

NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1	FINALITAT, CONTINGUT I ELABORACIÓ	2
2	CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	3
3	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA INTERNA	4
3.1	Organigrama del centre.....	4
3.2	Òrgans col·legiats de govern	5
3.3	Òrgans unipersonals de govern: director, cap d'estudis, secretari.....	8
3.4	Òrgans de coordinació	10
4	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	13
5	FUNCIONAMENT I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	22
6	LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA	25
7	FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA	29
8	SERVEIS ESCOLARS	37
9	GESTIÓ ECONÒMICA.....	37
10	GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA	37
11	DISPOSICIONS FINALS.....	39
	ANNEX I.....	41
	ANNEX II	43

1 FINALITAT, CONTINGUT I ELABORACIÓ

FINALITAT

Segons l'article 18 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual.

CONTINGUT

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre per orientar l'organització pedagògica i el funcionament de les actuacions derivades del PEC.

Les interrelacions entre els diferents sectors que formen part de la **comunitat educativa**.

L'aplicació de mesures per a la promoció i gestió de la **convivència** al centre.

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

ELABORACIÓ I APLICACIÓ

Les NOFC han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació del Claustre i aprovades pel **Consell Escolar**.

El document disposa dels mecanismes adequats que permeten la seva contínua revisió i actualització.

Correspon a la **direcció del centre** vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes serà tant l'edifici propi de l'escola com qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat

MARC LEGAL

Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

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

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. Aquest projecte està subjecte a l'avaluació dels resultats per part del centre i de l'administració educativa.

Per orientar l'organització pedagògica

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar:

- Assolir els objectius didàctics i pedagògics contemplant les necessitats de l'entorn i el context sociocultural.
 - Promoure el compromís de les famílies, dels docents i dels infants en el procés educatiu.
 - Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació incentivant que l'infant sigui el protagonista del propi aprenentatge i atenent la diversitat.
 - Incentivar la innovació educativa i la formació del personal docent.
 - Afavorir la bona convivència al centre i l'educació en valors.
-

Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció ha de plantejar-se per permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les PGA.

La Programació General Anual de Centre és avaluada, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdós documents seran presentats al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Tant el Projecte de Direcció, com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre podrà establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

Correspondrà al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Aprovació, revisió i actualització del PEC

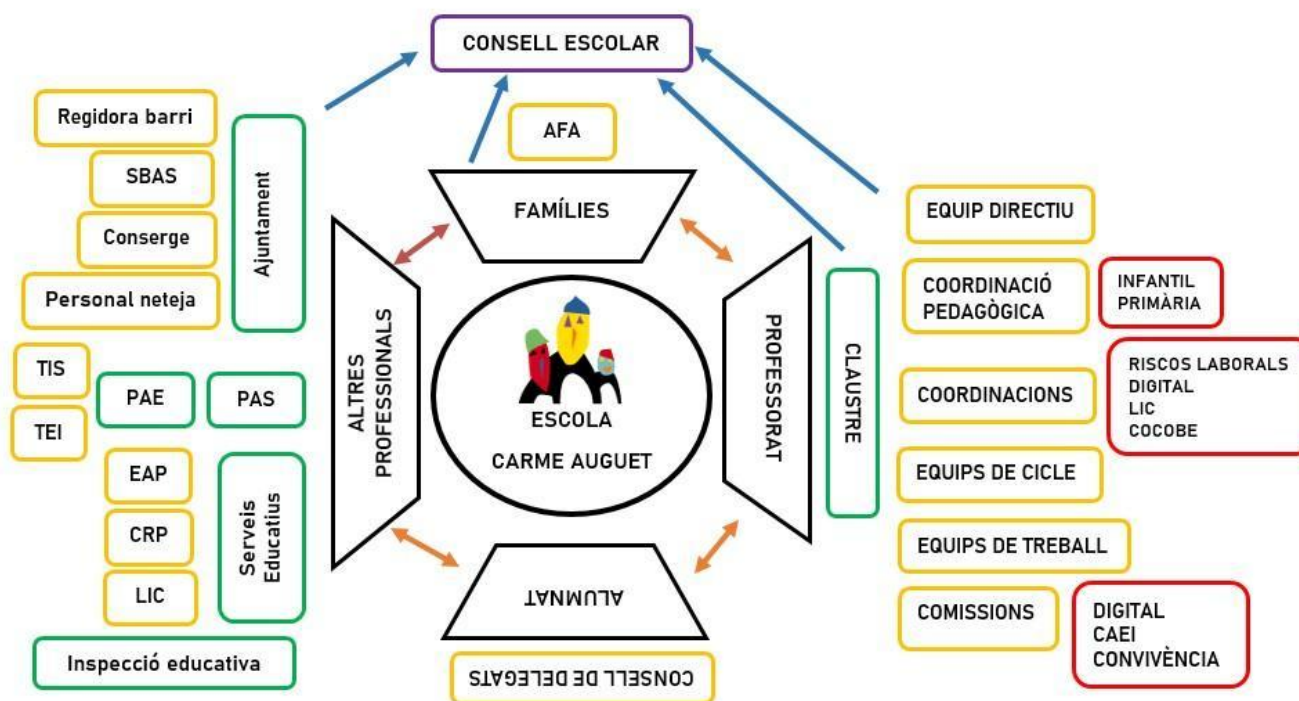
La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEC serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada sis cursos escolars.

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA INTERNA

3.1 Organigrama del centre



3.2 Òrgans col·legiats de govern

CONSELL ESCOLAR	És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern i de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.
Composició	Format per 13 membres distribuïts en sectors: • Directora, presidenta del CE • Cap d'estudis • Secretària (amb veu i sense vot) actua com a secretària del CE i aixeca l'acta. • Un/a representant de l'Ajuntament nomenat per aquest càrrec. • 5 membres del sector de mestres, escollits pel claustre (no inferior a un terç del total dels components del consell escolar) • 4 membres del sector que representa el pares i mares d'alumnes (no inferior a un terç del total dels components del consell escolar, i elegits per les famílies), i • 1 representant de l'AMPA (escollit per l'AMPA) • 1 representant PAS La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (renovació en els anys parell durant el 1r trimestre del curs escolar) es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares d'alumnes. Si es produeix una vacant aquesta 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 en el cas del professorat i famílies i representant de l'AFA, es podrà cobrir en una reunió ordinària per votació per majoria a mà alçada. En el cas que el període de renovació del Consell Escolar estigui previst pels següents 2 mesos no es cobrirà fins a la convocatòria d'eleccions. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. 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. En les sessions del Consell Escolar, així com en les diferents comissions, hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
Funcions	• Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. • Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. • Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions. • Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. • Aprovar la carta de compromís educatiu. • Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes. • Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes. • Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. • Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. • Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament. • Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. • Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. • Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
Funcionament	• El Consell escolar del centre, es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el president convocarà l'òrgan en un termini no superior a dos dies des de la recepció de la sol·licitud. • La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses pel director, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la

