

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA DE BOSC DE Montjuïc

Barcelona, Novembre 2023

1.	<u>INTRODUCCIÓ</u>	1
2.	<u>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</u>	2
	Consell Escolar de Centre	
	- Composició	
	- Funcions	
	- Funcionament	
	- Comissions específiques del Consell Escolar	
	Equip Directiu	
	- Composició	
	- Funcions	
	- Funcionament	
	- Director	
	- Cap d'estudis	
	- Secretari	
	Claustre	
	- Composició	
	- Funcions	
	- Funcionament	
	Coordinadors	
	- Coordinador de cicle	
	- Coordinador informàtica	
	- Coordinador lingüístic	
	- Coordinador de riscos laborals	
3.	<u>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	11
	Organització del professorat	
	- Cicle	
	- Etapa	
	- Comissions	
	○ Comissió d'atenció a la diversitat	
	○ Comissió d'avaluació	
	○ Comissió social	
	- El mestre tutor	
	- El mestre especialista	
	- Equip d'atenció psicopedagògica	
	- Alumnes en pràctiques	
	Organització de l'alumnat	
	- Adscripció al grup	
	- Permanència al curs	
	- Atenció a la diversitat	
	- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	
	- Acció i coordinació tutorial	
	- Altres deures o feines per fer a casa	

4.	<u>ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS</u>	16
	<ul style="list-style-type: none"> - Entrades i sortides dels alumnes - Entrades i sortides dels alumnes fora d'horari - Adaptació P-3 - Assistència i absència escolar - Els alumnes dins el recinte escolar <ul style="list-style-type: none"> o En hores lectives o En hores no lectives o En hores d'esbarjo - Esmorzar - L'espai de pati - Vigilància de l'esbarjo - Sortides, colònies i activitats complementàries - Celebracions - Dret d'imatge - Activitats extraescolars - Substitucions - Repartiment d'informació 	
5.	<u>LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	20
	<p>Les persones drets i deures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del professorat - Del Personal d'Administració i serveis (PAS) - Dels alumnes - Dels pares, mares o tutors <p>Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informació a les famílies - Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA) - Pares, mares i tutors delegats de curs - Assemblea d'Escola - Carta de compromís educatiu 	
6.	<u>LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</u>	29
	<p>Mesures de promoció de la convivència</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes - Mediació escolar - Mesures correctores i sancionadores <p>Faltes i sancions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dels alumnes - De la resta de personal <p>Règim disciplinari de l'alumnat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductes lleus - Conductes greus i/o molt greus 	

7.	<u>ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS</u>	33
	- Material escolar	
	- Aparells tecnològics	
	- Ús dels dispositius	
	- Biblioteca	
	- Aparells tecnològics	
	- Ús i cessió de l'edifici	
8.	<u>MENJADOR ESCOLAR</u>	34
9.	<u>HIGIENE I SALUT</u>	35
	- Escola	
	- Alumnat	
	- Sanitat	
	- Ús de la farmaciola	
	- Procediment en cas d'accidentats	
	- Animals domèstics dins del recinte escolar	
10.	<u>GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</u>	37
	- Arxius i expedients	
11.	<u>ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS</u>	37
	- Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills	
12.	<u>CONVIVÈNCIA ENTRE LES ESCOLES D'EDUCACIÓ INFANTIL, PRIMÀRIA I EDUCACIÓ SECUNDÀRIA</u>	38
13.	<u>SEGURETAT, CONTROL I VIGILÀNCIA DE L'EDIFICI</u>	39
14.	<u>REGULACIÓ DE LES NOFC</u>	40

1. INTRODUCCIÓ

Els centres educatius han d'elaborar les Normes d'Organització i funcionament del Centre (NOFC) d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC són l'eina que serveix per regular la vida interna del centre i estableixen i concreten les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. També recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Conté la concreció de regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats:
 - definitius, interins, contractats, de suport, etc.
- Pares, mares o tutors d'alumnes.
- Personal no docent: administratiu, tècnic d'educació infantil, conserge,
- personal de neteja i monitors de menjador.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

Les NOFC tenen com a base legal:

- Decret 198/1996 de 12 de juny sobre els Consells Escolars.
- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació
- LOE –Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar o els càrrecs unipersonals dels centres docents públics.
- Llei d'educació LEC 12/2009, del 10 de Juliol.
- Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, que deroga l'article 4 i tot el títol del règim disciplinari.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura organitzativa determina les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern de les escoles d'Educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Composició

El Consell Escolar de l'Escola El Bosc de Montjuïc està format per 13 membres i la distribució per sectors és la següent:

- 3 Membres de l'equip directiu: la directora (que n'és la presidenta), la Cap d'estudis i la secretària (amb veu i sense vot).
- 5 Membres del sector que representa els mestres, escollits en el claustre.
- 4 Membres del sector que representa el pares, mares i tutors d'alumnes,
- 1 representant de l'AMPA .
- 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- 1 Membre del Personal d'Administració i Servei (PAS).

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades en el decret 198/1996 del 12 de juny. En l'article 33 explica quines funcions té i en l'article 36 explica quin és el seu funcionament.

Funcions

Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.

Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.

Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extra escolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

Estar assabentat de la Programació General del Centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

Estar informat de la Memòria Anual d'activitats del centre.

Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament

El Consell escolar del centre, es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses pel director, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

Correspon al director del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la Comunitat Escolar que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el corresponent tema o qüestió

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de d'assenyalada per la primera.

Cada component del Consell ha d'assistir a les sessions justificant-ne l'absència en cas de no assistir-hi.

Es procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada i en cas d'empat el vot del president és el decisiu.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres. Tots els membres del Consell escolar i de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar certificació, que estendrà el Secretari amb el vistiplau del Director, d'acords concrets que constin a l'acta.

El Secretari estendrà acta de totes les reunions. Els components del Consell Escolar, podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. En el sector mestres en cas que no hi hagi candidats suplents es tornarà a fer una votació per tal d'escollir un nou membre, i serà nomenat pel temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

En el procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar i de les mesos electorals se seguirà la normativa vigent.

Comissions específiques del Consell Escolar

Al sí del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, Comissió de Temps de Migdia.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en el NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les comissions han de ser-ho també del Consell Escolar.

Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

El Consell Escolar podrà establir altres comissions, segons les necessitats del moment.

El Consell Escolar designarà els membres d'aquestes comissions d'entre els seus components, no obstant això estarà facultat per designar altres persones de la Comunitat Escolar, que hauran d'informar al Consell de la tasca realitzada

▪ **Comissió Permanent**

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un representant del sector famílies i el Secretari.

Funcions

Les competències de la comissió permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar la ratifiqui.

▪ **Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el Secretari, un representant del sector famílies, un mestre i el representant de l'ajuntament.

Funcions

Les competències de la Comissió Econòmica són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre.

Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

▪ **Comissió de Convivència**

La Comissió de Convivència està integrada pel Director, un mestre, un representant del sector famílies i el Secretari.

Funcions

Les competències d'aquesta comissió són: garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en termes de drets i deures dels alumnes.

Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

Assessora al Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

- **Comissió de temps de migdia**

Està integrada pel Director, un mestre, i un representant del sector dels pares, mares i tutors.

Funcions

Resoldre les diferents qüestions que puguin sorgir durant el temps de migdia.

EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics.

Composició

Està format pel Director, el Cap d'estudis i el Secretari.

Funcions

Elaborar la Programació General de Centre, en el marc del PEC, a partir de les propostes del Claustre.

Elaborar la Memòria Anual del Centre recollint les aportacions del Claustre.

Revisar les NOFC

Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.

Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre.

