumne a un altre grup classe, sempre d'un cicle diferent del seu. Es tindrà en compte posar a l'alumne en un grup-classe més gran.

4.4 Dispositius digitals - CULTURA DIGITAL

4.4.1 Usos dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents per part de l'alumnat

Els dispositius mòbils (telèfons i rellotges intel·ligents) per part de l'alumnat **no** estan permesos a l'escola.

-En cas que els tutors legals argumentin suficientment, per escrit, la necessitat que el seu fill/a hagi de portar un dispositiu mòbil a l'escola, es donarà el permís si s'escau, des de la direcció del centre.

-El dispositiu mòbil s'haurà de deixar obligatòriament desconnectat, no es podrà tenir connectat dins del recinte escolar ni en les sortides fora de l'escola.

-En cas que se'n faci un ús inadequat serà penalitzat. En el cas de no seguir la norma, es lliurarà l'aparell en qüestió a secretaria i només els pares podran recollir-lo el següent dia lectiu. Si la falta està relacionada amb la protecció de la imatge de l'alumnat o del personal de l'escola, es considerarà una falta greu i s'aplicarà una sanció d'acord amb les NOFC.

-El centre no es fa responsable, en cap cas, dels objectes de valor que l'alumnat porti a l'escola ni de l'ús inapropiat que se'n derivi.

4.4.2 Usos dels ordinadors portàtils dels docents del Departament d'Educació

El Departament d'Educació ha dotat a les escoles amb ordinadors portàtils per deixar en préstec als docents (Lenovo ThinkBook). Es tracta d'un dispositiu per a ús professional (preparar tasques escolars, fer connexions en cas de confinament, impressions...). En cap cas es contempla un ús d'oci – personal per a aquest dispositiu. Els docents poden emportar-se a casa l'ordinador per treballar. Qualsevol anomalia en el seu funcionament ha de ser comunicada a l'equip directiu del centre.

La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. . Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions

dels centres. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la **reparació dels danys**. En cas de produir-se danys en l'aparell, el docent haurà de fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica si aquest ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció econòmica no correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al **mal ús** provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A l'escola, s'han estimat les sancions de la següent manera:

ELEMENT AFECTAT	SANCIÓ
Pantalla trencada	100€
Teclat trencat	70€
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip segueix operatiu	70€
Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	100€
Pèrdua de carregador	30€
Trencament del port de càrrega	100€

4.4.3 Usos dels ordinadors portàtils i mifi dels alumnes del Departament d'Educació

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils i dispositius mifi que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip. Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

A les NOFC, els centres han d'incloure un apartat específic sobre els dispositius digitals i han d'especificar quin tipus de desperfecte es considera falta greu o lleu i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la **reparació dels**

danys.

En cas de produir-se danys en l'aparell, la família de l'alumne haurà de fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica si aquest ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció econòmica no correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al **mal ús** provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A l'escola, s'han estimat les sancions de la següent manera:

ELEMENT AFECTAT	SANCIÓ
Pantalla trencada	100€
Teclat trencat	70€
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip segueix operatiu	70€
Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	100€
Pèrdua de carregador	30€
Trencament del port de càrrega	100€

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

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

En el cas de produir-se aquests desperfectes en els aparells, serà el docent tutor l'encarregat de comunicar a la família el fet i la sanció corresponent.

En cas de no retorn dels dispositius, es comunicarà al Departament i es faran els tràmits oportuns.

4.4.4 Usos dels ordinadors portàtils de l'escola

A l'escola disposem d'ordinadors portàtils (i carros) per al treball a l'aula. També hi ha una aula d'audiovisuals amb dispositius amb connexió a Internet, on hi ha unes franges horàries establertes per

cada nivell per poder anar a treballar.

Aquests dispositius portàtils són per al treball de les TAC a l'escola i permeten realitzar diferents tipus d'activitats. En cas que algun portàtil presenti una anomalia en el seu funcionament, s'haurà de comunicar a la comissió d'informàtica. En el cas que un alumne, derivat d'un mal ús, faci malbé del dispositiu, s'aplicaran les sancions descrites al primer apartat.

Donat que l'escola ja disposa d'equipament informàtic, no està permès portar ordinadors portàtils propis al centre.

4.4.5 Ús del correu corporatiu del centre: alumnat i docents.

