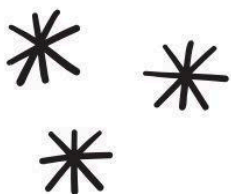




ESCOLA EL DOFÍ

NOFC

Normes de funcionament del centre



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Nom del centre i localització

- Escola El Dofí
c/ Jacint Verdaguer 99-101
Premià de Mar

Titularitat

- Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Serveis Territorials: Maresme – Vallès Oriental

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis

- Educació Infantil
- Educació Primària
- Servei de Menjador
- Acollida Matinal
- Activitats Extraescolars

PREÀMBUL.....	8
Introducció.....	8
Normativa reguladora.....	9
Àmbits d'aplicació.....	9
Fons documental.....	10
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	11
Organigrama.....	11
Els òrgans col·legiats de govern.....	12
Consell escolar.....	12
Composició del consell escolar.....	12
Funcions.....	13
Funcionament.....	13
Renovació dels membres del consell escolar.....	15
Les comissions del consell escolar.....	17
La comissió econòmica.....	17
La comissió permanent.....	17
La comissió de diversitat i inclusió.....	18
La comissió de menjador.....	18
L'Equip Directiu.....	19
Funcionament de l'equip directiu.....	19
Funcions de l'equip directiu.....	19
El claustre docent.....	20
Funcions.....	20
Funcionament del claustre.....	21
Equip de coordinació pedagògica.....	22
Funcions de l'equip de coordinació pedagògica.....	23
Funcionament.....	23
Òrgans col·legiats de coordinació.....	23
Equips de cycle.....	23
Comissió de biblioteca.....	24
Comissió de material.....	25
Comissió transversal Unesco.....	25
Comissió d'estratègia digital.....	25
Comissions d'avaluació.....	26
CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva).....	26
Comissió social.....	27
Òrgans unipersonals de govern.....	28
Direcció.....	28
Les funcions del/la director/a.....	28
La selecció del director/a.....	30
Nomenament i cessament del director/a.....	30

Cap d'estudis.....	31
Funcions del/la cap d'estudis.....	31
Secretari/a.....	32
Les funcions de la secretari/a.....	32
Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.....	33
Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.....	33
Òrgans unipersonals de coordinació.....	33
Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació.....	33
Coordinadores pedagògiques.....	34
Coordinador digital del centre.....	35
Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	36
Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	36
Mestres tutors/es.....	37
Funcions.....	37
Nomenament i cessament dels tutors/es.....	37
Els/Les mestres especialistes.....	38
Mestre especialista en suport inclusiu (MESI).....	38
Especialista de música.....	39
Especialista d'educació física.....	39
Especialista de llengua estrangera (Anglès).....	40
Nomenament i cessament dels mestres especialistes.....	40
COMUNITAT ESCOLAR: LES PERSONES.....	41
Alumnat.....	41
Drets de l'alumnat.....	41
Deures de l'alumnat.....	47
L'equip docent.....	48
Drets dels mestres i les mestres.....	48
Deures dels mestres i les mestres.....	49
Les famílies.....	51
Drets de les famílies.....	51
Deures de les famílies.....	54
Carta de compromís.....	56
Personal no docent.....	56
Administrativa.....	57
Conserge.....	57
Personal de neteja.....	58
Personal d'altres serveis.....	58
CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA.....	59
La convivència en el centre.....	59
La convivència dins de l'aula.....	60

La convivència en els espais comuns.....	60
El pati.....	61
Sala polivalent.....	61
Sala de mestres.....	62
Espais de gestió.....	62
El menjador.....	62
Aula de música.....	62
La biblioteca.....	63
L'aula de plàstica.....	63
La terrassa.....	63
Material.....	63
Mesures de promoció de la convivència.....	64
Principis i mètodes per treballar les normes de convivència.....	64
Aplicació de mesures correctores i de sancions.....	65
Gradació de les conductes inapropiades.....	65
Conductes contràries a les normes de convivència.....	66
Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència.....	67
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	68
Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per la convivència.....	69
Competència per l'aplicació de les sancions.....	70
Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.....	70
Responsabilitat penal.....	72
Comissió de convivència.....	72
Coordinadora de convivència, coeducació i benestar (COCOBE).....	72
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	74
Admissió d'alumnes.....	74
Preinscripció i matrícula.....	74
Incorporació al centre.....	75
Calendari escolar i horaris.....	76
Calendari escolar.....	76
Horari del centre.....	76
Horari de l'alumnat.....	78
Horari dels mestres.....	78
Activitats complementàries: sortides i colònies.....	79
Assistència de l'alumnat.....	81
Comunicacions.....	81
Espai del migdia. El servei de menjador.....	82
L'acollida i les activitats extraescolars.....	83
Normes específiques.....	85
Roba.....	85