Coordinar i planificar la col·laboració i relació amb altres centres educatius i institucions.

Atendre visites de tota mena.

Donar resposta a les consultes que són d'afers de competència pròpia de cadascun dels membres de l'equip directiu.

Coordinar els horaris del professorat per cada curs.

Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.

Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.

Promoure Projectes d' Innovació Educativa.

Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

Establir els criteris per l'avaluació interna del centre i col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Elaborar el calendari i horaris de les diferents reunions: claustres, consells escolars, juntes d'avaluació, etc.

Funcionament

El treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada.

L'equip directiu es reunirà com a mínim dos cops a la setmana.

També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi.

- **Director**

La selecció del Director es fa mitjançant un procés en el qual hi participen la Comunitat Escolar i l'Administració Educativa.

És el màxim responsable del centre.

Realitza la seva tasca conjuntament amb els altres dos components de l'equip directiu: cap d'estudis i secretari acadèmic.

El director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada de la qual és de quatre anys o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.

El cap d'estudis i el secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

Si durant el període de mandat del director queda vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari, el director comunica la seva substitució al Consorci d'Educació perquè en faci el nomenament.

Funcions

Representar oficialment al centre.

Signar certificacions i documents oficials.

Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre i proposar els canvis convenients.

Convocar i presidir Claustres i Consells Escolars, visar-ne les actes i fer executar els seus acords.

Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament i del Consorci d'Educació.

Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.

Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.

Controlar l'assistència del personal del centre.

Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Atendre les noves matriculacions.

Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'A.M.P.A.

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents.

Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

Exercir la prefectura de tot el personal.

Tenir cura de la gestió econòmica del centre.

Designar el cap d'estudis, el secretari i proposar el seu nomenament.

Vetllar pel compliment de les NOFC.

Altres funcions que per disposicions del departament d'educació i/o Consorci d'Educació li siguin atribuïdes.

- **Cap d'Estudis**

És la persona que té la màxima responsabilitat de les activitats pedagògiques de l'Escola, per delegació del director.

Funcions

Substituir el director en cas d'absència.

Vetllar pel compliment del PEC, de la PGC i els Plans Individuals.

Coordinar, fer el seguiment i la dinamització de les Comissions d'Avaluació.

Programar les reunions interprofessionals.

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 activitats escolars reglades i les 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.

Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

Coordinar les activitats extraescolars juntament amb direcció, en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AMPA.

Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'ensenyament i del Consorci i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre.

Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

Coordinar i fer el seguiment dels alumnes en període de pràctiques.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposició del departament d'ensenyament i/o el Consorci d'Educació.

- **Secretari**

És conjuntament amb el director, el responsable de l'activitat administrativa i econòmica del centre.

Per delegació del Director exerceix la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'escola.

Funcions

Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola i custodiar la documentació preceptiva.

Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola i rendir-ne comptes al Consell Escolar.

Custodiar l'inventari general de l'escola.

Complimentar, posar al dia i ordenar el expedients acadèmics dels alumnes d'acord amb la normativa vigent.

Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.

Aixecar actes a les reunions de Claustres i dels Consells Escolars.

Estendre certificacions i documents oficials.

Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar

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.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director /a 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 /a de l'escola o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament i/o del Consorci d'Educació.

CLAUSTRE**Composició**

El Claustre està format per la totalitat dels mestres que presten serveis al Centre i està presidit pel Director.

Funcions

Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.

Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.

Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors

Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.

Participar en l'avaluació interna del centre i col·laborar en l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Col·laborar en la realització de la Memòria Anual.

Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Consorci d'Educació.

Funcionament

Les reunions de Claustre de Professors es faran preceptivament cada quinze dies amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres. Es convocaran els Claustres necessaris a l'inici i al final del curs escolar per organitzar el curs i fer-ne el tancament. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla Anual de Centre. Les reunions de claustre les convoca la directora i la secretària és l'encarregada d'estendre'n l'acta. L'acta es llegirà i s'aprovarà en el Claustre següent. En el cas que hi hagi esmenes es faran constar en el llibre d'actes.

L'assistència al Claustre és obligatòria. Els claustres seran convocats com a mínim amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

El modera un component del Claustre, seguint l'ordre alfabètic del seu cognom.

Tots els membres del Claustre han de complir les decisions aprovades en el si del Claustre.

COORDINADORS

▪ **Coordinador de cicle**

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador nomenat pel director del centre. Estan sota la coordinació del Cap d'Estudis.

Els coordinadors de cicle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva al centre i horari complet. També poden ser membres de l'Equip Directiu.

Funcions

S'ha d'encarregar de preparar el calendari i l'ordre del dia de les reunions.

Ha de fer arribar aquelles informacions que fan referència als altres cicles.

Els coordinadors han de vetllar per la coherència i continuïtat educativa entre els Cicles.

Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització dels documents curriculars d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general d'aula.

Convocar i presidir les reunions de l'equip de Cicle.

Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.

Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.

Fomentar el treball en equip.

Aquelles altres funcions que li encomani el Cap d'estudis en l'àmbit de la seva Competència.

- **Coordinador informàtica**

Funcions

Coordinar amb els suports externs el manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.

Assistència al Seminari d'actualització de les TAC per a la inclusió (SATI) i traspassar la informació al Claustre.

Vetllar perquè es porti a terme la programació TAC de l'escola.

Coordinar i dinamitzar l'ús de les TIC i les TAC.

Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.

Aquelles altres que el director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el departament d'ensenyament.

- **Coordinador Lingüístic**

Funcions

Assessorar a l'Equip Directiu en l'actualització de Projecte Lingüístic.

Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües d'acord amb criteris establerts en el Projecte Lingüístic.

Assessorar l'equip Directiu en la programació de les activitats relacionades en la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la programació general de centre i col·laborar en la seva realització.

Aquelles que el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o li pugui atribuir el Departament d'ensenyament o el Consorci d'Educació.

- **Coordinador de Riscos Laborals**

Funcions

Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.

Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.

Organitzar els simulacres d'evacuació i transcriure l'informe del resultat.

Informar al claustre dels simulacres que s'han de fer durant el curs.

Promoure les actuacions preventives bàsiques: ordre, netedat, senyalització i el manteniment general i efectuar-ne el seguiment i el control.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Organització del professorat

Cicle

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres tutors i alguns dels especialistes que imparteixen docència en el cicle.

Els equips de cicle coordinen, organitzen i desenvolupen els ensenyaments i les activitats pròpies del cicle.

Els acords de cicle són vinculants per tots els seus components.

Etapa

A l'etapa s'integren tots els mestres que formen part de l'etapa. Els especialistes poden anar a l'etapa d'Infantil o de primària segons els temes a tractar en cada una d'elles.

Les reunions d'etapa han de ser de discussió pedagògica reflexionar sobre el què fem i el perquè ho fem.

Serveixen per formular propostes relatives als projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

Escollir i fer propostes dels llibres i del material didàctic necessari.

Comissions

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per portar a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

Aquestes comissions es constituïran al mes de setembre i figuraran a la Programació General de Centre.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que es realitzin.

Hi ha tres comissions que venen determinades per la normativa vigent i que són les següents:

- **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

Està formada pel Director, el Cap d'Estudis, per l'EAP i pel mestre d'Educació Especial. Les reunions es faran quan es cregui necessari i sempre que l'horari ho permeti; com a mínim amb freqüència d'una vegada al trimestre.

Les funcions que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents: La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

La proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

La proposta de plans individualitzats (PI).

- **Comissió d'Avaluació**

La comissió d'avaluació està formada per el Cap d'Estudis i tots els mestres que intervenen en el cicle. Les comissions d'avaluació seran trimestrals i cal prendre acta dels acords presos. Es consensuen les qualificacions i es comenten les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.