Els alumnes de l'escola, de E13 a 6è de Primària, disposen d'un correu corporatiu (@escolacalmusic) per poder treballar. Aquest correu, entre d'altres, permet l'accés a l'entorn d'aprenentatge virtual de Google for Education (Classroom, Gmail, Meet...). Aquestes funcions estan limitades a l'ús escolar, per tant, les altres funcions estan bloquejades.

Quan un alumne arriba nou a l'escola, des de la secretaria i la comissió d'informàtica es lliura a la família l'autorització per poder fer aquest correu al menor. En cas que la família ho autoritzi, la comissió d'informàtica crea l'usuari i enganxa una etiqueta a l'agenda de l'alumne on hi consta el nom del correu i la contrasenya.

En cas que un alumne faci un mal ús del correu @escolacalmusic es notificarà a la família s'aplicaran les sancions corresponents de l'apartat *Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre*.

En el cas dels docents, per a la comunicació entre la tutoria i les famílies, es farà servir el correu de la tutoria@escolacalmusic.cat. Per al treball personal i l'accés a les unitats compartides de Google on hi ha tota la documentació del centre, es farà servir el correu @xtec.cat.

4.4.6 Entorns d'aprenentatge

A l'escola treballem amb l'entorn de Google Education. Fem servir Google Classroom al Cicle Mitjà i Cicle Superior tant per fer un treball a l'aula com per complementar els continguts. A Educació Infantil i Cicle Inicial l'eina de Google Classroom es fa servir per penjar petites activitats relacionades amb el que s'ha fet a l'aula per a que les famílies puguin treballar-ho conjuntament amb els infants.

En cas que un alumne faci un mal ús de l'entorn d'aprenentatge es notificarà a la família s'aplicaran les sancions corresponents de l'apartat *Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de*

les activitats del centre

4.4.7 Ús de pissarres interactives, ordinadors d'aula i projectors

Les aules de l'escola disposen de dos ordinadors connectats a un projector i uns altaveus per al so. El docent que està a l'aula és l'encarregat de apagar el projector i els altaveus després del seu ús, per tal d'evitar que s'espatllin. En el cas que algun dispositiu de l'aula presenti alguna anomalia, el docent tutor serà el responsable d'avisar a la comissió d'informàtica per a la seva reparació.

S'ha de vetllar per que l'alumnat, en el cas que faci servir algun d'aquests dispositius, en faci un bon ús. En cas contrari, serà el docent tutor el responsable del seu manteniment i reparació.

4.4.8 Xarxa WIFI del centre

L'alumnat ha de connectar-se a la xarxa wifi del centre GENCAT_ENS_EDU_PORTAL. Aquestes xarxes tenen limitada la connectivitat i no permeten fer ús de xarxes socials o pàgines d'oci, entre d'altres.

4.5 Decàleg sortides escolars

PROTOCOL DE SORTIDES ESCOLA CAL MÚSIC

- * La participació de l'alumnat a les sortides estarà condicionada per la seva actitud durant el curs.
- * En cas que l'alumne/a no tingui una actitud adequada durant la sortida, es demanarà als tutors/es legals, que a la sortida del centre el vinguin a recollir i parlar amb el tutor/a.
- * Les sortides responen a complementar el treball del currículum a l'escola, per tant podran realitzar-se activitats avaluables al respecte.
- * Si l'alumne/a està malalt/a o es troba malament en el moment de marxar, no podrà anar a la sortida.
- * L'escola valorarà la conveniència d'assistir a la sortida en cas de fractures, lesions,... que puguin afectar al normal funcionament de l'activitat.
- * Si durant la sortida l'alumne/e es troba malament, es demanarà als tutors/es legal, que el/la vinguin a buscar.
- * En cas d'urgència, el/la tutor/a prendrà la decisió de traslladar l'alumne/a a un centre mèdic i trucarà als tutors/es legals.

* No es poden portar mòbil, llaminadures, diners. En cas contrari, els educadors podran retenir aquest material i tornar-lo als pares.

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1 Relació família i escola

El Pla d'Acollida de l'escola (renovat al desembre de 2019), s'orienta des del Protocol d'Acollida del Pla Educatiu d'Entorn (PEE) del municipi, establert el curs 2018-2019.