Esmorzars.....	85
Celebració d’aniversaris.....	85
Diners i altres objectes (càmeres, mòbils.....)	85
Joguines.....	86
Comptes corporatius de l’alumnat.....	86
G-Suite escolar.....	86
Condicions del Servei.....	87
Programes de salut escolar i normes sanitàries.....	89
Malalties de l’alumnat.....	89
Medicacions.....	90
Ús de la farmaciola.....	90
Administració de paracetamol.....	91
Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques.....	92
Organització pedagògica.....	92
L’avaluació i promoció de l’alumnat.....	92
Criteris de promoció.....	93
Criteris d’avaluació.....	94
Sessions d’avaluació.....	95
Atenció a la diversitat.....	96
Plans de suport individualitzat.....	97
Atenció a l’alumnat nouvingut.....	98
Acollida de mestres, alumnes i famílies.....	98
Incorporació al centre dels mestres nous.....	99
Organització del professorat.....	99
Adscripció del professorat.....	99
Substitucions del professorat.....	100
Formació permanent del professorat.....	100
Documents de centre.....	101
Documents curriculars.....	101
Documents de gestió.....	102
Llibres de text i del material didàctic.....	102
Elecció dels llibres de text i material didàctic.....	102
Material escolar dels alumnes.....	103
Recursos materials.....	103
Mobiliari i material comú de l'escola.....	103
Utilització de l’edifici, mobiliari en general i de les aules específiques....	104
La fotocopiadora i multicopista.....	105
Gestió de la documentació.....	105
Arxius i expedients.....	105
Privacitat i confidencialitat de les dades.....	105
Tractament d’imatges i/o de veu en relació a les activitats educatives...	107

Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes organitzats pel centre o servei educatiu.....	109
Ús dels mòbils, i d'altres dispositius, al centre i/o a les activitats organitzades pel centre:.....	109
Destrucció de dades.....	110
Cessió de dades.....	110
Deure de secret.....	111
Queixes i reclamacions.....	111
Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	111
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	113
Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	113
Actuacions, tràmits i gestions.....	113
Actuació en situacions d'accidents o emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	115
DISPOSICIONS FINALS.....	116
Interpretació del reglament.....	116
Modificacions del reglament.....	116
Especificacions del reglament.....	117
Publicitat.....	117
Resolució d'aprovació.....	118

PREÀMBUL

Les NOFC són un conjunt de regles i mesures organitzatives i de funcionament del centre (art. 5.3 decret d'autonomia) que apleguen els acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten en el centre, per fer possible el treball educatiu i de gestió que s'encamina a assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en la Programació Anual (art. 18.2 decret d'autonomia).

Aquest instrument de gestió del centre té la seva raó de ser per la necessitat dels centres de disposar de directrius institucionals que recullin els acords i criteris que han de servir de referència d'acció per a tots els seus membres.

La nostra escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, tots en relació, amb l'objectiu d'aconseguir la formació integral dels nostres alumnes, per tal que esdevinguin bons ciutadans, amb habilitats socials, respectuosos amb els principis democràtics de convivència, empàtics i solidaris, capaços d'estimar i ser estimats, és a dir, autèntics constructors de la pròpia felicitat i la dels que els envoltin.

Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb les instàncies legislatives superiors. Aquestes normes, les NOFC, hauran d'estar al servei de tota la comunitat educativa, per això caldrà dur a terme revisions i actualitzacions periòdiques.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, l'aprovació d'aquest document i de les possibles modificacions.

Aquest document s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

En tot allò no previst en aquest document és d'aplicació la normativa que, amb rang superior, regula qualsevol àmbit que incideix en el dret a l'educació.

Introducció

Cal entendre el document de les Normes d'Organització i Funcionament del centre, (NOFC), com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i

considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

El document de les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els principis generals següents recollits en el PEC.

Normativa reguladora

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).
- Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola El Dofí i haurà de servir per estar atents i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit

d'entesa i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

Fons documental

La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'Escola El Dofí s'ha realitzat prenent com a base la normativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya legal i vigent, i el recull de normes escrites i no escrites que hi ha en el nostre centre.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

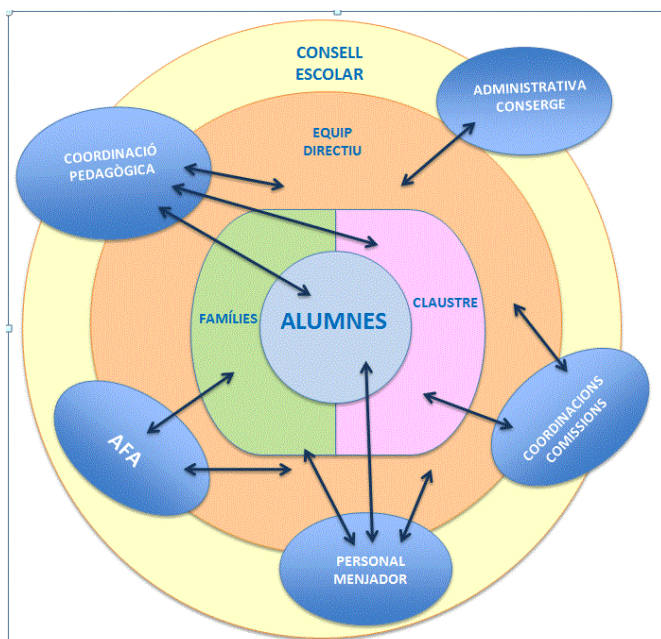
- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'educació i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Està formada per :