▪ **Comissió Social**

Formada pel Director i el Cap d'estudis, el psicopedagog de l'EAP, la treballadora i l'educadora social de l'Ajuntament.

Es fa el seguiment d'aquells alumnes amb risc social i la previsió de noves necessitats en funció de l'evolució de l'alumnat.

Les reunions seran trimestrals i sempre que sigui necessari se'n podran programar més.

El Mestre Tutor

Podran exercir les funcions de tutor tots els mestres que formin part del Claustre.

Les competències del tutor són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumne.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- A sisè es fa l'orientació de cara al pas a l'Institut per cursa la ESO.
- Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament

En un dels claustres de final de curs es procedirà a realitzar l'adscripció del personal docent a les tutories sempre i quan es tingui la plantilla pel proper curs.

Es procurarà que els mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.

El Mestre Especialista

És l'encarregat d'impartir aquella especialitat que contempla la legislació vigent: educació especial, música, educació física i llengua estrangera.

A més de les seves tasques com especialistes es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

▪ **Funcions de l'especialista d'Educació Especial**

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge

- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PI, adaptacions metodològiques,...) conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
 - Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
 - Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- **Funcions de l'especialista de música**
 - Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre.
 - Impartir les classes a l'Educació Primària i a l'Educació Infantil.
- **Funcions de l'especialista d'Educació Física**
 - Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
 - Impartir les classes a l'Educació Primària i a l'Educació Infantil.
- **Funcions dels especialistes de Llengua Estrangera**
 - Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària,
 - Atendre, quan sigui possible la docència de la llengua estrangera a Educació Infantil.

Equip d'atenció psicopedagògica (EAP)

L'Escola disposa d'unes hores setmanals d'assessorament psicopedagògic.

Aquesta tasca està a càrrec d'un psicopedagog de l'EAP de la zona que resta a disposició del centre per les demandes, consultes o ajuts que se li puguin demanar com a professionals de l'ensenyament o per atendre algun cas concret d'algun alumne que requereixi algun tipus d'atenció especial.

Alumnes de magisteri en pràctiques

L'escola acull alumnes de les actuals escoles de Magisteri en període de pràctiques.

Es tasca específica del Cap d'Estudis l'acolliment d'aquestes persones, la presentació de l'Escola, l'adjudicació de la classe i tutor corresponent de pràctiques i restà a disposició dels alumnes per qualsevol ajut o consulta que sigui necessària.

En acabar el període de pràctiques el tutor corresponent lliura a l'Escola de Magisteri un informe que recull l'actitud i aptituds avaluades.

Organització de l'alumnat

Adscripció del grup

A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals.

En cas de tenir dos cursos paral·lels el Claustre determinarà fer una agrupació diferent de l'alumnat a l'agrupació inicial en funció de les necessitats creades per aconseguir formar grups heterogenis i inclusius.

De cara a elaborar els nous grups es tindrà en compte els següents criteris:

- Equilibrar en la mesura del possible el nombre de nens i el de nenes.
- Distribuir els bessons en els diferents grups.
- Equilibrar en el nou grup el nombre d'alumnes en funció del seu aprenentatge.
- Distribuir l'alumnat en els grups, en funció de la seva actitud.
- Cal tenir en compte de distribuir en els dos grups alumnes en funció de la seva actitud.
- Tenir present el nombre d'alumnes que són atesos per l'EAP o altres Institucions: EAIA, CSMIJ, ASPACE, CRETDIC....
- Tenir en compte el nombre d'alumnes amb dictamen i/o Pla Individualitzat i que per tant cal fer un seguiment especial.
- Evitar deixar cap alumne sol (sempre ha de tenir alguna amestat de referència).
- Equilibrar els lideratges positius i negatius en els diferents grups.

Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. La decisió que un alumne romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que la comissió d'Atenció a la Diversitat ho valori positivament.

Atenció a la Diversitat

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

L'escola atén la diversitat en tots els cicles especialment en les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques). L'aprenentatge de la lectura i escriptura, la resolució de problemes, el càlcul mental i el raonament lògic

Partim de la base que, per atendre aquesta diversitat, utilitzem diverses estratègies metodològiques: els racons i ambients a E Infantil, desdoblaments en algunes àrees, reforços individualitzats o en petit grup dins o fora de l'aula, SEP

Els recursos humans dels que disposem a l'escola per atendre als alumnes amb NESE són: un mestre de Pedagogia Terapèutica, el psicopedagog de l'EAP (1 matí setmanal), els mestres tutors o especialistes que realitzen reforços o SEP.

Formes d'organització de l'escola per atendre la diversitat de l'alumnat:

- Sessions de reforç amb dos mestres a l'aula.

- Sessions d'atenció individual només en casos molt concrets
- Sessions en petit grup.
- Sessions de treball per racons i per tallers (P3, P4 i P5).
- Sessions de desdoblaments sempre que l'horari ho permeti dels grups classe.
- Sessions de SEP des de P5 fins a sisè.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge, altes capacitats o nous tindrà 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 de pedagogia terapèutica i la participació i/o assessorament, si s'escau, de l'EAP i d'altres serveis especialitzats.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Tots els mestres de l'escola tenen 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, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar alhora per aplicar-les i poder assolir els objectius pretesos.

Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- Aquelles altres que li encomani el Director del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel Cap d'estudis.

Deures o feines per fer a casa

Entenem que la feina a casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe.

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

- sempre que, no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació que el mestre cregui convenient.
- sempre que, atenent la diversitat, el mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

Entrades i sortides dels alumnes

L'horari lectiu del centre és: de 9h a 14h. El Centre obrirà les portes cinc minuts abans de les entrades i les sortides i les tancarà 10 minuts després. Els alumnes a les hores d'entrada estaran allà on es designi a principi de curs per a cada grup.

Durant les entrades i sortides del centre, els alumnes no poden córrer pels passadissos, ni jugar al pati.

Els alumnes de P3 que entrin a les 9h podran ser acompanyats per algun membre de la família fins a l'aula si la seva entrada es produeix més tard seran acompanyats pel conserge.

Els alumnes que vagin arribant al llarg del curs no podran començar sense haver realitzat una entrevista prèvia família-tutor.

Els alumnes de P3 fins a 6è han de ser recollits de l'Escola pel pare, mare o tutor; en cas de no ser així, la família haurà de signar una autorització on s'especifiqui el nom de les persones que recolliran a l'alumne. .

En cas que vingui alguna altra persona no acreditada prèviament caldrà avisar mitjançant un mail a l'Escola.

S'ha d'evitar entrar a donar encàrrecs al mestre si no és per una causa molt urgent. Per qualsevol consulta es convenient fer-ho amb cita prèvia.

A partir de cinquè els alumnes podran sortir sols prèvia autorització de la seva família.

Entrades i sortides fora d'horari

- **Entrades:** quan un alumne arribi a l'escola més tard de l'hora d'entrada la família ho haurà d'haver comunicat .

La família el deixaran a la porta d'entrada i el conserge l'acompanyarà fins a l'aula.

A l'alumne que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades, des de direcció es farà una notificació per a la família informant-la de l'horari del centre.

Si el retard persisteix no s'autoritzarà a l'alumne entrar al centre fins la següent franja horària d'entrada.

- **Sortides:** quan un alumne marxi de l'escola abans de l'hora de sortida ha de fer-ho acompanyat pel pare, la mare o persona autoritzada per la família, es recomana avisar prèviament al centre.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida es trucarà als seus telèfons de contacte, es portarà a l'alumne al servei d'acollida de la tarda (SAT) i la família haurà d'abonar l'import corresponent a aquest servei.