5.1.1 Relació dels pares i mares o tutors amb el Centre

Sempre que uns pares i mares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, el camí adequat és el següent:

- Concertar una entrevista amb el professor/a-tutor/a.
- Presentar-la, per escrit, a l'equip directiu del centre.
- Presentar-la, per escrit, al Consell Escolar del centre.
- Presentar-la, per escrit, a la Inspecció Educativa.

La relació pares i mestres ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats.

Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en els i les alumnes són exigibles també en les relacions pares - mestres i viceversa. Des de l'escola s'optarà per un treball vers la mediació.

Quan es produeixi un trencament en la relació família - escola, el Consell Escolar, màxim òrgan de la comunitat educativa del centre, s'implicarà en la resolució del conflicte plantejat.

En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, se seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.
- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.
- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions. Si la gravetat dels fets ho justifica, el Consell Escolar pot decidir la presentació de la denúncia de forma immediata.
- La mateixa actuació se seguirà si els fets afecten personal no docent o alumnat del centre.

5.2 Informació a les famílies

5.2.1 La cartellera de l'escola i pàgina web

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis principal. També hi trobareu les informacions de l'AMPA.

Així mateix també es trobaran al web de l'escola <https://agora.xtec.cat/escolacalmusic/>

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis i/o pàgina web abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

5.2.2 Les circulars per a les famílies

Les circulars a les famílies les farem arribar per l'aplicació TPVescola a partir del curs 2021-2022.

Les circulars es continuaran fent arribar fins el curs 2022-2023, també pel correu electrònic facilitat per les famílies en el moment de la matrícula (en cas de modificació es demana a les famílies que ho comuniquin immediatament als tutors/es).

En cas de no disposar de correu electrònic es faran arribar per escrit .

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a norma general

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
 - Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

El centre entregarà només una circular (cartes, informes, notificacions, ...) per alumne/família. En cas que una família en necessiti una còpia, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre i es fixarà la forma d'entrega.

En els casos que calgui seguir un calendari de lliurament dels infants a les sortides de l'escola, les famílies afectades facilitaran al tutor/a el calendari a inici de cada mes o anualment.

5.2.3. Autoritzacions

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces,...) a d'altres famílies.

Les autoritzacions a partir del curs 21-22, es podran signar digitalment des de l'aplicació TPVescola o bé, si no és possible, en format paper com fins ara. Les que demanem al llarg del curs són:

- **Drets d'imatge i veu**: El centre informará als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre i xarxes socials, imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges.

No es poden prendre imatges de cap activitat interna de l'escola tret de les que faci el personal del centre.

En cas de no seguir aquesta norma, les famílies no podran gaudir de les activitats del trimestre. Si es reincideix, no es podrà accedir a l'escola en cap altre moment del curs per col·laborar en activitats internes (pendent aprovar consell) tallers, tardes de família, etc. A més, les famílies interessades hauran de signar un full de compromís mitjançant l'aplicació TPVescola abans de realitzar l'activitat.

*Les persones que vinguin de **col·laboradores** a alguna activitat hauran de signar un document conforme no es podrà enregistrar imatges.*

** (a inici de curs es farà un document conjunt amb totes les autoritzacions per signar des de l'aplicació TPVescola).*

Fotografies de l'alumnat a les festes obertes a les famílies

Seguint les instruccions dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres (02/07/2021). 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. La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica. Es recomana que la decisió corresponent per part de la direcció o la titularitat del centre s'inclouï en les normes d'organització i funcionament del centre. Així, correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

- Autorització per administrar un medicament.
- Autoritzacions de sortides:
 - Autorització sortides curtes pel municipi
 - Autorització de sortides d'un dia
 - Autorització per anar de colònies
- Autorització recollida de l'alumnat.

Al web de l'escola hi ha un enllaç on es poden descarregar: <https://agora.xtec.cat/escolacalmusic/> (També es podran signar per l'aplicació TPVescola).

Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o qualsevol dada personal cal que sigui comunicat al centre, el més aviat possible. Un cop l'any es passa el full de confirmació de plaça i modificació de dades, on els tutors legals, poden actualitzar-les.

6.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1 Aspectes generals

Totes les qüestions que fan referència a l'organització interna dels cicles es recull a un altre document a disposició del professorat anomenat **NORMATIVA DE CICLES**, a inici de cada curs les coordinadores de cicle llegiran i faran traspàs al nou professorat del seu contingut.