- Els òrgans de govern col·legiats
- Els òrgans de govern unipersonals
- Els òrgans de coordinació unipersonals
- Els mestres tutors
- Els mestres especialistes

Organigrama

L'organigrama del centre és el següent:



Els òrgans col·legiats de govern

Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Composició del consell escolar

Els components del consell són:

- El/la director/a del Centre, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de mestres (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de pares o mares (4), que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un/a representant de les famílies designat per l'AFA.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

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 educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Funcions

Les funcions del consell escolar són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Conèixer la memòria anual d'activitats del centre.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- Aprovar el pla de funcionament del servei de menjador.
- Aprovar la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de l'associació de famílies.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria la fa el president/a, respectant el calendari ordinari de reunions. Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouran les actes pendants d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi

amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Es procurarà que les decisions 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 determina una altra majoria qualificada. Dirimirà els empats el president/a.

De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la reunió següent. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció o el sentit del vot favorable i podran adjuntar els motius que la justifiquen sempre i quan ho presentin per escrit en un termini màxim de 24 hores.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, i fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Renovació dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

Són candidats els/les mestres del centre, les famílies o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

Poden ser candidats les famílies i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral.

En relació amb les meses electorals :

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de mestres cal tenir en compte que:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a

amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 27 d'aquest reglament.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de les famílies cal tenir en compte que:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares/mares designats per sorteig.
- L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot de les famílies.
- Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 27 d'aquest Reglament.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis cal tenir en compte que:

- Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director/a, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de menor edat.
- El director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas de les famílies d'alumnes poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot. En cas d'empat, la persona escollida serà la que porti més anys com a pare /mare en el centre.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector de mestres i la meitat dels membres del sector de les famílies, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixen. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

En relació als/les candidats/tes dels diferents sectors, en el supòsit que el nombre de candidats/tes sigui igual al nombre de vacants a cobrir no caldrà celebrar eleccions i els candidats/tes passaran a formar part del consell escolar de forma automàtica.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre. En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions previstes per la normativa del Departament d'Educació. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada pel director/a.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, haurà de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de diversitat i inclusió i la comissió de menjador.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director/a, el secretari, un mestre/a i un pare/mare del consell.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió econòmica es reunirà sempre que calgui a iniciativa de qualsevol dels seus membres.

La comissió permanent

La comissió permanent és formada per l'equip directiu i dos pares o mares.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- La selecció i cessament de director.
- La creació d'òrgans de coordinació.
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- Resoldre les qüestions de caràcter urgent.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

La via de comunicació d'aquesta comissió serà per mitjans electrònics.

La comissió de diversitat i inclusió.

La funció d'aquesta comissió és desenvolupar projectes que ajudin a sensibilitzar i conscienciar sobre dinàmiques d'exclusió i discriminació.

La comissió de diversitat i inclusió és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un mestre i dos pares/mares del consell.

La comissió de diversitat i inclusió té com a finalitat afavorir la inclusió dins l'àmbit escolar i garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de diversitat i inclusió:

- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- Desenvolupar i fer el seguiment de projectes que ajudin a sensibilitzar i conscienciar sobre dinàmiques d'exclusió i discriminació.

La comissió de menjador

La comissió de menjador és formada pel director/a, un pare/mare i un mestre.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb

l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

- Les que expressament li delegui el consell escolar

L'Equip Directiu

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la cap d'estudis i la secretària; juntes constitueixen l'Equip Directiu del Centre que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran a la PGA de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model de dinàmica d'equip que pretén que es desenvolupi també en la tasca de tots els equips del centre.

Funcions de l'equip directiu

- Elaborar la Programació Anual General de Centre i la Memòria Anual.
- Revisar i actualitzar periòdicament el PEC, així com tots els documents que el componen.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre .
- Procurar crear les condicions de treball adequades per aconseguir els objectius plantejats, donant suport, assessorant i/o facilitant la logística necessària.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Analitzar els resultats de les proves d'avaluació interna i elaborar, conjuntament amb els coordinadors pedagògics, l'estratègia adequada per aconseguir la millora dels resultats. Concretar-la a la PGA.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.

- Analitzar els resultats de les proves d'avaluació externa i elaborar, conjuntament amb els coordinadors pedagògics, l'estratègia adequada per aconseguir la millora dels resultats. Concretar-la al Pla Anual.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Promoure activitats de formació pel claustre (Pla de formació)
- Planificar, conjuntament amb la MESI, la pràctica educativa que fa referència al tractament de la diversitat.
- Participar en la comissió CAEI.
- Confeccionar els horaris dels diferents cursos, així com els dels espais, segons les necessitats dels alumnes i seguint les directrius del Departament.
- Formar part i participar de forma activa en el Consell Escolar Municipal.
- Participar en les diferents activitats obertes a la Comunitat Educativa i al Municipi .
- Rebre els mestres nous i els mestres substituïts, quan n'hi hagi. Presentar-los el funcionament global de l'escola i lliurar-los les pautes de funcionament. Fer el seguiment de la seva adaptació a l'escola
- Decidir les comissions de treball i organitzar-ne les reunions.
- Gestionar la documentació acadèmica administrativa.
- Gestionar la comptabilitat del centre.
- Informar i ajudar a tramitar (a les famílies que ho necessitin) les diferents beques atorgades pel Departament, l'Ajuntament i el Ministeri.
- Fer de sedàs i trametre als mestres tota l'oferta educativa interessant i adequada al nivell, especialitat o comissió de treball de cada mestre, que arriba per correu ordinari o electrònic.
- Planificar i/o impulsar projectes d'innovació pedagògica i millora de la pràctica educativa.
- Formar part de la Comissió de menjador, fer el seguiment del servei i col·laborar amb el seu funcionament.
- Cooperar amb les famílies de l'AFA en la implementació d'extraescolars, ajudar-los en la gestió i organització.