En el cas que no s'obtingui resposta i transcorregut un marge prudencial es comunicarà la situació a la guàrdia urbana perquè es faci càrrec de l'alumne. En cas de que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita als serveis socials, a Inspecció i al Consorci d'Educació.

Un membre de l'Equip directiu romandrà al centre, juntament amb el conserge fins que se solucioni el problema.

Adaptació P-3

Per tal que els nous alumnes de P-3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa un període d'adaptació que es concretarà en el PAC, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació.

Els alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de primera franja horària del matí i mig grup en la segona franja.

Durant el període d'adaptació no hi haurà servei de menjador escolar per l'alumnat de P3.

Assistència i absència escolar

Cada tutor o mestre especialista ha de registrar l'assistència, els retards i les absències dels alumnes diàriament. En casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la Direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes.

En cas d'absència reiterada a primària es seguirà el protocol d'absentisme marcat pel Consorci d'Educació.

Els alumnes dins el recinte escolar

- **En hores lectives:** els alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas poden estar fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre.
- **En hores no lectives:** Quan acabi l'activitat els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o últim mestre que hagi estat a l'aula serà el responsable de que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin realitzant activitats extraescolars.
- **En hores d'esbarjo:** Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre que es troba a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe o als espais que haguem acordat, amb la presència d'un mestre. Només en casos excepcionals un alumne es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre (tutor o especialista)

Esmorzar

S'ha de portar un petit esmorzar per mig matí.

Els alumnes d'E. infantil se'l menjaran a la classe, atesos per la seva mestra.

Els alumnes d'E. primària ho faran quan surtin al pati.

No obstant, perquè els alumnes treballin en condicions, hauran d'haver esmorzat a casa. Cal remarcar-ho a les reunions d'inici de curs.

L'espai del pati

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc:

- Per descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se amb els companys .
- Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
- Com un lloc per afavorir la integració de tots els alumnes, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.

- Un espai d'experimentació i observació.
- Un espai on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al professor que està al pati o al tutor.
- Els alumnes poden portar petites joguines per jugar al pati si es poden compartir, un cop acabat el pati es tornaran a guardar a la motxilla. Han d'ésser joguines que si es trenca no passi res ja que l'Escola no se'n farà responsable. No poden ser electròniques.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, els alumnes recolliran les joguines i les endreçaran en el seu lloc de forma ordenada.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Només per anar al lavabo del pis de baix.
- A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries.
- Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill pels altres companys, no es podrà practicar jocs perillosos o violents.
- S'haurà de fer un bon ús de l'aigua de les fonts.
- Les escales (estàtua, pavelló i accés a les aules) han d'estar lliures. No són un espai de joc.

Vigilància de l'esbarjo: Els mestres, per torns, seran els encarregats de realitzar les vigilàncies. A principi de curs en una reunió de Claustre es proposaran els torns de vigilàncies del pati.

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Cal tenir entre tots els vigilants, tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà segons estableix les NOFC (procediment en cas d'accidentats).

Aquest responsable comunicarà la incidència al tutor el més aviat possible.

Sortides, colònies i activitats complementàries

És d'interès de l'escola el fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i fomenten la convivència entre l'alumnat.

Les sortides constaran a la Programació General de Centre. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades per la permanent del Consell Escolar i aprovades pel Consell Escolar el més aviat possible.

Un alumne pot deixar de fer aquestes activitats si els mestres per consens amb l'Equip Directiu creuen que hi ha motius de comportament o altres causes justificades que ho requereixen.

La relació d'alumnes/professors o monitors per acompanyar a les sortides serà la que estableixi la normativa vigent. Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-

ho adequadament i valorant implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta acordar el canvi d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un del qual ha de ser necessàriament mestre.

Les sortides seran proposades pels tutors i pels especialistes que seran els responsables de contactar amb les diferents empreses i qui passarà una llista dels dies i horaris a la secretaria acadèmica perquè pugui demanar els autocars, els monitors...

A inici de curs i un cop aprovades pel Consell Escolar les famílies hauran d'omplir i signar l'autorització de les sortides. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada per un membre de la família, si no és així, l'alumne no podrà participar de l'activitat.

A cada sortida el tutor o especialista serà el responsable de: la farmaciola, la documentació (TIS), preveure la climatologia, moments lliures, la informació i de coordinar la sortida amb la resta d'acompanyants.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar les colònies serà del 80%. En cas que hagin estat abonades les despeses de les colònies i que després no s'hi hagi pogut assistir per un motiu justificat, es tornaran els diners als interessats, exceptuant les quantitats de reserva de plaça (en transport o estada) que l'Escola ha de pagar en tots els casos.

Els alumnes del centre que no hagin fet efectiu l'import del material fungible i el material socialitzat no podran assistir a les sortides i si abonen algun import per aquestes, aquest serà per pagar el material i llibres

Celebracions

En cas de voler celebrar l'aniversari d'algun nen o nena, la família conjuntament amb l'alumne i el mestre, es posaran d'acord per obsequiar els companys/es de la manera que creguin més adient. No es podrà portar en cap cas caramels, dolços...

No es podran repartir invitacions si no són per a tot el grup classe. Tampoc es podran donar a dins de l'escola obsequis a l'alumne que celebra el seu aniversari.

Dret d'imatge

Quan un alumne es matricula a l'Escola es fa signar a les famílies o tutors una autorització pel dret d'imatge.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars que es realitzin a l'escola són organitzades per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes. Aquesta farà el seguiment de les mateixes, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

Substitucions

Els mestres han de cobrir les substitucions dels companys que falten al centre segons els següents criteris:

Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Ed. Primària.

S'agafaran per a substituir les hores destinades a treball personal, treball de coordinació, reforç, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre sempre i quan les substitucions no

coincideixin de setmana en setmana. En aquest cas, el criteri varia per no carregar la substitució en una mateixa persona o grup.

No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució ja queda coberta.

Repartiment d'informació

▪ **Mestres**

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, via correu electrònic, WhatsApp o bé es deixarà a la seva gaveta de la sala de professors.

▪ **Alumnes**

Fulls que SÍ es repartiran als alumnes:

- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA
- La informació del organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

Fulls que NO es repartiran als alumnes:

- Tota informació de caràcter comercial.
- La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
- Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes. Amb excepció per aquelles en que es convida a tot el grup classe.

En casos excepcionals la decisió es prendrà a la reunió de Claustre.

5. LA COMUNITAT ESCOLAR

Les persones drets i deures

Professorat

▪ **Drets**

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Comissions i Nivells, amb veu i vot.
- A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
- A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares, mares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.

- Aplicar mides correctives quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas de que la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mides oportunes a través de la Comissió de Convivència del Consell Escolar, que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan respectin les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat o el Consorci d'educació de Barcelona davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Ser distribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la Disposició addicional segona.
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

▪ Deures

- Assistir i dur a terme les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles i assumir-ne les responsabilitats personals i col·lectives que es derivin dels acords presos
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola, del seu PEC, NOFC i PGC.
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Comissions i Nivell així com les suplències plantejades.
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar les funcions per les que hagi resultat elegit.
- Justificar les absències, les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. Els permisos seran concedits per la direcció.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.
- Mantenir amb els pares, mares o tutors un clima de col·laboració, realitzant una reunió col·lectiva a l'inici de curs i les entrevistes necessàries.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament a les famílies i als propis alumnes dels seus resultats.
- Comunicar als pares, mares i tutors l'horari de visites.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
- Crear a la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes i vetllar per la seva seguretat física.

- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.
- Assistir i participar en les diferents reunions de gestió del centre: claustre, cicle i altres.
- Participar i col·laborar en totes les festes i actes que es celebrin a l'Escola.
- Traspassar al mestre que es farà càrrec del grup-classe el curs següent, tota aquella informació que es disposi dels alumnes, dels quals ha estat responsable.
- Tots i cadascun dels mestres han d'utilitzar com a llengua vehicular el català.
- Explicar i raonar amb els alumnes l'organització escolar i totes les normes que regeixen la convivència a l'Escola.
- Confegir les programacions d'aula de manera que s'adaptin al grup-classe, partint de la programació de Centre(PEC).
- Complir la programació i en aquells casos que no sigui possible, comunicar-ho al Cap d'Estudis.
- Revisar i corregir els treballs segons quedi establert a cada cicle.
- Elaborar i entregar a les famílies els informes dels alumnes, dues vegades al curs (Ed. Infantil) i tres vegades al curs (Ed. Primària).
- Assumir la responsabilitat del grup-classe en totes aquelles activitats que es portin a terme fora del recinte escolar.

Del Personal d'Administració i Serveis

▪ Drets

Els drets que li reconeix la seva pròpia normativa laboral i la normativa en matèria educativa.

Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

a) Tècnic en Educació Infantil (TEI)

Els tècnics en Educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle d'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat.

▪ Deures

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions del cicle i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor.
- Poden participar en les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre.

b) Auxiliar Administratiu

▪ Deures

- Fer les feines pròpies de la seva professió que li encarregui la direcció del centre.
- Obrir i distribuir el correu electrònic de l'Escola.
- Atendre les trucades telefòniques que arriben al centre.
- Comunicar els indisposats, incidències i permisos del personal.
- Portar el registre, el fitxer, les llistes i els expedients acadèmics dels alumnes.
- Portar l'arxiu general del centre.
- Preparar les gestions del conserge fora del centre.
- Rebre visites de pares, mares o tutors per assumptes de secretaria.
- Atendre els alumnes que no es troben bé i curar petites lesions quan els alumnes cauen o es fan mal. Comunicar-ho si s'escau a les famílies.
- Estendre les certificacions acadèmiques pels alumnes.
- Atendre la preinscripció i matriculació d'alumnes, mantenint actualitzades totes les dades en els diferents programes informàtica de l'administració
- Recollir les sol·licituds i beques de menjador i tramitar-les als estaments oportuns.
- Col·laborar amb la secretària acadèmica en la gestió comptable

c) Subaltern**▪ Deures**

- Obrir i tancar les portes segons l'horari de la Programació General de Centre.
- Regular les entrades i sortides segons aprovació indicacions de la Direcció del Centre. Es cuidarà de la recepció de totes les persones que vinguin a parlar amb el personal de l'Escola.
- Tramitar documentació dintre el mateix municipi segons prevegi l'equip directiu (correus, bancs, Consorci, escoles i altres llocs on sigui necessari sempre que es tracti de documentació pròpia de l'escola).
- Es farà càrrec de la correspondència que arribi al centre i la farà arribar a secretaria.
- Vigilar el correcte funcionament dels subministraments, comptadors, motors, les conduccions generals d'aigua, reg automàtic, així com les canonades i desguassos en terrats, patis, etc.
- En cas que pensi que hi ha perill per a persones o béns o quan observi anomalies de funcionament en aparells, podrà suspendre un determinat servei sota la seva responsabilitat.
- Tindrà cura de les plantes del centre regant, traient les males herbes i netejant quan sigui necessari.
- Tenir les farmacioles del Centre al dia.
- Procurarà fer algunes petites reparacions que estiguin al seu abast.
- Atendrà el telèfon, quan se li demani, i les trucades dels timbres.
- Informar de qualsevol anomalia a la direcció.

Alumnes

▪ Drets

- Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent.
- 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.
- 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.
- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures sens més distincions d'aquells que es deriven de la seva edat i del cicle de l'ensenyament que es trobin cursant.
- A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- A tenir una valoració acurada del seu progrés i rendiment escolar, per la qual cosa, se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament..
- Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys/es i a gaudir d'un bon clima escolar.
- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin la transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals, davant del director/a del centre i el Consell Escolar.

▪ Deures

- Assistir regularment i amb puntualitat a classe, participar en les activitats acordades i respectar els horaris.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares, mares 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. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat la família per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pare, mare o tutor legal.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.

- No menjar llaminadures dins el recinte escolar .
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors/es en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret d'estudi dels seus companys/es.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:
- No discriminar cap membre de la Comunitat Escolar per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir els preceptes d'aquest reglament.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Escolar, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Mares, pares i tutors

▪ Drets

- A que el seu fill rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill.
- 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. En el cas que una qüestió puntual ho requereixi, els pares, mares i tutors tenen dret a entrevistar-se amb els components de l'equip directiu un cop exhaurits els canals ordinaris. (tutoria).
- A que el seu fill sigui acceptat en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.
- Que els seus fills i filles rebin una educació integradora, socialitzadora i democràtica i potenciadora de les seves capacitats.
- Elegir els seus representants, així com ser elegits, i participar activament en la vida de l'Escola a través dels òrgans de decisió, tant en els determinats per la llei com en els establerts per la mateixa Escola.
- Rebre informació general sobre l'Escola, sobre el Projecte Educatiu i les NOFC així com de tot allò que afecti específicament els seus fills.
- Hi haurà una reunió general de nivell a principis del curs per parlar de l'organització del curs i dels aprenentatges corresponents.
- Entrevistes per parlar de l'evolució personal i acadèmica del fill se'n farà una com a mínim i d'altres, sempre que els pares/mares i tutors o els/les mestres ho considerin necessari.
- Dret d'associació i reunió.

▪ Deures

- Respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la Comunitat Escolar.
- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola, en la Normativa recollida en el NOFC i en la Carta de Compromís.
- Fer créixer en els fills predisposicions i actituds favorables a l'Escola.
- Estimular els fills en el compliment de les tasques escolars i, si és el cas, ajudar-los, però sense fer-los la feina.
- Escoltar els fills i analitzar conjuntament els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'Escola. Si ho creuen convenient, informar els/les mestres sobre aquests problemes i sobre la manera com són viscuts per l'alumnat.
- Cooperar amb l'Escola i amb els mestres en allò que afecti el creixement i l'educació dels seus fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a l'Escola i la que es fa a casa. Això implica:
 - Donar als/les mestres la informació de fets importants dels problemes que viuen els/les fills/es, derivats de canvis en la situació familiar, laboral, etc., així com els d'ordre físic o psíquic que puguin comportar alteracions en el comportament general dels nens/es.
 - Facilitar a l'Escola les dades per completar les fitxes i el registre personal de l'alumne.
 - En cas de malaltia del fill/a tenir informada l'Escola i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
 - Garantir la puntualitat i l'assistència habitual dels alumnes a l'Escola, advertint per telèfon i justificant per escrit les absències.
 - Aportar les quantitats proposades per al material, activitats i sortides, en la forma establerta i en els terminis previstos. En casos concrets de famílies que puntualment tinguin dificultats econòmiques, ho comunicaran a l'Escola per mirar de trobar una solució.
 - Garantir la higiene personal i la indumentària de l'alumnat.
- Les famílies tenen el deure de respectar totes les activitats que es desenvolupen dins del Centre, per tant s'abstindran d'entrar a les aules sense haver estat prèviament citats.
- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill.
- Proporcionar al fill 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 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.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
- Signar i complir la carta de compromís del centre

Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

L'escola Bosc de Montjuïc és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola vol participar de manera

activa amb l'entorn, és per això que col·laborem amb les entitats i propostes que arriben des de les diferents entitats del barri i la ciutat.