	documentació necessària, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. ● L'ordre del dia serà fixat pel director, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria. ● Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament (quòrum), a l'efecte de la realització de sessions deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de la meitat, almenys, dels seus membres. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. ● Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres amb vot presents (la meitat més un), llevat dels casos que la normativa determini una majoria qualificada. ● De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats. ● En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia. Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'ha d'incorporar al text aprovat. ● Les actes s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent, però el secretari pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat. El Consell Escolar actuarà normalment en ple, tot i així es crearan les següents comissions específiques: ● <i>Comissió econòmica.</i> Supervisarà la gestió econòmica del centre, i formularà d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Estarà integrada, pel director o directora o, en la seva representació un altre òrgan unipersonal del centre, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, i un o una representant dels pares i mares. ● <i>Comissió de convivència.</i> Garantirà una aplicació correcta de la normativa sobre els drets i deures dels alumnes, i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Estarà integrada, pel director o directora o, en la seva representació un altre òrgan unipersonal del centre, que la presideix, un professor o professora, i un o una representant dels pares i mares.
--	---

CLAUSTRE	És l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del Centre
Composició	Està integrat per la totalitat dels / de les mestres, inclòs el mestre/a de religió, i és presidit pel director/a.
Funcions	● Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu. ● Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual. ● Donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la programació general del centre. ● Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. ● Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. ● Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. ● Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

	● Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre. ● Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar. ● Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora. ● Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. ● Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre. ● Informar les normes d'organització i funcionament del centre. ● Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar que aquestes respectin la normativa vigent. ● Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre. ● Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les normes legals i reglamentàries.
Funcionament	● El Claustre es reunirà habitualment una vegada al mes amb caràcter ordinari, i amb caràcter extraordinari quan algun assumpte urgent ho requereixi. ● El dia de la setmana per celebrar el Claustre es fixarà cada any a la programació general de centre. ● L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components. ● El director o directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici d'alguna de les funcions. En les sessions del Claustre, hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

3.3 Òrgans unipersonals de govern: director, cap d'estudis, secretari (equip directiu)

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.
Composició	Està integrat pel director, cap d'estudis i secretari.
Funcions	● Organitzar el centre i vetllar pel seu bon funcionament. ● Elaborar el projecte educatiu de centre i les NOFC, així com fer-ne les revisions pertinents. ● Elaborar la programació general i la memòria del centre. ● Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre. ● Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre. ● Coordinar si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. ● Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre. ● Impulsar la renovació pedagògica. ● Elaborar el pla de formació del centre i estimular el professorat en la seva formació professional. ● Afavorir les relacions amb altres centres i altres institucions.
Funcionament	L'equip directiu es reunirà un cop a la setmana a l'hora que especifica el Pla Anual. També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi i l'equip directiu ho decideixi.

Disposaran d'hores lectives per a desenvolupar el seu càrrec.

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

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.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

DIRECTOR/A li correspon l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

D'acord amb la normativa vigent, les funcions del director són les següents:

- Exercir les funcions de representació de l'Administració educativa en el centre i davant totes les instàncies administratives i socials.
- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre, formulant les propostes que siguin pertinents.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

CAP D'ESTUDIS li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4 Òrgans de coordinació

La persona responsable de la coordinació serà designada pel director/a. El nomenament recaurà sempre que sigui possible en mestres amb destinació definitiva que tinguin coneixements sobre el tema. El coordinador/a disposarà d'hores lectives de coordinació sempre que sigui possible d'acord amb l'assignació que faci l'equip directiu cada curs.

Òrgan	Funcions
Coord inador la digital	• Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i incliusu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona. • Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament. • Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre. • Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya. • Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics. • Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. • Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere. • Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre. • Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible. • Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari. • Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coord inador /a de riscos labora ls	● Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre. ● Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. ● Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. ● Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. ● Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials. ● Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. ● Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral". ● Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre. ● Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre. ● Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
Coord inador /a de de cicle	● Dinamitzar la comunicació entre l'equip directiu i l'equip de cicle. ● Gestionar les activitats del cicle dins i fora del centre. ● Vetllar per l'acompliment dels acords pedagògics al cicle. ● Col·laborar en la redacció de documents pedagògics de centre. ● Recollir els temes tractats a les reunions del cicle per a fer el retorn a la direcció.

Coordina or/a LIC	● Proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen; ● Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre; ● Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre; ● Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre; ● Coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat. ● Col·laborar amb l'equip directiu en: ○ la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència El model lingüístic del sistema educatiu; ○ la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu; ○ l'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC); ○ l'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes; ○ la promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn. ○ la promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen. ○ el disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe; ● Vetllar per l'alineació del Projecte educatiu de centre amb el projecte del Pla educatiu d'entorn per tal de garantir l'eficàcia i la coherència de les accions educatives dels diferents agents educatius del territori.
Coordina or/a PCEE	● Afavorir la cohesió social i la formació en valors aprofitant el potencial educatiu de la pràctica esportiva. ● Creació de la Secció Esportiva Escolar al centre educatiu amb la participació de la comunitat educativa i formant part de la Junta Directiva. ● Col·laboració entre el centre educatiu, l'Ajuntament, el Consell esportiu i/o altres centres educatius per fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives. ● Fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu (ofertes d'activitats que responguin als interessos i demandes dels nois i de les noies). ● Emplenar informes-memòries anuals del PCEE i els documents que es demanen des de la Comissió Permanent del Pla.

COC OBE	• Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions. • Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global. • Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests. • Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu. • Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat. • Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. • Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència. • Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació. • Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn. • Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa. • Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
--------------------	--

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

LÍNIA PEDAGÒGICA

Les activitats educatives de l'escola s'emmarquen en el PEC i tenen com a finalitat la millora de resultats educatius i de la cohesió social. Es concreten en les programacions generals de centre.

La línia pedagògica s'estableix en els **documents pedagògics** que marquen les prioritats de treball de cada cicle i la metodologia de cada àmbit. Aquestes orientacions són d'obligat compliment per l'equip docent i els coordinadors de cicle i equip directiu vetllaran per l'acompanyament i supervisió del treball metodològic a les aules. L'actualització i funcionalitat de les propostes pedagògiques es valorarà a la memòria de final de cada curs escolar.

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució de la Directora del Centre en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu. Aquesta procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el Claustre, procurant que es formin equips de cicle equilibrats quant a experiència al centre i la formació pedagògica específica. Es procurarà que hi hagi continuïtat en el seguiment del curs de cicle.