El claustre docent

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel director.

Funcions

Són funcions del claustre de mestres :

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

- Aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu per a l'elaboració de projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels mestres.
- 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 de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del claustre

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de mestres. Aquestes reunions es realitzaran segons el calendari establert a la PGA i sempre que les convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç dels membres del Claustre.

És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. S'hi inclou la TEI i l'auxiliar d'educació especial o vetlladora, si s'escau. Quan sigui necessari, també es pot demanar la presència de l'administrativa, conserge o altres persones implicades en els temes a tractar.

El Claustre és convocat i presidit per la direcció i, en cas d'absència, pel cap d'estudis. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si és el cas, les peticions de qualsevol membre del Claustre, formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la presidenta i la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'hora assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimint els empats la direcció.

S'aixecarà acta de cada sessió de Claustre i es compartirà, perquè tots els membres la puguin llegir i fer les consideracions que s'escaiguin en la següent reunió.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els membres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria, abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi l'hora i trenta minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Equip de coordinació pedagògica

Segons l'article 147 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, en el punt 5, diu textualment: "Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un equip de coordinació pedagògica o consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació."

En aquest centre es constitueix un equip de coordinació pedagògica, per tal de poder aplicar el projecte de direcció i aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Els membres de l'equip directiu han de formar part de l'equip de coordinació pedagògica, que presideix la directora.

En el nostre centre, l'equip de coordinació pedagògica està format per:

- Directora
- Cap d'estudis

- Coordinadores d'etapa d'infantil i primària

Funcions de l'equip de coordinació pedagògica

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Funcionament

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis que farà un resum escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

L'equip de coordinació pedagògica tractarà, entre altres temes, els retorns d'informació de les reunions de cicle setmanals, els acords i demandes que se'n derivin. Quan sigui necessari es demanarà l'assistència o l'assessorament de les altres coordinacions del centre.

Òrgans col·legiats de coordinació

Equips de cicle

Estan formats per tots els mestres tutors del cicle i els especialistes.

Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle. Elaborar les programacions de cicle.
- Formular propostes relatives al projecte educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- Desenvolupar les propostes i acords de les reunions de coordinació pedagògica.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars i la innovació.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Fer el seguiment del procés d'educació-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització de sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

Comissió de biblioteca

Són funcions de la comissió de biblioteca:

- Posar a punt les maletes viatgeres per tal que puguin començar a funcionar després de les reunions d'aula.
- Mantenir l'ordre de les col·leccions de llibres que tenim a l'escola.
- Renovar la biblioteca.
- Engregar un servei de préstec pels projectes de nom de la classe.
- Engregar un servei de préstec de llibres a les aules.

Comissió de material

Són funcions de la comissió de material:

- Mantenir el material ordenat
- Elaborar el llistat de material que cal adquirir i fer la comanda corresponent.
- Comprovar que el material que arribi concordi amb el demanat.
- Elaborar, a començament de curs, un "kit" de material per als mestres i classes a fi i efecte de controlar, una mica, la despesa de material general.
- Presentar materials nous als mestres

Comissió transversal Unesco

Són funcions de la comissió Unesco:

- Planificar les activitats relacionades amb el tema de l'any (activitats, exposicions, setmana cultural...)
- Promoure, potenciar i coordinar activitats proposades en la PGA com són: conferències, campanyes, intercanvis... fent participar a tota la comunitat educativa.
- Coordinar la vinculació amb la xarxa d'escoles associades a la UNESCO
- Elaborar la memòria UNESCO del curs.
- Preparar i presentar comunicació a la trobada estatal i, si és possible, participar-hi.

Comissió d'estratègia digital

Són funcions de la comissió d'[estratègia digital](#):

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen docència en el cicle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- Proposar i informar a la CAEI dels alumnes susceptibles de reforç, adaptacions i/o possibles valoracions per part de l'EAP o altres professionals.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la MESI.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre, i abans del lliurament dels informes a les famílies.

Cada tutor aixeca acta de la sessió i l'entrega a la cap d'estudis.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva)

Són membres de la comissió d'atenció educativa inclusiva:

- El director o el cap d'estudis, que la presideixen.

- MESI
- El professional de l'EAP que intervé en el centre.
- Els mestres que intervenen en un cicle concret formen part quan els hi correspon.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Funcionament de la CAEI

La CAEI es reunirà preceptivament a l'inici i al final de curs i, com a mínim, un cop per trimestre.