Informació a les famílies

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies són:

- Reunió a finals de juny per les famílies que iniciaran P3 el proper curs escolar.
- Reunió pedagògica d'inici de curs per a cada grup classe.
- Entrevistes mínima una anual, segons convocatòria de mestre tutor o demanda de la família.
- Per mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola és potenciarà l'ús de l'agenda a primària.
- Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper (informació de tallers, beques, sortides, activitats...)
- Web d'escola i blocs de cada curs.
- Informes 2 cops al curs per a E. Infantil i trimestrals a Primària per a les mares, pares o tutors.
- Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per correu electrònic.

Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

A l'escola hi ha una AMPA amb l'objectiu de promoure la participació i col·laborar amb les activitats educatives del centre, sempre que s'escaigui.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions. L'AMPA gestiona les activitats extraescolars.

La Junta de l'AMPA es reuneix amb l'Equip Directiu, com a mínim un cop al trimestre per preparar les activitats que organitzen conjuntament l'Escola i l'AMPA i per informar de temes d'interès general.

Pares, mares i tutors delegats de curs

Els delegats són els dinamitzadors del grup de pares, mares i tutors de cada classe, quelcom que significa:

Detectar i informar sobre quan es pot fomentar el contacte entre els nens i famílies de la classe: trobades, aniversaris, sortides, sopars (activitats que en moltes classes ja es realitzen de manera espontània).

Transmetre a l'AMPA els interessos i opinions de cada grup, en funció de necessitats que detecti i comenti amb altres pares i mares o tutors legals.

Ajudar a integrar les famílies noves a l'Escola.

Recull i trasllada les propostes, problemes i queixes del col·lectiu a l'òrgan competent.

Manté actualitzat el llistat amb telèfons i mails de la classe.

Organitza o ajuda a organitzar activitats i festes.

Fomenta la participació activa de les famílies en la junta i en les comissions de l'AMPA.

És oportú que es coneguin entre ells i puguin comunicar-se (mails i telèfons).

Poden reunir-se periòdicament per tractar temes d'interès comú.

La seva tasca no és d'intervenció en la relació personal d'un alumne i/o les seves famílies amb els tutors i/o direcció del centre.

Assemblea d'Escola

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els alumnes de primària, de cada grup-classe escolliran dos delegats del grup. Es reuniran periòdicament amb la directora del centre i, ajudats pel mestre tutor, presentaran la opinió del grup al qual representen com a canal de comunicació entre el seu grup i l'escola i viceversa.

Procés de selecció:

- A l'inici de cada curs escolar, els alumnes que així ho sol·licitin presentaran candidatures en sessió de tutoria.
- Cada nivell escollirà democràticament al seu representat, essent escollit dos dels candidats i un substitut si s'escau.

El delegat ha de coordinar els assumptes del grup classe i ser-ne portaveu en les reunions de delegats prèviament convocades. És a dir, rebre i recollir informació d'interès pel grup.

Tots els temes a tractar en aquestes reunions, seran el recull de les qüestions prèviament establertes a la classe.

Tanmateix aquests, es comprometran a fer la tornada al grup de tots els acords consensuats a les diferents reunions de delegats. És a dir, comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.

Han de recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general i participar de les reunions de delegats de manera eficient.

Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les tutories de classe i ajudar a redactar els resums.

Carta de compromís educatiu (art. 7D. 102/2010)

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

El Director signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor de l'alumne.

El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

6. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència pacífic i tranquil que afavoreixi l'aprenentatge.

Mesures per a la promoció de la convivència

Per afavorir la bona convivència promourem aquestes mesures que es treballaran a les assemblees de classe:

- Tots els alumnes s'han de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones del centre i/o qualsevol adult present a l'escola utilitzant un vocabulari i un to adequats.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Les files s'han de fer correctament. Un darrere l'altre sense empentes ni discussions tot respectant l'ordre i pujant o baixant les escales per la dreta.
- Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs el menjador) sense la supervisió d'un adult.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú pot apropiarse d'una cosa que no és seva.
- Hem de ser respectuosos amb l'entorn i els recursos. Els papers es llençaran a la paperera de reciclar paper, els brics, alumini, envasos i plàstics al contenidor groc.
- Cal portar a l'escola l'esmorzar dins una carmanyola i/o embolcall sostenible.
- Cal respectar totes les instal·lacions del centre.
- Quan acabi el pati cal recollir el material que s'utilitza per jugar.
- Tancarem les aixetes d'aigua i els llums sempre que no sigui necessari que estiguin oberts per tal de no consumir més recursos dels necessaris.
- Reconèixer l'esforç i l'actitud positiva davant la feina com a valor essencial de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (sortides, visites, activitats culturals, ...).

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. Les emocions no es treballaran en un dia i hora concreta sinó que formen part de la manera de treballar diària del centre.

Mediació escolar

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes

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

Mesures correctores i sancionadores

Un dels objectius de l'Escola és ensenyar als alumnes la necessitat de respectar les normes, perquè les persones puguem viure en comunitat i que és precisament això el que permet als ciutadans poder exigir el respecte als seus drets. El respecte per a les normes del centre forma part de l'educació dels infants i les mesures correctores i les sancions no podem atemptar contra la integritat ni la dignitat dels infants.

Faltes i sancions

Dels alumnes

La classificació de faltes, així com les sancions a determinar pel Consell Escolar i la forma d'imposar-les venen regulades pel decret 4 de juliol 279/2006 sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

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

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Del personal

El no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent de les normes d'aquest reglament, així com els acords presos en els òrgans col·legiats, seran motiu de tractament individual en el claustre de professors o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets, si fos el cas els sancionaran sense perjudici de la possible aplicació de la normativa legal vigent, especialment en cas de reincidència.

Regim disciplinari de l'alumnat

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

Conductes lleus

- Faltes injustificades de puntualitat
 - Faltes injustificades d'assistència a classe.
 - Actes d'incorrecció o desconsideració amb qualsevol persona de la comunitat educativa
 - Actes injustificats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre
 - Deteriorament intencionat de les instal·lacions i material del centre escolar.
- **Mesures correctores a aplicar:**
- Amonestació verbal o escrita a l'alumne i/o a la família.
 - Comunicació escrita a la comissió social, Consorci d'Educació i Inspecció
 - Compareixença davant el director/a o cap d'estudis
 - Privació del temps d'esbarjo d'un a cinc dies
 - Tasques reparadores per part de l'alumne i/o reparació econòmica per part de la família amb comunicació escrita.
 - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup classe de l'alumne per un període màxim de 15 dies.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un màxim de 5 dies lectius. Durant aquests dies els alumnes hauran de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Conductes greus i/o molt greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència del centre les següents

- Les injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- Les agressions físiques o amenaces a membres de la Comunitat Educativa.
- La discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideren especialment greus.
- Les faltes d'indisciplina, injúries i ofenses.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la Comunitat Escolar.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes i actes contraris a les normes de convivència.

- El deteriorament intencionat de pertinences d'algun membre de la Comunitat Educativa.
 - Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
 - La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- **Mesures correctores a aplicar:**
- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en els dos primers punts són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
 - Tasques educadores en horari no lectiu, durant un més com a màxim.
 - Reparació econòmica dels danys i restitució del malmès o sostret.
 - Suspensió de les activitats complementàries (sortides i colònies), no més de tres mesos.
 - Canvi de grup o classe per un període màxim de 15 dies.
 - Suspensió del dret a assistència al centre per un període no superior a 15 dies, amb l'obligació de fer treballs escolars fora del centre i el dret a no perdre l'avaluació continuada.
 - Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti de curs.
 - Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
 - La direcció del centre imposa i aplica directament la sanció si hi ha reconeixement immediat i per escrit dels fets i l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i la seva família.
 - La instrucció d'un expedient disciplinari seguirà el procediment legal., segons el decret 279/2006 de 4 de Juliol

ÚS DELS DISPOSITIUS

Tenint com a referència la normativa vigent, basem la modificació de les NOFC pel què fa a l'ús dels dispositius en les següents:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació: art. 57, 62.1
- LEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació: art. 36, 37, 38
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: art. 23, 24, 25
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: 5.e, 7.2.