En el cas dels especialistes, la dedicació horària vindrà donada pel currículum i per les necessitats de programació del centre i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

Equips de cicle i equips docents

Tots i cadascun dels mestres de l'escola han d'estar assignats a un cicle i assistir a les seves reunions convocades. El cicles en el nostre centre són: el cicle d' Educació Infantil i tres cicles de Primària: cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. Aquests equips estan formats per els mestres tutors dels cursos del cicle i per algun especialista que s'assigna cada curs.

Equips de treball

Cada curs l'equip directiu, tenint en compte les propostes de millora de la memòria anual, podrà formar els equips que cregui necessari per a millorar l'organització de les diferents activitats de l'escola. Aquests equips seran representats per a un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu i estaran formats per tots els membres del Claustre, procurant que hi hagi representats de docents de cada cicle.

Comissions d'escola

Comissions	Composició	Funcions	Funcionament
Atenció a l'educació inclusiva CAEI	Cap d'estudis MESI Psicopedagoga EAP	- Recollir els principis d'atenció a la diversitat del centre, que han de formar part del projecte educatiu del centre, analitzar-los i vetllar pel seu funcionament. - Dinamitzar l'atenció a la diversitat en el centre enfocada a tot l'alumnat. - Promoure el plans individualitzats i fixar-ne les línies d'actuació fonamentals. - Avaluar el funcionament dels plans individualitzats. - Promoure noves formes d'atenció a la diversitat al centre en funció de les necessitats.	Reunions mensuals, convocades per la cap d'estudis, de les quals s'estén acta.
DIGITAL	Coordinadora digital 1 membre ED Docent de cada cicle	- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre. - Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars. - Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne. - Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.	Quinzenal, convocada per la coordinadora TAC.

		Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).	
CONVIVÈNCIA	Directora Cap d'estudis TIS COCUBE	- Coordinar les actuacions del pla de convivència. - Derivar els casos a la comissió de convivència del consell escolar.	

ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Grup classe

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor.

Atenció a la diversitat

El centre disposa d'una especialista d'educació al suport inclusiu, per a l'atenció de les necessitats específiques de suport educatiu, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Per tal d'atendre la diversitat es contemplen les següents actuacions regulades en el Pla d'Atenció a la Diversitat:

- Sempre que la disponibilitat del personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups, prioritzant les àrees instrumentals.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Suport individual dins o fora de l'aula.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Avaluació i seguiment de l'alumnat

Traspàs d'informació

A inici de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors que deixen un grup d'alumnes als tutors del curs següent. S'ha d'informar d'aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada (interna i externa), els processos de socialització, de la relació amb la família... que es recollirà en una carpeta amb els fulls de seguiment. En aquestes reunions hi han de participar els especialistes que tinguin per primera vegada a un grup d'alumnes.

Avaluació interna

- Proves d'avaluació inicial: la segona setmana de setembre es passaran les proves d'avaluació inicial establertes per a cada nivell de català, matemàtiques i anglès, el resultat de les quals permetrà ajustar les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les necessitats del grup i avaluar el progrés individual de cada alumne al llarg del curs.
- Avaluació contínua – al llarg del curs els alumnes s'avaluaran a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites, tasques competencials... seguint els instruments i registres pactats a nivell d'escola.
- Avaluació final: la primera setmana de juny es tornaran a passar les proves d'avaluació inicial per a comprovar el progrés de l'aprenentatge de cada infant.

Sessió d'avaluació

Cada final de trimestre la cap d'estudis convocarà als equips docents de cada cicle per a valorar l'aprenentatge de l'alumnat i comentar els aspectes pedagògics i socials de cada grup. Cada docent prèviament a la sessió omplirà un informe sobre l'alumnat i el grup seguint les pautes donades per l'equip directiu.

L'assistència a la sessió d'avaluació serà obligatòria per a tot l'equip docent, independentment de la jornada laboral i serà presidida per la cap d'estudis que emetrà una acta amb els acords presos.

Informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació

Totes les famílies dels alumnes del centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills mitjançant els informes escrits. Les famílies de l'alumnat d'educació primària rebran tres informes al llarg del curs, i dos les famílies del l'alumnat d'educació infantil.

Tot el professorat elaborarà els informes cada trimestre amb el programa ESFERA. A final de cada curs de primària s'avaluarà el nivell d'assoliment de les àrees amb la nomenclatura: Assoleix Excel·lentment, (AE), Assoleix Notablement (AN), Assoleix Satisfactòriament (AS) i NO ASSOLEIX (NA) d'acord amb la normativa.

Acció i coordinació tutorial

Acció tutorial

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

Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne. Aquesta acció tutorial la lidera el tutor/a del grup amb el suport de tot l'equip docent i concretament amb l'especialista del seu equip de cicle.

Per tot això, el centre preveu:

- Una sessió de tutoria dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial. Sessions de tutoria individual com a mínim dues vegades al trimestre.
- Una reunió col·lectiva de famílies del mateix nivell durant el primer mes de cada curs
- Una entrevista individual, com a mínim, amb la família de cada alumne al llarg de cada curs
- Una sessió d'avaluació per trimestre (dues al llarg del curs en el cas d'EI) per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.

Reunions de famílies

Es realitzarà a l'inici del curs (setembre/octubre). Hi estan convocats tots els pares, mares o tutors legals de tots els alumnes del mateix nivell. S'informarà sobre aspectes pedagògics i organitzatius generals d'escola i altres més específics del nivell en qüestió (guió pactat prèviament). Hi assistirà obligatòriament tot el professorat.

Pel que fa a I3 es farà una reunió prèvia a finals de juny o a inici de setembre per a totes aquelles famílies d'alumnes matriculats en aquest nivell el curs següent. En aquesta reunió hi assistirà un representant de l'Equip Directiu de l'escola i la mestra que, amb més probabilitat, faran I3 el curs següent.

Entrevistes individuals amb les famílies

Es preceptiu que el tutor faci una entrevista anual amb el pare/mare o tutor/a i que en quedi constància en el full d'entrevistes. En cas d'alumnes amb NESE, és convenient que hi assisteixi

la MESI de l'escola. Cal evitar les visites de familiars als mestres tutors i especialistes en hores de classe, ja que si així es fes, el mestre hauria de desatendre els seus alumnes. Les urgències han de tenir un tractament diferenciat.

Es convocarà a les famílies de manera escrita o oral i si no assisteixen, es faran un màxim de tres convocatòries.

Durant l'entrevista el docent utilitzarà el guió proposat per l'escola. El document resultant s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

Tots els aspectes d'**informació diària** i personal, a educació infantil es realitzaran a nivell oral o amb una comunicació digital, i a primària mitjançant una comunicació digital o l'agenda.