El director o el cap d'estudis aixecarà acta i informarà als tutors del contingut de la reunió i dels acords presos.

Comissió social

Són membres de la comissió social:

- El director
- La MESI
- L'assistent social de l'EAP.
- La psicopedagoga de l'EAP.
- Tècnics de serveis socials de l'Ajuntament de Premià de Mar.

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les funcions següents:

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Òrgans unipersonals de govern

Direcció

Les funcions del/la director/a

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

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

Corresponen al director les funcions de representació següents:

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

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.

- Concretar els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

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

Són també funcions específiques del director :

- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- Realitzar les actuacions previstes sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre recollides a les NOFC.
- Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El director té qualsevol altra funció que li encomani l'Administració educativa.

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

La selecció del director/a

La selecció per al nomenament de director/a d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.

La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.

Els mestres designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu.

El director podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

Nomenament i cessament del director/a

L'òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys.

El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.

El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

Cap d'estudis

Funcions del/la cap d'estudis

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

Són funcions específiques de la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats escolars complementàries (sortides, tallers...)
- 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.
- Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la planificació curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.

- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

Les funcions de la secretari/a

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva:
 - Elaborar el projecte de pressupost de l'escola incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui
 - Obrir i mantenir els comptes bancaris, juntament amb el director.
 - Controlar la caixa de diners en efectiu.
 - Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
 - Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació de la cap d'estudis i del la secretària i en dona coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es tramet a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.

L'òrgan directiu de l'àrea corresponent del Departament d'Educació nomena la cap d'estudis i la secretària.

La cap d'estudis i la secretària 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.

La cap d'estudis i la secretària poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent.

Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis i la secretària, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors pedagògics, el coordinador digital del centre (TAC), el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador de convivència, coeducació i benestar (COCOBE).

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera o qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

El director informa el claustre de mestres, el consell escolar del centre i l'òrgan directiu de l'àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Coordinadores pedagògiques

Les coordinadores pedagògiques vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Hi haurà una coordinadora d'educació infantil i una d'educació primària.

El nomenament dels coordinadors es farà, si és possible, per tot un mandat de l'equip directiu. En cas de considerar-se oportú o necessari es faran canvis en començar cada curs escolar.

Són funcions dels coordinadors pedagògics:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, juntament amb el cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de la línia d'escola i de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

- Coordinar i supervisar l'elaboració del Desplegament Curricular.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats a la PGA.
- Coordinar els projectes pedagògics del centre.
- Debatre les incidències relacionades amb els alumnes, assessorar els mestres implicats.
- Actualitzar el material que es fa servir per fer la jornada de portes obertes.
- Coordinar la vinculació dels cicles amb les propostes de les entitats locals.

Coordinador digital del centre

[El coordinador/a digital del centre](#) exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Assessorar els mestres del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'[article 20](#) de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- La publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències [Creative Commons](#).
- Tenir cura de l'aplicació de les [mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet](#), acordades pel centre

- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOF, Pla d'acollida i integració, Programació General Anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Mestres tutors/es

Funcions

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'educació-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'Educació del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de mestres.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de mestres i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle a Primària i dos cursos seguits a Educació Infantil.

Els/Les mestres especialistes

Són mestres especialistes: el mestre de suport inclusiu, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera.

Mestre especialista en suport inclusiu (MESI)

Els mestres especialistes de suport inclusiu centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que tenen un annex de NEE A.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances, degudes a la situació sociocultural de les famílies (NEE B).
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions de suport individualitzades (PI), conjuntament amb les tutores i amb la col·laboració de l'EAP de la zona, si s'escau.
- Proporcionar materials i estratègies a les tutores, per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat de l'alumnat del grup.
- Col·laborar amb les tutores en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- Coordinar-se amb serveis externs: CRETDIC, CEEPSIR, CDIAP, CSMIJ i CREDA.

- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb la tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació dels grups classe i de l'alumnat NESE.
- Aquelles altres que li encomani la direcció.

L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si és el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius, si escau (CREDA, CEEPSIR, EAP...).

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

Especialista de música

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

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir classes a primària, i al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com de la cura i reposició del material didàctic i musical.
- Vetllar per la coordinació de les sortides musicals.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

Especialista d'educació física

Els especialistes d'educació física exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

- Impartir classes a primària.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com de la cura i reposició del material didàctic i esportiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
- Vetllar per la coordinació de les sortides esportives.
- Aquelles altres que li encomani la direcció.

Especialista de llengua estrangera (Anglès)

Els especialistes de llengua anglesa exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament, si s'escau per falta de disponibilitat horària de les especialistes titulars, amb les docents amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'idiomes, així com de la cura i reposició del material didàctic.
- Coordinar l'equip d'especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
- Aquelles altres que li encomani la direcció.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

COMUNITAT ESCOLAR: LES PERSONES

Per poder garantir l'acompliment dels drets i deures de les persones, tothom ha de ser visiblement identificable i, pel respecte mutu, ha de dur una vestimenta pulcra i adequada al moment educatiu i/o de reunió dins del centre.