Es troben, entre d'altres, recollides les disposicions que fa referència a:

- *Entrades i sortides*
- *Horari*
- *Activitats complementàries i extraescolars*
- *Vigilància de l'esbarjo*
- *De les absències*
- *Visites dels pares*
- *Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre*
- *Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat*
- *Utilització dels recursos materials: Llibres de text i materials escolars*
- *Admissió d'alumnes malalts i dels accidents*
- *Seguretat, higiene i salut*
- *Funcionament aplicació TPVescola (tutorial)*

6.1.1 Reglamentació acompanyants a sortides o participants a les activitats escolars

Els acompanyants en les sortides escolars (que es fan en horari lectiu) seran els mestres de l'escola. En cas de necessitar més acompanyants es contractaran a una empresa de serveis, els monitors/es.

6.2 Serveis escolars i activitats extraescolars

6.2.1 Servei de menjador

L'escola ofereix un servei de cuina pròpia. L'empresa contractada inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat que aniran en funció del projecte educatiu del centre.

Hi haurà un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador. Cada mes es penjarà el menú a les xarxes socials de l'AMPA.

L'empresa que gestioni aquest servei haurà de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament del Consell Escolar.

El servei està gestionat per l'AMPA.

6.2.2 Servei d'acollida

L'escola disposa d'un servei d'acollida matinal al MATÍ de 7:30 h a 9:00h.

El servei d'acollida a la TARDA és de 16:30h a 17:45h.

L'AMPA es fa càrrec de la gestió d'aquests serveis.

Si un alumne/a no el vénen a buscar (Si no els vénen a buscar un cop finalitzada l'acollida (17.45h), les monitores intentaran contactar amb la família. Si no s'aconsegueix parlar amb la família en un petit

marge de temps, la persona que ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà el fet a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.)

6.2.3 Activitats Extraescolars

L'escola té diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AMPA.

L'AMPA proposa a finals de curs (maig-juny) les activitats pel proper curs. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert i que hagin sigut aprovades pel Consell Escolar.

6.3 Gestió econòmica

A partir del curs 2021- 2022 pel que fa al material d'ús comú, les sortides escolars i les colònies, es cobraran des del compte del centre.

Aquest canvi organitzatiu, respon a les instruccions donades pel *Departament d'Educació i instades per la inspecció, tal i com consta a la Instrucció 3/2019, de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació*, i com en el seu punt 3.1.1 ens indica:

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses. S'inclou en el pressupost d'ingressos (entre d'altres):

Les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada. (...) Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides pressupostàries i crear les subpartides corresponents.

S'entén per material escolar aquells que es concretin en les propostes didàctiques, és a dir, tots aquells materials d'ús comú per als alumnes com són:

- Material fungible (pintures, gomets, cartolines, argila, pinzells, punxons, ...)
- Dossiers de treball (fotocòpies)
- Material didàctic: reposició i manteniment de materials varis (per exemple material informàtic, reglets, jocs de llengua, etcètera)
- Fons bibliogràfic
- Projectes: per exemple, l'hort escolar...

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre, prèvia autorització de l'equip directiu, realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra,(per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el CIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

L'escola diferencia dues quotes: la de material i la de sortides. I colònies, si s'escau.

Les dues quotes són aprovades pel Consell Escolar. La quota ha de quedar liquidada abans del 10 de setembre per tenir el material.

Casos excepcionals:

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents, si s'escau, i previ acord amb l'equip directiu. L'escola, no facilitarà el material si no s'està al corrent de la quota, en tot cas, avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial i s'acordi amb ells fraccionar la resta. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs: per exemple, pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas.

Les famílies poden optar per comprar el material lliurement, i en aquest cas, se'ls facilitarà el llistat de tot allò que l'alumne/a necessiti per dur a terme les activitats lectives.

Es farà entrega a inici de curs del material fungible d'ús individual a cada alumne que tingui la despesa coberta. Cada alumne d'Educació Primària haurà de portar un estoig per guardar-lo a l'escola. Als alumnes d'Educació Infantil, se'ls guardarà en safates. Igual que els recursos no són il·limitats, el material fungible tampoc ho és, per tant es reposarà aquell més necessari (com ara llapis, goma i bolígraf) sempre que s'hagi fet un ús responsable.