Coordinació en els canvis d'etapa

El Decret 142/2007 determina que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició dels alumnes d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

L'escola preveu dues sessions de coordinació amb l'IES. Una sessió es realitza a finals de juny per a traspasar informació de l'alumnat i proporcionar la documentació acadèmica normativa (historial acadèmic, informe individualitzat de canvi d'etapa, informe de la còpia de la prova de 6è d'educació primària, informe de l'EAP pels casos NESE i llista d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç d'estiu). Al mes de gener es farà un segon intercanvi sobre l'anàlisi dels resultats acadèmics dels alumnes de 1r ESO, el coneixement dels respectius PEC i els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu.

La coordinació a l'escola Bressol engloba el projecte 0-6 amb els següents objectius:

- Oferir un espai i una oportunitat per ajudar les dues realitats, 0-3 i 0-6, a conèixer-se mútuament.
- Promoure un model educatiu 0-6 de qualitat dins el barri.
- Definir una cultura d'infància col·lectiva i compartida.
- Promoure un sentiment de col·lectivitat dins el barri i la ciutat.
- Promoure el desenvolupament d'unes bases de col·laboració de l'escola bressol el Pont i l'escola pública Carme Auguet.

Les actuacions es concretaran cada inici de curs.

ACORDS CURRICULARS

Actuació educativa

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

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les situacions que ho requereixin.

Deures

Entenem que per avançar en els hàbits de responsabilitat i autonomia en l'aprenentatge és molt important que els alumnes agafin l'hàbit de fer una estona de feina a casa. Per a realitzar aquestes tasques cal una persistència i una preocupació per part de les famílies perquè aquesta feina es porti a terme de forma correcta i en les condicions necessàries.

La finalitat dels deures és per:

- Donar oportunitat per l'aprenentatge autònom .
- Intentar que els alumnes es responsabilitzin en el compliment dels compromisos.
- Afavorir l'adquisició de bons hàbits i estudi personal.
- Preparar temes que es tractaran properament o ampliar temes que s'han tractat, implicant als alumnes a la recerca d'informació.
- Possibilitar el desenvolupament d'activitats creatives.
- Acabar la feina prevista a classe.
- Reforçar algun aspecte acadèmic, tenint en compte sempre l'atenció a la diversitat.
- Involucrar a les famílies en les tasques d'aprenentatge dels seus fills.

Activitats educatives

És d'interès fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies de cada curs que seran aprovades pel Consell Escolar. L'equip de cicle, seguint els criteris de la direcció del centre, farà la proposta d'activitats i sortides.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar en la mesura possible respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. En el cas que l'activitat es realitzi en alguna hora de lliure disposició del professorat, i sigui necessària la seva presència d'acord als criteris normatius i pedagògics, es comptabilitzaran aquestes hores com a activitats lectives extraordinàries que es justificaran per a la jornada intensiva del mes de juny.

S'informarà a les famílies de la realització de l'activitat via agenda o full informatiu, seguint el model de l'escola amb un període de 15 dies d'antelació. L'alumnat que no hagi realitzat el pagament de la quota no hi podrà assistir.

El professorat té el dret de deixar un/una alumne/a sense assistir a les sortides i colònies, per motius de comportament o altres causes justificades, previ acord amb la direcció i avís a les famílies.

La relació d'**acompanyants** a les sortides i activitats la proposa la direcció del centre, complint la ràtio dels criteris normatius: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a si no s'ha aprovat i especificat en el consell escolar. La proposta d'acompanyants la realitzarà l'equip directiu d'acord als criteris pedagògics d'adequació de l'àrea implicada i del treball de preparació i avaluació de l'activitat.

En el consell escolar es demana i s'aprova anualment que en els **desplaçament** a les instal·lacions properes a l'escola, com el pavelló, la biblioteca i el centre cívic, no sempre sortiran amb dos acompanyants, per tant amb una persona responsable en aquests casos serà suficient.

Pel que fa al **transport**, s'utilitzarà sempre que es pugui el transport públic gratuït. En el cas que convingui transport privat es contactarà amb una empresa de transport si és possible i sempre amb el previ pressupost presentat a la direcció.

Les festes que se celebren cada curs a l'escola, s'aproven a la programació anual. L'organització de la festa és responsabilitat del claustre, amb la col·laboració de les famílies, si s'escau.

Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres.

L'opció dels pares s'indicarà en el full de preinscripció o mitjançant una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre"

Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director del centre abans de l'inici del curs. Per tant, no es podrà canviar l'opció una vegada iniciat el curs escolar.

5 FUNCIONAMENT I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

PROFESSORAT

Amb caràcter general, els professors tenen els drets i deures reconeguts als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

DRETS

Accedir a la promoció professional.

Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Intervenir en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret de reunió del professorat, que es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, espai i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

DEURES

Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 61, d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, i complir l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el Consell Escolar.

Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica. En qualsevol cas s'ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Disposar de dos tipus de programacions: Les unitats didàctiques de cada àrea, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria i la programació setmanal, més concreta i específica, que situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que aquestes activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin disponibles per a qualsevol mestre que hagi d'entrar a l'aula.

PARTICIPACIÓ I HORARI

Els professors estan obligats a **complir l'horari i el calendari** d'activitats establert en la programació general de centre i a assistir als Claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball, a les sessions d'avaluació i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la programació general de centre.

El Director del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà **concedir permís** en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

En el **cas d'absència** el docent avisarà a la directora del centre via telefònica. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest disposarà les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució, i les farà arribar donant les instruccions oportunes, al docent encarregat de substituir-lo. En cas de malaltia caldrà presentar la declaració jurada o la baixa a la direcció.

FAMÍLIES

Els pares, mares i/o tutors legals són els responsables directes de l'educació dels seus fills/es.

DRETS

A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.

A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.

A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.

A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.

A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.

A que el seu fill/a sigui acceptat/ada en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

DEURES

Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.

Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.

Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.

Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.

Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.

Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.

Mantenir amb el professorat i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.

En la **carta de compromís** (annex) escola i famílies comparteixen els principis de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives, el respecte dels drets i llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre. S'informa en el moment de formalització de la matrícula.

PARTICIPACIÓ I HORARI

Les famílies han de vetllar perquè l'alumne compleixi l'horari del centre i en cas que es produeixi una absència han d'avisar via telefònica o oral al centre. Caldrà portar un justificant de l'absència.

Quan arribi una família nova s'aplicarà el protocol d'acollida.

ALUMNAT

DRETS

Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.

No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.

Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.

Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.

Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.

Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.

Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.

Exercir el dret a la llibertat religiosa.

Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

DEURES

Assistir regularment i puntual a classe.

Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors.

Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formin part de la comunitat educativa.

Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.

Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.

No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/ra. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.

Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.

PARTICIPACIÓ I HORARI

Els alumnes participaran i col·laboraran en el funcionament del centre en la mesura de les seves possibilitats i d'acord amb la seva edat.

Es realitzaran periòdicament assemblees de classe durant el curs escolar. El protocol es recull en el PAT.