Tampoc no es permetrà l'entrada a cap persona, adulta o infant, que no pugui ser reconeguda perquè porta el rostre completament tapat.

Alumnat

Drets de l'alumnat

Consideracions generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Drets relatius a l'admissió i matriculació de l'alumnat

Tots els nens i nenes en edat escolar tenen dret a ser admesos com a alumnes a la nostra escola, sempre que hi hagi plaça i d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa per a l'alumne i els seus tutors legals, l'acceptació d'aquest reglament, representat a la Carta de Compromís que serà signada en el moment de la formalització de la matrícula.

El Decret de Matriculació del Departament d'Educació establirà cada any la baremació i el procediment a seguir en aquest procés, del qual se n'informarà el Consell Escolar.

L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Departament d'Educació.

Dret a una educació integral

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Dret a la formació

Els alumnes tenen dret 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.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'educació en la responsabilitat.
- La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

- Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

L'alumnat i els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, la propagació de paràsits, i altres situacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que

puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Els alumnes tenen dret a ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar directament.

Tenen dret, també, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que mereixen totes les persones.

Aquesta participació es concreta en:

- **Les assemblees de classe/tutories**

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.

La periodicitat de les reunions serà setmanal i en l'horari lectiu.

- **Els representants al Consell d'infants de l'escola**

Cada classe de 1r a 6è té un/a representant que exposen al consell d'infants les propostes realitzades pels nens i nenes de la seva classe. Poden ser propostes que parteixen de les classes o qüestions plantejades pel consell per parlar-les a les assemblees de classe.

La periodicitat de les reunions serà mensual i en l'horari lectiu.

- **Els representants al Consell d'infants municipal**

La nostra escola participa al Consell Municipal d'Infants Premià de Mar. Aquest està integrat per dos representants, un de 5è i un de 6è, de totes les escoles que volen participar així com també representants de 1r i 2n de l'ESO.

Cada any es renova el representant de 5è amb eleccions a l'aula i es manté el del curs anterior, que esdevé el representant de 6è.

Aquests alumnes exposen i defensen les propostes realitzades pels alumnes del nostre centre a les reunions del Consell i difonen a cada classe, per ser discutides, les propostes sorgides en el si del Consell.

Els tutors de 5è i 6è destinen espais de la tutoria per a desenvolupar aquest projecte.

Dret a l'orientació escolar i formativa

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Dret a formar part d'un grup-classe

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

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 real.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes, descrits en aquest reglament, o del seu exercici poden ser denunciades pels seus representants legals davant el director del centre.

Amb l'audiència prèvia dels interessats el director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Deures de l'alumnat

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

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

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa 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, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'equip docent

Drets dels mestres i les mestres

Drets genèrics dels funcionaris

Els/les mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Llibertat de càtedra

Els/les mestres tenen dret a desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els/les mestres tenen dret a participar del control i de la gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Els/les mestres tenen dret a participar activament en la creació, enriquiment i manteniment de la línia pedagògica del centre.

Dret a la dignitat

Els/les mestres tenen dret a ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

Els/les mestres tenen dret al treball en condicions dignes. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per impartir un ensenyament digne i de qualitat.

Els/les mestres tenen dret a rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

Els/les mestres no podran ser obligats a impartir l'ensenyament de qualsevol religió.

Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar les famílies o tutors legals dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Els/les mestres tenen dret a assistir a totes les reunions del Claustre de mestres amb veu i vot.

De la mateixa manera, tenen dret a assistir a totes les reunions de cicle, així com a d'altres que li corresponguin, amb veu i vot.

El professorat té dret a la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia comunicació al director.

Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

De la mateixa manera, té dret a ser elector i elegible per accedir a càrrecs dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Deures dels mestres i les mestres

Deures genèrics dels funcionaris

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de

27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits -en concret- a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que cada curs acadèmic aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Deures: funcions dels mestres

Els/les mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

Els/les mestres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes. Portar a terme l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer els resultats a les famílies, d'acord amb el calendari establert.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. Entrevistar-se amb els tutors dels alumnes, almenys un cop al curs, i sempre que li ho sol·licitin en l'horari establert per a aquest tipus d'entrevistes.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'educació. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.

- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan es detectin.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- Participar en les reunions de Claustre, de cicle i dels altres òrgans als quals pertany.
- Realitzar la tasca docent en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats i necessitats del centre.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Fer les substitucions que li siguin encomanades.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels altres, així com la d'opinió.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Les famílies

Drets de les famílies

Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'educació i aprenentatge dels propis fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels mestres i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin una educació integral d'acord amb les lleis vigents. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Dret al respecte

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractats amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

Dret de reunió

En aquest centre, es garanteix el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, espais a

utilitzar i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Dret d'associació

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les finalitats següents:

- Assistir les famílies, pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

Les associacions de famílies (AFA) estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Les associacions de famílies poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Deures de les famílies