Tal i com es recull als documents d'organització i gestió de centre, en el que parla de l'organització del temps escolar (apartat 6), respecte a les activitats fora del centre, s'especifica que ha d'existir autorització dels pares per realitzar-les; i que "Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits." El no pagament d'aquelles sortides que requereixen autorització, es considerarà que els pares o tutors legals no autoritzen els seus fills a sortir del centre, tot i que hagin signat l'autorització. Els alumnes que no participin a l'activitat es quedaran a una altra aula amb tasques que prèviament hagi preparat el docent tutor.

- Especificacions sobre les colònies

L'alumnat que no va a les colònies, no ha de venir a l'escola, ja que l'activitat es trasllada a un altre lloc i no es pot atendre als alumnes en ambdós llocs.

En cas que es necessiti vetlladores o monitoratge extra per atendre la diversitat d'un grup, es repartirà el cost entre tot l'alumnat que assisteixi a les colònies, per tal d'atendre al principi de comunitat escolar, solidaritat i sentit de la responsabilitat.

- Romanent de les sortides a final de curs

Del total que paga cada família cada curs per les sortides en poden sobrar uns cèntims. Aquests petits romanents de sortides es destinaran a la festa final de curs (compra de material específic, gelats...).

6.3.1. Gestió acadèmica i administrativa

6.3.1.1. De la documentació acadèmica-administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica-administrativa

-ESFERA, en el cas de centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle, educació primària, ESO, batxillerat i cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes de titularitat pública.

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament farà extraccions periòdiques amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar-les explícitament als centres. Les dades que s'han previst extreure periòdicament són: matrícula dels alumnes amb el currículum assignat, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

Tots els alumnes s'identifiquen amb el codi assignat Registre d'Alumnes de Catalunya (RALC) i aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

6.3.1.2 De l'altra documentació. Dossier de tutories (Normativa de Cicles)

6.3.1.3 De les altes i baixes dels alumnes

- Quan l'alumne es trasllada en finalitzar l'etapa, a través d'ESFERA:
 - Historial acadèmic
 - Informe individualitzat de final d'etapa
 - Es tramet aquesta documentació.
- Quan l'alumne es trasllada en finalitzar un cicle:
 - Historial acadèmic
 - Es tramet aquesta documentació.
- Quan l'alumne es trasllada amb un cicle començat i no finalitzat :
 - Historial acadèmic
 - Informe personal per trasllat.
 - Es tramet aquesta documentació.

* *Procediment en cas d'incorporació al centre fora del període de matrícula*

Un cop la comissió d'escolarització posa en coneixement del centre que té un infant amb una plaça assignada al centre, s'ha de matricular.

L'escola es posa en contacte amb la família i se'ls comunica la documentació que caldrà aportar per tal de formalitzar la matrícula:

- 6 fotografies
- Fotocòpia del carnet de vacunació
- Fotocòpia de la TSI (Targeta Sanitària Individual)
- DNI: pare, mare i infant (si en té)
- En cas d'estar escolaritzat, l'últim informe d'avaluació

Amb cita prèvia, se li recollirà la documentació i el pare/mare o tutor legal. Amb aquestes dades, se li donarà d'alta a l'aplicació TPV perquè pugui signar les autoritzacions pertinents i pugui rebre els comunicats de l'escola; així com fer els pagaments de les sortides i material escolar.

A continuació s'informarà sobre dos aspectes:

- Aspectes de funcionament de l'aula en concret i el centre en general. (Coordinadora de cicle).
- Aspectes econòmics-administratius: quota escolar i la seva organització. (Membre de l'equip directiu).

6.4 Personal no docent del centre: personal d'administració i serveis, suport socioeducatiu del centre, etcètera.

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En el nostre centre, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa són els següents:

- personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- personal subaltern (personal depenent de l'Ajuntament. Veure ANNEX 2)
- personal tècnic especialista en educació infantil
- personal de neteja
- personal "vetlladores"

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa", que edita el Departament d'Educació a inici de cada curs.

7. APORTACIONS A LES NOFC

Dins d'aquest apartat s'inclouran tots aquells punts que vagin sorgint en el decurs de l'any escolar corresponent, i que hagin estat acordats i consensuats en Claustre i en Consell Escolar.