Algunes formes de participació seran:

Reunions de delegats
Comissions mixtes
Organització de les festes escolars
Responsabilitats a les aules

Cada grup escollirà un **delegat** i un sots delegat cada trimestre. Seran els responsables de fer de portaveus del grup i representar als seus companys a les reunions pertinents. Tenen el deure d'exercir les seves funcions i proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys.

6 LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

Mesures de promoció de la convivència

Les mesures de promoció potenciaran:

- Tracte respectuós
- Tracte igualitari
- Diàleg
- Hàbits democràtics
- Rol modèlic dels adults

Resolució de conflictes a partir de la detecció basada en l'observació i el diàleg; la mediació com a font de resolució i el treball conjunt amb les famílies.

Treball d'**educació emocional** a les hores de tutoria.

Es concreta en el document del projecte de convivència.

Mediació escolar

La mediació s'ofereix com a mesura de resolució de conflictes entre l'alumnat. El procés s'inicia amb la sol·licitud d'un docent o alumne que ha presenciado un conflicte que es registra en un document. Els alumnes mediadors i un docent realitzen la sessió de mediació a l'espai del centre indicat per a aquesta funció. Els acords presos es recullen per escrit a l'acta de la mediació i concreten la solució: conciliació, reparació... El protocol de mediació es concreta al projecte de convivència.

Normes de convivència

Normes bàsiques de convivència

- Respecte a companys/es i mestres
- Desplaçaments tranquils i ordenats pels espais del centre
- Ordre en el material propi i d'escola
- Fórmules d'educació: salutació, demanar bé les coses...
- To adequat per a treballar

Normes professorat

- Mantenir l'ordre i disciplina a l'aula.
- Esforçar-se per adquirir formació pedagògica
- Assistir puntualment a l'escola.

Normes alumnat

- Assistir regular i puntualment a les activitats escolars.
- Respectar els espais del centre.
- Presentar-se amb bones condicions higièniques.

Normes famílies

- Mantenir contacte amb els tutors d'acord a l'horari d'entrevistes.
- Justificar les absències dels fills.
- Aportar la quota o material escolar sol·licitat.
- Assistir a les reunions d'escola.

Règim disciplinari

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

L'equip docent, davant una situació de conflicte o violència, ha de seguir les orientacions del protocol d'actuació que estableix les accions, agents i mesures. El protocol es pot consultar a l'annex II.

La **Comissió de Convivència** aplicarà les correccions o sancions pròpies a faltes greus i proposarà al Consell Escolar la incoació d'expedients en faltes en que la gravetat ultrapassés les atribucions de la mateixa Comissió.

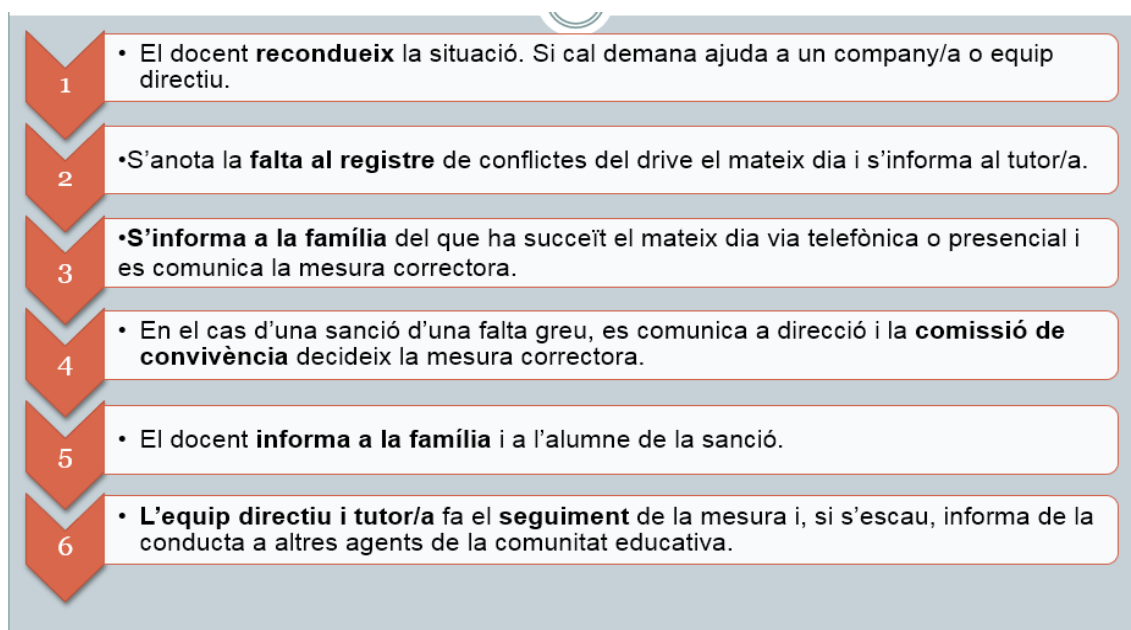
Conductes i mesures correctores

Sense perjudici del que s'estableix a la Llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o levitat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol circumstància que atenuï o n'agreugi l'acció.

TIPUS DE CONDUCTES	MESURES CORRECTORES
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
- Deteriorament, no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material, dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. - Els actes d'indisciplina, insult, ofensa, baralla entre alumnat. - Qualsevol acte injustificat, que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats. - Faltar a la normativa del centre conscientment.	- Amonestació oral, que ha de ser pedagògica i amb un llenguatge coherent. - Amonestació escrita i avís a la família. - Petició privada d'excuses a la persona ofesa o perjudicada. - Privació del temps d'esbarjo, sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig. La imposició de les mesures següents, s'ha de comunicar formalment a la família: - Suspensió del dret a participar a activitats recreatives, sortides o extraescolars. - Expulsió de classe. - Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne ha

	de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. • Control rigorós i vigilància exhaustiva de l'alumne reincident en aquest tipus de faltes.
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	
• Actes d'indisciplina, insults o ofensa als membres de la comunitat educativa (professorat o altres adults). • Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa. • 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. • La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. • Causar, per ús indegut o intencionadament, danys en els locals, material o documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. • Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. • Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats educatives • La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.	• Petició pública d'excuses a la persona ofesa. • Amonestació escrita amb avís els pares o tutors legals. • Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana. • Suspensió de l'assistència a excursions o colònies. • Suspensió del dret d'assistència al centre per un període d'1 a 15 dies sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne. • Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per la fi del curs acadèmic. La imposició d'aquestes mesures es comunicarà formalment a la família, i si s'escau a altres agents del territori com SBAS i policia municipal. La directora, escoltada la comissió de convivència, valorarà la incoacció d'un expedient disciplinari a l'alumnat. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.