S'estableix el pla d'actuació següent:

- **Prevenió del bon ús** dels dispositius.
- **Possibles situacions que es poden donar:**
 - Mal ús del programari o maquinari:
 - Involuntari, negligència i voluntari.
- **Possibles respostes:** Activació del protocol del mal ús dels dispositius.

A conseqüència del mal ús es demanarà a la família de l'alumne i/o mestre que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, la xifra indicada serà equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

PROTOCOL DEL MAL ÚS DELS DISPOSITIUS

1. Identificació del mal ús.
2. Registra l'incident.
3. Notificació a l'Equip Directiu de l'incident.
4. Conversa amb les parts involucrades.
5. Comunicació amb la família i/o tutor/a.
6. Aplicació de mesures disciplinàries.
7. Orientació per un bon ús i fer el seguiment.

7. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Material escolar

El material de l'escola és de tots per tant s'ha de respectar i conservar en les millors condicions.

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes. Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres (quartet de material, plàstica, aules).

- **Material fungible**

Aquest material es troba en el quartet de material i a les aules.

- **Material inventariable**

Cada aula disposa de material inventariable bàsic: tisores, perforadora, grapadora, cinta adhesiva, lleva grapes.

- **Material didàctic d'aula**

El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions (jocs, cartells, plastificats, trencaclosques, encaixos...) Tot el material elaborat per utilitzar a l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si als mestres els interessa, hauran de confeccionar-ne una còpia per a ells.

- **Material col·lectiu dels alumnes**

Els tutors poden comprar qualsevol material sempre que s'especifiqui l'ús que se'n vol fer i l'Equip Directiu en donin el vist-i plau

Qualsevol material comprat pel mestre ha de ser justificat amb una factura amb NIF, excepcionalment si la quantitat és petita es pot portar un tiquet, a la secretaria del centre el més aviat possible.

Ús dels aparells tecnològics

Els aparells tecnològics d'ús comunitari i propietat del centre (ordinadors, pissarres digitals, equips de so... poden facilitar la feina i aprenentatge, i ajuden a millorar els resultats. Però la utilització de certs dispositius electrònics, d'ús i propietat privats, per part de l'alumnat (telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques, consoles portàtils...), produeix l'efecte contrari, perquè distreu, distorsiona les classes i, sobretot, provoca conflictes de convivència entre els membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat i PAS). L'escola recomana que l'alumnat no porti al centre el mòbil, ni cap altre aparell que no sigui necessari per a l'estudi, ja que no n'és permessa la seva utilització en tot el recinte escolar excepte en els casos en què, amb un objectiu pedagògic, el seu ús estigui autoritzat per un professor o una professora.

En qualsevol cas, l'incompliment d'aquesta norma es considerarà falta de disciplina lleu i, com a tal, serà sancionada d'acord amb la normativa vigent. El professor o la

professora podrà demanar a l'alumne/a que li entregui el mòbil, el tindrà en custòdia i li serà retornat al final de la classe o al final de la jornada lectiva. En el cas que l'alumne/a es negui a entregar el mòbil al professor o la professora que l'ha sancionat, es considerarà falta greu.

Dintre el recinte escolar no hi ha cap urgència que justifiqui la utilització del telèfon mòbil. Les famílies, en qualsevol moment, poden trucar al centre i, en cas de necessitat, l'alumnat també pot demanar fer ús del telèfon de l'escola.

Pel que fa a la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquests dispositius electrònics, l'escola no se'n fa responsable i no iniciarà cap mena de gestió o denúncia davant les autoritats.

Biblioteca

La biblioteca la utilitzaran tant els alumnes com els mestres.

A principi de curs s'elaborarà un horari i es passarà a tots els cursos per apuntar les hores en que es farà ús de la biblioteca tan per consulta com servei de préstec, si s'escau.

Ús i cessió de l'edifici

L'edifici de l'escola el Bosc de Montjuïc podrà ser utilitzat per l'AMPA de l'escola sempre que ho requereixin previ avís a l'Equip Directiu.

Quan s'utilitzin les instal·lacions s'hauran de deixar en les mateixes condicions en què s'ha trobat.

L'edifici de l'escola podrà ser cedit per a l'ús de les entitats sense ànim de lucre que ho sol·licitin previ conveni entre l'Entitat i el Centre.

8. MENJADOR ESCOLAR

El personal del servei de menjador depèn de l'empresa adjudicada. L'empresa proporciona sota criteris de selecció propis, el personal de cuina i els monitors que s'ocupen del menjador i de les activitats de lleure.

- Els alumnes seran acompanyats fins al menjador pels tutors o monitors de menjador.
- Els alumnes aniran al menjador dins l'horari assenyalat per a cada curs, respectant tots els companys/es i mantenint el màxim ordre i silenci.
- L'alumne estarà assegut mentre menja i alçarà la mà si necessita quelcom. El monitor podrà autoritzar que un alumne s'aixequi del seu lloc si és necessari.
- El monitor vigilarà que tots els alumnes facin ús correcte de tots els estris, procurant l'adquisició d'uns bons hàbits d'higiene i alimentaris.
- Els alumnes s'han d'acostumar a menjar de tot el que se serveix a l'escola.
- El monitor haurà d'estar informat de qualsevol incidència referida al règim alimentari dels alumnes dels quals s'encarrega.
- L'empresa de monitoratge presentarà i durà a terme un programa d'activitats de lleure.
- El monitor haurà d'adreçar a les famílies des alumnes un informe amb la mateixa freqüència que el professorat.

- Els diferents espais de l'Escola seran vigilats per torns que establirà el coordinador de temps de migdia.
- Els monitors d'educació infantil donaran els alumnes personalment a les seves famílies.
- Quan el comportament d'un alumne sigui incorrecte, tant en el menjador com en les activitats, els monitors faran una nota adreçada a la família. L'acumulació de 3 notes o la gravetat del fet, pot implicar no poder gaudir d'aquest servei, la durada de la mesura correctora es decidirà en cada cas concret tenint en compte les circumstàncies.

9. HIGIENE I SALUT

Escola

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal de l'empresa contractada pel Consorci d'Educació i en el cas del menjador, per l'empresa encarregada del temps de migdia.

Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. Els mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

No és podrà fumar en tot el recinte escolar.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan sigui necessari, atenent-se a les recomanacions de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Alumnat

En cas d'una manca d'higiene es comunicarà a la Direcció i si aquesta ho creu convenient es comunicarà als pares, mares o tutors legals per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (pells) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà a les famílies de la classe perquè en facin revisió. Als alumnes afectats se'ls recomanarà que es quedin a casa per fer el tractament pertinent.

Els alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes de Psicomotricitat caldrà portar calçat esportiu i xandall.

Els alumnes d'Educació Infantil han de portar bata.

L'alumnat i el professorat ha d'assistir a l'Escola amb una vestimenta còmode que li permeti realitzar les activitats amb normalitat. Dintre de l'aula no està permès portar gorra ni ulleres de sol ni caputxes.

Sanitat

A l'escola NO es poden subministrar medicaments; cal que la família organitzi l'horari d'administració de medicaments fora de l'horari escolar.