Es farà constar la data de l'acta corresponent i el tema a tractar, si cal s'inclourà el document o es farà esment a on es pot trobar o consultar.

8. ANNEXOS

Annex 1 Normativa de cicles

https://drive.google.com/file/d/1DRtzjla2fOw1_xGVqNsOHSrZ5Kz3fXoU/view?usp=sharing

Annex 2 Carta de compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS FAMÍLIA - ESCOLA

Es proposa que es signi la carta de compromís en matricular-se al centre o bé si hi ha algun canvi en la normativa.

Introducció

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant la carta de compromís educatiu, es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

L'educació de les persones és un procés complex i dinàmic en què conflueixen la família, l'escola i l'entorn. La complicitat en què tots els agents comparteixin el coneixement de la realitat personal i social de l'alumnat, permet arribar a acords sobre estratègies i actuacions per afavorir-ne el procés educatiu, cadascú des de la seva responsabilitat i àmbit d'actuació.

En aquest sentit, la carta de compromís educatiu, és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i la institució escolar. Les famílies, que intervenen en el procés educatiu tant a l'escola com a la llar, presten el suport essencial, els valors i les altes expectatives que són fonamentals perquè l'alumnat percebi la importància de l'educació i assoleixi de forma progressiva el protagonisme en el procés educatiu.

COMPROMISOS

Per part del centre _____

- 1- Donar a conèixer a les famílies el nostre projecte educatiu, per tal que coneguin els nostres

- trets d'identitat i les actuacions d'àmbit pedagògic (pàgina web del centre).
- 2- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
 - 3- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
 - 4- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
 - 5- Informar a la família de les normes d'organització i funcionament del centre, a les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre); així com dels acords presos al consell escolar del centre.
 - 6- Oferir i impulsar mecanismes efectius de **participació** de les famílies en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
 - 7- Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació per tal de mantenir un clima de **cooperació efectiu**.
 - 8- Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
 - 9- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
 - 10- Adoptar les mesures educatives addicionals o intenses adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir informada a la família.
 - 11- Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
 - 12- Atendre, dins l'horari establert les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família . L'horari d'atenció a les famílies es comunicarà a inici de curs.
 - 13- Informar dels resultats globals del centre a la representació de les famílies al Consell Escolar de Centre, per tal de poder articular millores tant a nivell de famílies com a nivell de centre, que repercutixin en un rendiment més efectiu de l'alumnat.
 - 14- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs lectiu.

Per part de la família _____

1. Respectar el caràcter propi del centre : Assumint els criteris i fonaments en què es basa el seu projecte educatiu.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Interessar-se per les activitats de l'associació de pares i mares del centre.
5. Aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre. Tot respectant els canals previstos per poder participar, (reunions de classe, assemblea de pares, amb els representants del Consell Escolar , etcètera).
6. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, molt especialment , les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

7. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
8. Ajudar a l'infant a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
9. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla, seguint els canals establerts.
10. Facilitar al centre les informacions de l'infant que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
11. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre envers el seu fill/a el més aviat possible.
12. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a consensuades amb l'equip docent.
13. Informar a l'infant del contingut d'aquests compromisos.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs lectiu.
15. Vetllar que l'alumnat porti el material que necessita per desenvolupar l'activitat lectiva:
 - Per la seva atenció personal: roba de recanvi, bata, bossa de l'esmorzar, got, tovalló...
 - Per desenvolupar les activitats pedagògiques programades: material escolar i sortides. A partir del curs 2021-2022, es farà el pagament corresponent al centre, tal i com es contempla a la Instrucció 3/2019.
 - Per desenvolupar les activitats pedagògiques programades: llibres de text.

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

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, conscients que l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Director/a:

Tutor 1:

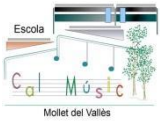
Tutor 2:

XXXX

Signatura

Mollet del Vallès, de de 202 .

9.DISPOSICIONS FINALS



Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres ...

www.gencat.cat/diari/5686/10209099.htm

1ª NOFC han estat aprovades en Consell Escolar en data 13 de juny de 2016

2ª REVISIÓ CURS 20-21:

Aquestes NOFC han estat revisades al Claustre el 6 de maig de 2021 i informades i aprovades en Consell Escolar en data 17 de maig de 2021.