Totes les conductes contràries i greument perjudicials a la convivència es registraran al document *Registre d'incidències* de centre. Quan es presència una conducta contrària a la convivència el procediment d'actuació ha de ser el següent:



En el cas de situacions de violència protagonitzada per adults que es produeixen dins el recinte escolar:



7 FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

ASPECTES GENERALS

Horari i calendari de l'escola

L'horari marc del centre és de 9 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada dins l'horari lectiu dels alumnes. Serà de 11 a 11:30 en termes generals.

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari dels alumnes serà de 9 a 13:00.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els dies de lliure disposició i els períodes de jornada continuada seran triats pel Consell Escolar, seguint les recomanacions del Consell Escolar Municipal. El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Entrades i sortides

La puntualitat és obligatòria per part de tots els membres de la comunitat educativa, alumnat i professorat, tant a les entrades com a les sortides.

ENTRADES

L'escola obrirà la porta per entrar a les 8:57h i a les 14:57h. Els infants entraran per la porta principal de l'escola i quan soni la música podran anar cap a les aules. Les famílies d'educació infantil els acompanyaran fins a la classe. Els tutors els rebran a l'entrada de l'aula.

L'escola tancarà la porta d'entrada a les 9:08 h del matí i a les 15:08 h de la tarda. Si s'arriba tard a l'escola ha de ser amb una justificació i el conserge acompanyarà l'infant a l'aula.

SORTIDES

La porta s'obrirà a les 12:27h i a les 16:27h per la sortida.

La recollida de l'alumnat es farà davant la porta d'entrada principal. L'alumnat d'educació infantil i de cicle inicial s'esperarà assegut fora del pati sota la supervisió del docent fins que les famílies els recullin, no podrà recollir a l'alumnat de cicle inicial, de primer i segon de primària, cap germà més gran que estigui a l'escola. L'alumnat de cicle mitjà i cicle superior de primària marxarà sol amb l'autorització de la família.

Si la recollida no es fa per les persones habituals s'haurà d'informar prèviament al tutor o tutora mitjançant l'agenda o email. Si s'ha de recollir un infant fora de l'horari habitual, s'ha de avisar amb antelació i ha de ser per raons justificades i s'ha de signar un document conforme l'alumne s'absenta del centre.

Retards i absències

Els pares estan obligats a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota a l'agenda, trucada telefònica, cara a cara o mitjançant un imprès (en cas de visita al metge).

Els mestres ompliran cada dia la llista d'assistència mensual a la Intranet on hi consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda. Cal assenyalar les faltes no justificades. Al final de cada mes la referent d'absentisme en farà un seguiment.

En cas de retard sistemàtic el tutor avisarà a la família oralment, després es lliurarà una carta signada per direcció i si cal s'avisarà a SBAS.

En el cas de retard en la recollida es trucarà a la família i el tutor o, en la seva absència, el mestre responsable en aquell moment s'esperarà fins que el recullin. Si no hi ha resposta i el retard és molt llarg, s'activarà el protocol corresponent: avís a la policia municipal i/o a Serveis Socials.

En cas d'absències reiterades i no justificades per part d'un alumne: el tutor avisarà a la família per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu fill, després es convocarà a la família a una entrevista amb la direcció del centre i finalment es comunicarà als

Desplaçaments per l'escola

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos s'ha de fer amb un clima de tranquil·litat i respecte. Els mestres especialistes vetllaran per l'ordre en les entrades a l'escola i al hall.

L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat. Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.

Per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no se sortirà de classe per anar als lavabos. El moment de fer-ne ús, per part dels alumnes, serà a les hores d'esbarjo abans de baixar al pati. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència a cap nivell.

Vestuari

L'alumnat ha de venir a l'escola vestit adequadament. No estan permesos els tops, banyadors ni pantalons o faldilles molt curts, tampoc les gorres o caputxes dins el recinte escolar. Cal que el calçat sigui lligat per poder-se desplaçar amb seguretat.

Per realitzar les activitats esportives caldrà dur xandall i esportives. Els alumnes de primària s'aconsella que portin una samarreta de recanvi i tovalloleta petita.

Esbarjo

L'hora d'esbarjo es concep com un **espai educatiu** de relació, integració, d'aprenentatge, experimentació, observació i de descans. Cada inici de curs s'establirà l'organització de la pista, material i dies de dinamització de l'esbarjo.

L'alumnat sortirà acompanyat del mestre/a, que romandrà al pati fins que hi hagi les persones responsables de la vigilància. A inici de curs s'establiran els torns de **vigilància**: dos mestres a primària, i un mestre a educació infantil. L'alumnat avisarà a aquests mestres de qualsevol incident. En el cas que el mestre que tingui vigilància un dia que té una reunió o activitat canviarà el dia amb un company de manera autònoma. Si el mestre està malalt o absent l'equip directiu farà la substitució.

Si plou o fa fred. utilitzant com a darrer criteri el de la direcció del centre. no se sortirà al pati. i el

Activitats complementàries

Les activitats complementàries són les que es fan aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre i que s'aproven a la PGC al Consell Escolar. L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent, per això l'equip de cicle en fa una proposta cada curs. Són d'obligat compliment per tots els mestres, mentre no superin el seu horari laboral. La participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. S'utilitzarà sempre que es pugui el transport públic gratuït.

Les **sortides** de l'escola es faran amb un mínim de dos **acompanyants** i es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent. S'assignaran els acompanyants d'acord als criteris pedagògics d'adequació de l'àrea implicada i del treball de preparació i avaluació de l'activitat. En el consell escolar es demana i s'aprova anualment que en els desplaçament a les instal·lacions properes a l'escola, com el pavelló, la biblioteca i el centre cívic, no sempre sortiran amb dos acompanyants, per tant amb una persona responsable en aquests casos serà suficient.

Cada inici de curs, i un cop aprovades les sortides pel Consell Escolar, es passarà un full d'**autorització** de totes les sortides del curs, llevat de les que suposen més d'un dia, que s'hauran d'autoritzar específicament. Sense l'autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Amb 15 dies d'antelació s'informarà a les famílies de la realització de les activitats via agenda o full informatiu, seguint el model de l'escola.

En cas de que es programin **colònies**, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui del 65% de l'alumnat. Per aconseguir la màxima assistència, els tutors i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmen la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions. En

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, i són planificades i desenvolupades prioritàriament per l'AMPA. Són de caràcter voluntari i es desenvolupen en horari no lectiu.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar, i les inclourà en la programació general de centre, que anualment aprova el Consell Escolar.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les

Festes d'escola

Les festes que celebren tots els cicles a la nostra escola són: Castanyada, Nadal, Carnaval, Dijous Gras, Sant Jordi, Final de Curs. La primera setmana de setembre, per cicles, es decidirà quines festes se celebren en l'àmbit escolar i com s'organitzen.