En el cas que l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar cal que el pare, mare o tutor legal aportï un escrit autoritzant al personal del centre a administrar la medicació a l'alumne, juntament amb un certificat mèdic/recepta on s'expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, les dosis i la manera d'administrar-lo.

Quan un alumne té febre no pot venir a l'escola. S'aconsella que no torni a l'escola fins 24 hores després d'haver-ne deixat de tenir.

Els mestres informaran a la família quan un alumne es posi malalt durant l'horari escolar perquè el vinguin a buscar.

Si un alumne té una malaltia contagiosa podrà tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un paper del metge conforme ja no contagia.

Pels alumnes diabètics i al·lèrgics els pares, mares o tutors legals hauran de signar una autorització al personal del centre per tal que se li puguin administrar les medicacions pertinents

Si l'alumne pateix alguna malaltia que requereixi alguna atenció especial (asma, al·lèrgia...) s'ha de portar el corresponent paper del metge.

Les famílies han d'informar de qualsevol anomalia en la salut dels seus fills (règims, excepcions per a l'educació física).

Ús de la farmaciola

L'escola disposa de farmaciola per atendre lesions simples.

Al despatx de l'administrativa n'hi ha una amb tots els medicaments que tenim per casos especials.

El centre també disposa de dues farmaciols portàtils per a les sortides, aquesta l'ha de revisar i fer-se'n càrrec el conserge.

A la nevera de la sala de mestres s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses per a cops.

El conserge és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.

Procediment en cas d'accidentats

- **Lleu** : El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà al mestre del costat que atindrà a les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati l'alumne pujarà a Secretaria per a ser atès i el mestre que vigila el pati informarà al mestre tutor de l'alumne. .
- **No lleu**: El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar s'actuarà com ens els casos greus.
- **Greus**: Es comunicarà a l'Equip Directiu, i aquest amb la màxima rapidesa avisarà al servei d'urgències perquè una ambulància faci el transport i s'avisarà el més aviat possible a la família. El tutor o un mestre de l'escola acompanyarà l'accidentat amb l'ambulància en cas de que cap membre de la família hagi arribat a l'Escola.

Animals domèstics dins del recinte escolar

Es prohibeix l'entrada d'animals domèstics dins el recinte escolar. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi o per raons de necessitat com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

10. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Arxius i expedients

Dins d'arxivadors, al despatx de secretària es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi ha la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)
- Resum d'escolarització (Educació Infantil)
- Registre anual (Educació Infantil)
- Documentació de la matriculació
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Els informes lliurats a la família.
- Notificació de l'opció de religió
- Còpia de la carta de compromís
- Autorització dret imatge
- Tota la informació referent a l'alumne i a la seva família que rep l'escola.
- Full d'entrevistes

11. ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills

S'actuarà en tot moment seguint les instruccions rebudes des del Departament d'Ensenyament.

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

- **Com a regla general:**

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades de les famílies dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

- **Com a qüestions específiques:**

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

Els pares o mares si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons

l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares, mares o tutors que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

12. CONVIVÈNCIA ENTRE LES ESCOLES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA I EDUCACIÓ SECUNDÀRIA.

L'objectiu d'aquest punt és regular la convivència entre l'Escola d'Educació Infantil i Primària de Bosc de Montjuïc i la secció de Secundària de l'Institut Bosc de Montjuïc, que comparteixen un mateix recinte escolar des del curs 96-97.

Els equips directius d'ambdós centres han de:

- Vetllar pel desenvolupament de l'educació i convivència entre les dues comunitats escolars.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir els objectius educatius de cada centre.
- Vetllar pel correcte ús dels espais, materials, etc.

Ús dels espais compartits

Tenen la consideració d'espais compartits:

- La porta principal d'accés al recinte escolar
- La cuina
- El menjador
- El gimnàs i vestuaris
- El pati i la pista

Es podran considerar altres espais comuns, de manera ocasional, els que s'acordin pels equips directius, sempre que es necessiti i s'hagi fixat prèviament la data de l'acte i la durada de la seva utilització.

L'accés als espais compartits es farà per l'entrada principal de cada centre i sempre acompanyats per un responsable. Els alumnes no podran utilitzar les portes de comunicació interiors, excepte en els següents casos:

- En situacions d'evacuació de l'edifici.
- Els dies de pluja E. Infantil i primària per anar al menjador.
- Educació Infantil per anar i tornar del menjador.

Es procurarà interferir el mínim possible en els espais propis de cada centre, vetllant per l'ordre i silenci.

La vigilància de l'esbarjo, per part del professorat i monitors respectius, comportarà:

- La bona utilització dels lavabos del pati.
- Vetllar perquè l'alumnat dipositi els papers, llaunes, gots, embolcalls dels esmorzars i altres, en les corresponents papereres o contenidors disposats a tal efecte.

Durant el temps de migdia, el coordinador dels monitors de primària i secundària vetllarà per l'organització del menjador i l'esbarjo dels dos centres, d'acord amb les direccions respectives.

Els horaris per utilitzar els espais comuns s'establiran d'acord amb els seus següents criteris:

- Al juliol s'acordaran els horaris pel curs vinent i es revisaran al setembre.
- S'establiran tenint en consideració els alumnes més petits.
- En els horaris d'educació física s'haurà de tenir en compte l'ús del gimnàs, vestuaris, dutxes, pista esportiva i els horaris d'esbarjo.
- S'haurà de contemplar la utilització d'aquests espais durant el temps de migdia.

Quan s'organitzin festes, reunions etc. s'avisarà a l'equip directiu de l'altre centre, per tal d'evitar interferències.

13. SEGURETAT, CONTROL I VIGILÀNCIA DE L'EDIFICI

Normalment el personal de neteja serà l'encarregat de connectar l'alarma a la nit i deixar tancades totes les finestres i portes per tal d'assegurar l'efectivitat de l'alarma.

L'Empresa de seguretat haurà d'estar assabentada per escrit de qualsevol canvi que es produeixi.

S'ha elaborat un Pla Conjunt d'Evacuació de l'edifici en casos d'emergència.

El senyal acústic d'evacuació serà diferent de l'habitual de les entrades i sortides.

Els alumnes, en escoltar el senyal, s'aixecaran i sortiran en filera, en l'ordre de classes prèviament establert, deixant les finestres, llums i portes tancades, sense prendre cap tipus de material, ni córrer. El professor serà el responsable de que tot això es compleixi.

Cada centre, d'acord amb els seus horaris, vetllarà per tal que les dues portes (Fundació Miró i Avinguda Miramar) quedin tancades a les entrades i sortides dels seus alumnes.

14. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El present reglament obliga a tots els estaments que hi són representats, és d'aplicació immediata després de la seva aprovació i és susceptible de perfeccionament a proposta dels seus components o bé quan s'efectuïn les corresponents revisions.

Serà donat a conèixer a tots els pares, mares o tutors dels alumnes de l'Escola i a la resta del personal adscrit al Centre. Tanmateix, un cop posat en marxa es comunicarà a l'estament implicat, qualsevol modificació que es produeixi a partir de les revisions periòdiques a les quals serà sotmès.

Els alumnes en tindran coneixement a través de les tutories corresponents.

El Consell Escolar del Centre aprova, a proposta de l'Equip Directiu, la revisió i actualització que s'ha realitzat de les NOFC que queden recollides en aquest nou document.

Aquest document ha estat revisat pel Claustre el juny de 2021 i presentat i aprovat pel Consell Escolar l'octubre de 2021 i revisat i modificat en el punt d'adscripció de l'alumnat , al mes de març 2023.