UTILITZACIÓ DELS ESPAIS

Utilització instal·lacions del centre

El recinte escolar s'utilitzarà per desenvolupar majoritàriament les activitats lectives, però també les extraescolars. El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les; i en el seu desenvolupament s'aplicarà aquest reglament.

D'acord amb l'Ajuntament de Girona, els altres usos fora de l'horari lectiu es regularan amb la sol·licitud de les entitats, empreses o associacions, a l'ens municipal; amb el previ consentiment de la direcció de l'escola. L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats, i es farà càrrec de les despeses

Aules de l'escola

Les aules han de presentar un aspecte net, polit i ordenat. La responsabilitat és del docent que imparteix la classe i els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

És necessari que en els espais comuns es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza.

UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS

Material d'escola

L'escola disposa d'un material d'ús col·lectiu que engloba el material necessari pel funcionament de les classes (material fungible, material digital, material didàctic i fotocòpies). L'equip docent vetllarà per l'ordre, manteniment i ús adequat d'aquest material, i informarà a secretaria de les necessitats de renovació o ampliació presentant un permís de compra.

Els alumnes hauran de pagar cada curs una quota per fer front a aquestes despeses, que serà provada pel Consell Escolar. Aquesta quota es cobrarà en tres terminis conjuntament amb les despeses de les activitats complementàries. L'escola facilitarà el pagament fraccionat a les famílies amb necessitats econòmiques seleccionades d'acord als criteris de direcció i SBAS.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries. Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per les

Aparells electrònics i joguines

Cal que el professorat mantingui el telèfon mòbil en silenci durant les hores de classes i reunions.

Cap nen/a pot utilitzar el mòbil a l'escola. Si es dona el cas, el tutor/a el guardarà (prèvia desconnexió per part de l'alumne/a) fins que els familiars el vinguin a recollir).

Dispositius digitals

L'escola disposa d'ordinadors que l'alumnat de CS es pot endur de préstec a casa per tal de realitzar les tasques digitals encomanades. A inici de curs cada família signa una carta de compromís en la que assumeix la responsabilitat de respectar el material i de retornar-lo en bon estat.

En el cas que l'alumnat no el retorni en el període indicat, després de 2 avisos, no podrà portar-lo al domicili durant 2 setmanes.

En el cas que es retorni el dispositiu malmès degut a un mal ús de l'aparell es farà una entrevista amb la família i se suspèn timerà el préstec pel període que es decideixi.

SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Seguretat

La direcció, conjuntament amb el coordinador de riscos laborals, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de que ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització.

Alimentació

Es recomana portar esmorzars saludables a l'escola, evitant els sucres o dolços. No es poden portar lliminadures.

A l'escola se celebren els aniversaris de l'infant amb el seu grup-classe amb alguna activitat especial per l'alumnat (cançó, dibuix...). No es permet portar lliminadures ni menjar per celebrar-ho. En cas que un alumne/a en porti no els podrà repartir dins del recinte escolar.

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els mestres, com a activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes

Farmaciola

L'escola disposa d'una farmaciola a cada lavabo d'adults, i quatre farmaciols portàtils. L'encarregat de revisar la farmaciola i reposar el material és el coordinador de riscos laborals.

Alumnat malalt i medicació

En el cas que un alumne/a presenti símptomes d'estar malalt, el docent que en sigui el responsable en aquell moment avisarà a la família per a què el vingui a buscar. L'alumne que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne a l'escola quan presenti febre o diarrees líquides. És recomanable que es quedin a casa fins que no hagi passat un dia després de no tenir-ne gens.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Els mestres no poden administrar medicaments als alumnes. Només caldrà fer-ho en el cas que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. I també un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que

Accidents

En cas d'accident d'algun alumnat s'actuarà d'acord al següent protocol. En cas d'accident

Lleu: El tutor o tutora o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà algun altre mestre i atendrà a les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumnat ferit. En el cas que no hi sigui el tutor/a caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible.

No lleu: El tutor/a o la persona que atén l'alumne trucarà a la família per comunicar els fets i demanar que vinguin a buscar-lo. Si la família no es pot localitzar, el tutor o persona que pugui telefonarà al 061 perquè l'atenguin. Si se l'han d'endur a un centre sanitari, i la família no ha arribat un professor/a que coneix l'alumne/a l'acompanyarà. El tutor/a, si és al centre, serà l'encarregat d'informar l'accident a la família.

Greu: Amb la màxima rapidesa s'avisarà al serveis d'urgències 061 o 112. Després ho comunicarà a la direcció del centre i a la família. El tutor/a o alguna persona docent que coneix l'alumnat afectat, acompanyarà l'accidentat en el trasllat. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà el més aviat possible a la família. En tot cas el mestre que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

En qualsevol cas, davant l'absència dels pares o tutors legals, si un alumne ha de ser traslladat en

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Personal auxiliar d'administració

Correspon a l'auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avises, encàrrecs interns i incidències del personal (haives

Vetlladora

Correspon a l'auxiliar d'EE o vetlladora:

- Ajudar als alumnes amb NESE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...)
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida i durant el temps d'esbarjo.

Personal de l'Ajuntament

Correspon al conserge:

- L'obertura i el tancament del centre escolar, portar un control de les claus.
- Recepció i atenció de totes les persones que visitin el centre, així com també facilitar les gestions que siguin motiu de visita.
- Controlar l'accés al centre de les persones individuals i representants d'empreses.
- Multicopista i fotocopiadora
- Passar comunicats i realitzar altres encàrrecs dins i fora de l'escola.
- Exercir la vigilància del centre al llarg de tota la jornada escolar.
- Repartir documentació per les aules.
- Posar en marxa i tancar els sistemes de calefacció, així com vetllar per les necessitats de combustible que el sistema requereixi.
- Petites tasques de manteniment.
- Altres tasques que li encomani la direcció del centre.

El personal de neteja és contractat per l'Ajuntament; li correspon mantenir el centre en bones

8 SERVEIS ESCOLARS

SERVEI DE MENJADOR

El menjador escolar és un servei complementari i no obligatori per als alumnes de l'escola. El gestiona el Consell Comarcal del Gironès.

En cas d'un alumne expulsat del servei de menjador i que sol·liciti quedar-se a dinar, cal seguir el mateix protocol que se segueix en els casos que no venen a recollir un alumne.

El pla de funcionament cada curs concreta l'organització del servei i el protocol de faltes i mesures correctores del menjador. Aquest document ha d'estar aprovat pel Consell Escolar.

9 GESTIÓ ECONÒMICA

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic. La secretària de l'escola i la directora tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui, el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos,...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'escola sempre han de tenir la conformitat de la Directora, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

En l'aspecte de les despeses de manteniment, les aportacions al Centre les aprova l'Ajuntament de Girona i el conserge té la funció de gestionar-les.

10 GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

La documentació que serveix per acreditar escolaritzacions i resultats d'avaluacions, s'haurà de conservar sempre.

Expedients de l'alumnat

Els expedients de l'alumnat s'arxiven a la secretaria. Consten de:

Dades personals de l'alumne/a: documentació personal, permisos, carta de compromís, full de matriculació, opció religiosa,

Dades acadèmiques: expedient acadèmic, informes d'avaluació, entrevistes amb la família, informes de serveis (psicopedagògics, mèdics...) i plans individualitzats.

Les proves de nivell d'inici i final de cicle s'arxivaran a davant dels expedients de cada curs.

Altra documentació acadèmica

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

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.

Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Protecció de dades

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual, el centre disposarà d'una autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

La direcció del centre garantirà la seguretat de les dades personals que es tracten al centre.

En el recinte escolar, sota la responsabilitat de la directora, està prohibit que es captin imatges sense autorització prèvia. L'equip docent assumirà la captació d'imatges en les activitats obertes en el marc del recinte escolar i es difondran a un espai privat de la web cada curs escolar.

11 DISPOSICIONS FINALS

COMPLIMENT I INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Carme Auguet i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La directora és la màxima responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professorat i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

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

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

MODIFICACIONS DE LES NOFC

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit. Aquestes modificacions es presentaran al Claustre, que aportarà a l'equip directiu criteris i diferents propostes. Les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per consensuar-les, i per la seva aprovació definitiva si s'escau.

PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible al web del centre per les famílies i els membres del personal en el moment de la seva aprovació.

Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa, i durant el curs s'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat.

ANNEX I

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ESCOLA:

com director or/a,

FAMÍLIA:

com a pare/mare o tutor,

ALUMNE/A:

Signem aquesta carta de compromís educatiu,

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Contribuir al desenvolupament integral de l'infant.
2. Vetllar pels drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar la ideologia de la família.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris i els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una comunicació regular amb la família.
8. Atendre en un termini raonable (10 dies) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família conciliant l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i el seu personal.
2. Col·laborar amb l'educació del fill o filla d'acord amb el projecte educatiu del centre:
 - Respectar les normes específiques de funcionament del centre.
 - Assistir de manera regular i puntual al centre.
 - Vetllar i ajudar el fill o filla perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.Adoptar criteris i mesures proposades pel centre, per afavorir l'aprenentatge del fill o filla.

3. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre en la data acordada, i facilitar les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

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

El centre

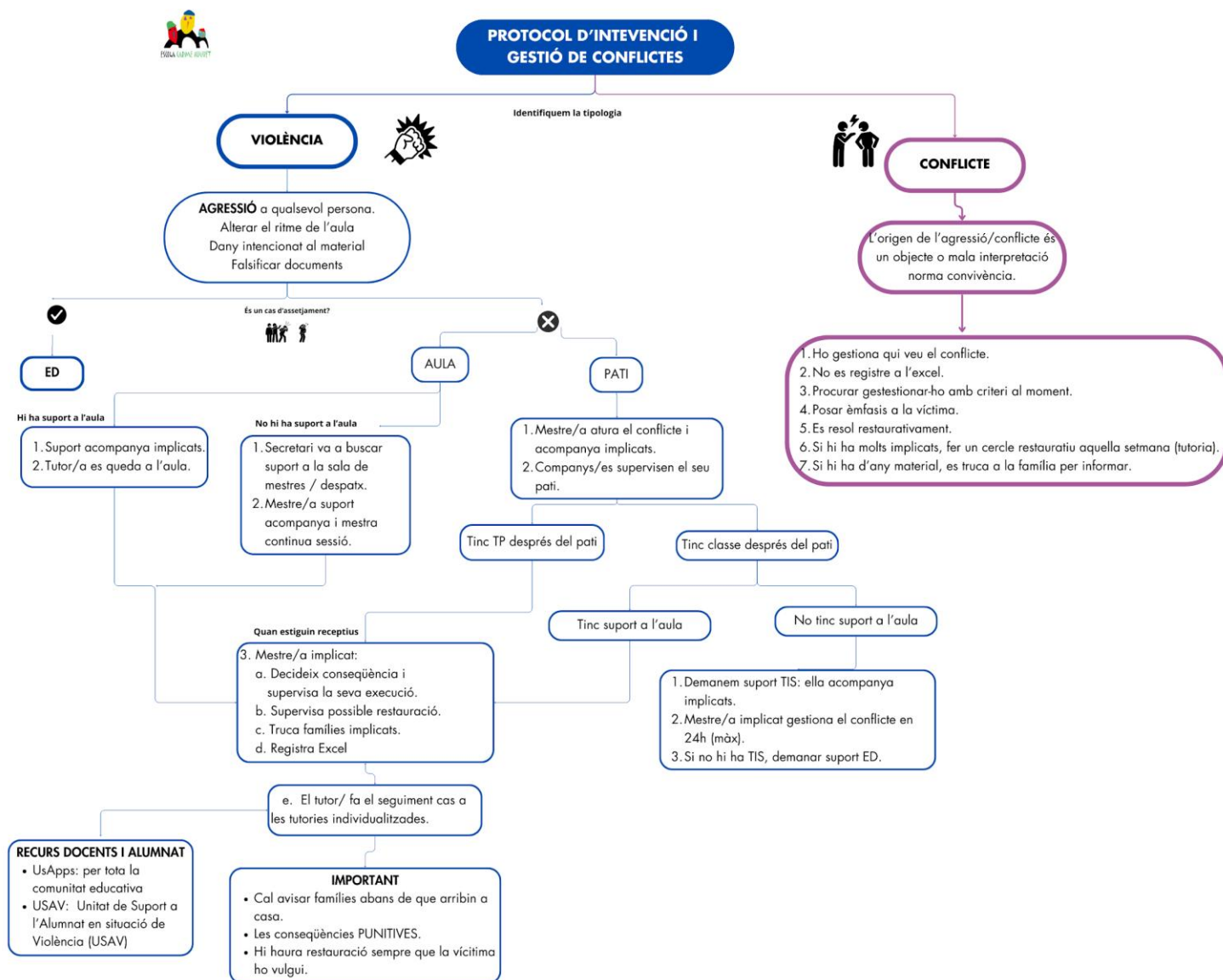
La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Girona, __ de _____ de 202__

ANNEX II



RECURS DOCENTS I ALUMNAT

- UsApps: per tota la comunitat educativa
- USAV: Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV)

IMPORTANT

- Cal avisar famílies abans de que arribin a casa.
- Les conseqüències PUNITIVES.
- Hi haurà restauració sempre que la víctima ho vulgui.