El deure principal de les famílies és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la Programació General Anual i a la normativa recollida a les Normes d'organització i funcionament, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors o altres òrgans de l'escola per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor. Les famílies comunicaran l'absència al tutor el més ràpidament possible, ja sigui per telèfon, correu electrònic, nota o personalment. Cal recordar que l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.
- En cas d'absències persistents no justificades, l'escola intentarà resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors. Si cal, l'equip directiu sol·licitarà la intervenció de l'assistent social de l'EAP qui determinarà el procediment a seguir un cop escoltada la família i l'equip directiu.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Per deixar constància de l'acceptació de tots aquests compromisos així com de la determinació per exercir els seus drets, les famílies o tutors de cada alumne signaran la Carta de Compromís en iniciar l'escolaritat del seu fill/a que tindrà vigència mentre l'alumne romangui escolaritzat al centre

Deure genèric de respecte

Els pares, mares o tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares o tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Els pares, mares o tutors legals han d'atendre i respondre a les comunicacions de l'equip directiu i de qualsevol mestre en tot allò que té a veure amb la vida escolar dels seus fills: educació, aprenentatge, conducta...

Deure de responsabilitat envers els propis fills

Els pares, mares o tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que són alumnes del centre.

Els pares, mares o tutors legals col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.

En cas d'absències reiterades i justificades per la família, l'escola valorarà la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acreditin.

Procediment de seguiment i actuacions:

- L'administrativa del centre introdueix puntualment en un excel les faltes d'assistència dels alumnes (informació que proporcionen els/les tutores mensualment).
- El sistema comptabilitza diferenciadament: dies sencers, matins, tardes i hores totals d'absència cada mes. En el còmput queden destacats els alumnes l'absència justificada dels quals supera el 25% del total de les hores lectives. De la mateixa manera, destaquen els alumnes amb un 5% de faltes no justificades.
- Aquestes darreres informacions es consignen a l'informe de l'alumne i es tramet a l'EAP
- La treballadora social de l'EAP convoca una entrevista amb cada una de les famílies consignades, a la que assisteix el/la director/a, i en la que s'exposen les dificultats que comporta un nombre d'absències tan alt, i s'ofereixen estratègies per corregir la situació un cop escoltats els motius adduïts per la família.
- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació,

n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

- Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.
- Per indicació del Delegat Territorial, aquestes dades s'han d'introduir anualment a l'aplicatiu d'indicadors i comunicar a inspecció el resultat de les actuacions realitzades.

Els pares, mares o tutors legals tenen el deure de:

- Seguir les normes d'higiene que, per algun motiu puntual (polls, etc), formuli el centre.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills; per la qual cosa, en cas de símptomes de malaltia, tal com estats gripals, processos de febre, conjuntivitis, etc, no han de portar-los a l'escola fins que aquests símptomes hagin desaparegut.

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius i les condicions necessaris per a assolir l'entorn de convivència i el respecte pel desenvolupament de les activitats educatives adequats que permetin que els alumnes es formin, s'eduquin i creixin amb coherència i harmonia.

La [carta de compromís](#) és un document viu que aprova, modifica i matisa el Consell Escolar del centre. És preceptiu que les famílies la llegeixin i signin. Els tutors hauran de vetllar pel seu compliment.

Personal no docent

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria, d'administració i serveis. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent i la direcció estaran en coordinació i contacte, i es comunicaran qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

Administrativa

És contractada pel Departament d'Educació de la Generalitat i realitza les tasques administratives que donen suport a la gestió de l'equip directiu.

Les seves funcions són bàsicament de gestió administrativa, documental i d'altres que se'n puguin derivar amb acord amb l'equip directiu. Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui Esfer@ o d'altres)
- Atendre les trucades que arribin al centre i fer les derivacions oportunes segons indicació de Direcció.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretària administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, segons les instruccions que rebi de la direcció.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples (sortides i colònies).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de mestres i Associació de Famílies d'Alumnes.

Pot formar part del Consell Escolar del centre si és escollida com a membre del sector de personal no docent.

Conserge

És personal contractat per l'Ajuntament de Premià de Mar.

Les seves funcions són definides per aquest organisme i es resumeixen en:

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones, conegudes i alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Tenir cura de l'edifici fent el control de totes les instal·lacions i de fer les petites reparacions necessàries o informant a qui pertorqui per tal que se'n faci càrrec si són reparacions de més envergadura.

Pot formar part del Consell Escolar del centre si és escollit com a membre del sector de personal no docent.

Personal de neteja

És personal contractat per l'empresa adjudicatària del servei per part de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Les seves funcions i horaris són definits pel contracte realitzat entre l'empresa i l'ajuntament.

Les condicions del servei queden reflectides en el plec de condicions publicat per l'ajuntament

Personal d'altres serveis

Monitoratge d'activitats del menjador

Són contractats per l'empresa de serveis contractada per l'AFA.

Les seves funcions i horaris vénen definits per les característiques del servei.

Pel bon funcionament del servei, l'equip directiu convocarà reunions de coordinació amb el personal de menjador o amb la seva coordinadora.

Els monitors faran complir les normes de convivència del centre i adoptaran les mateixes mesures de control i disciplina que els mestres i la mediació com a eina de resolució de conflictes.

Els monitors comunicaran als mestres i les famílies qualsevol incident ocorregut durant el servei.

Els monitors del servei de menjador informaran les famílies dels hàbits i actituds dels nens i nenes, diàriament a I3 i quadrimestralment a la resta de nivells.

CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

Per construir un entorn social harmoniós a l'escola, és fonamental establir un conjunt de normes clares i compartides per tota la comunitat educativa. Aquestes normes asseguruen una convivència i col·laboració efectives, guiant tant el grup-classe com el centre en general.

La difusió d'aquestes normes és una responsabilitat compartida per tots els membres de la comunitat, incloent la transmissió als infants perquè les interioritzin com a hàbits positius.

La complicitat i col·laboració entre professorat i famílies és imprescindible per garantir que aquestes normes s'integrin a la vida quotidiana dels estudiants.

Així, el procés educatiu no només consisteix en l'adquisició de coneixements, sinó també en l'aprenentatge per assumir i reconèixer límits, complir amb els deures i respectar els drets dels altres.

Totes les persones de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. [DECRET 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia dels centres educatius. D'acord amb la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el projecte de convivència en el marc del seu projecte educatiu.

La convivència en el centre

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat.

En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- La presència del professorat davant dels grups d'alumnes.
- Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per això, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre. Els mestres hauran

d'informar el tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.

- El respecte profund a l'escola, a les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La convivència dins de l'aula

La convivència dins l'aula és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, alhora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja i l'ordre.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumnat recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i amb un to de veu adequat.
- A les hores de classe no està permès menjar.
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes i als passadissos sense el control dels mestres.
- Els alumnes no poden portar, ni entrar al centre menjant lliminadures, a excepció de les que es portin per celebrar un aniversari (una per persona).
- Els alumnes no podran repartir invitacions a festes dins del recinte escolar, tret que convidin tots els companys de l'aula.

La convivència en els espais comuns

Consideracions generals

Per tal d'afavorir una bona convivència, cal que tots els membres de la comunitat educativa adoptin un actitud responsable en la utilització dels espais comuns. Es tindran sempre en compte les normes generals següents:

- Cal tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzen en algun dels espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, es constatarà que el material i el mobiliari roman endreçat i en perfectes condicions, i en disposició de ser utilitzat per qualsevol altre grup del centre.
- En cas de causar danys a les instal·lacions, mobiliari o material, caldrà informar el responsable de l'espai i l'equip directiu per tal que determini les mesures oportunes

El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui.

Donades les dimensions del pati del nostre centre, s'estableixen uns horaris, especificats a la PGA, que caldrà respectar diàriament.

Normes:

- Els/les mestres respectaran l'horari i el torn de pati especificats a la PGA. En casos concrets, podran allargar o canviar el seu torn sempre que ho consultin amb els mestres dels altres grups afectats.
- No es permetran jocs violents o que puguin significar un perill per als alumnes.
- Cal mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- Les indicacions de les mestres que assenyalen la finalització del temps d'esbarjo seran ateses amb rapidesa pels alumnes.
- Els equips de mestres faran propostes variades i rotatòries als diferents dies de la setmana.
- Els mestres vetllaran perquè quedin recollides i endreçades les joguines i/o materials que els seus alumnes fan servir a l'hora del pati.
- En cap cas els alumnes podran accedir a l'armari de material del pati sense la supervisió d'un mestre. Les portes d'aquest armari sempre romandran tancades.

Sala polivalent

És l'espai multiusos del centre.

De forma regular, la mestra de psicomotricitat realitza les activitats corresponents de l'Educació Infantil i per alguna activitat molt concreta de l'especialitat d'Educació Física a Primària.

Esporàdicament i quan plou, el servei de menjador utilitza la sala com espai de joc, abans o després de dinar. Els monitors del servei són els encarregats de l'ordre i manteniment del material en acabar l'horari de migdia.

En aquest espai s'hi realitzen exposicions, xerrades, trobades, etc, de tot l'alumnat o per cicles o nivells, amb famílies o públic en general.

Els mestres que realitzen l'activitat o el claustre, si es tracta d'una convocatòria general, amb l'ajuda del conserge són els responsables del manteniment i ordre del material.

Sala de mestres

És l'espai de trobada diària dels mestres abans i després de les classes, de treball individual i/o en petit grup.

És l'espai on dinen la majoria dels mestres.

La sala conté diversos taulers: el d'informacions sindicals; el d'informacions de funcionament (substitucions, ordres del dia de diverses reunions, etc;) i el d'informacions d'activitats culturals i d'altres.

És responsabilitat de tots els mestres mantenir l'ordre d'aquest espai.

Espais de gestió

El centre gaudeix de dos espais de gestió:

a. El despatx de direcció, on treballa i es reuneix habitualment l'equip directiu i el de coordinació. L'equip directiu és responsable de l'ordre en aquest espai.

b. La secretaria, espai compartit entre l'administrativa i el conserge. Ells dos són responsables de l'ordre en aquest espai.

El menjador

És l'espai utilitzat diàriament per donar aquest servei als alumnes d'Educació Primària, ja que l'alumnat d'Educació Infantil dina a les classes respectives. Es fan dos tornos.

Donades les dimensions de l'escola, aquest espai s'utilitza esporàdicament per realitzar alguna activitat concreta i puntual de desdoblament de grup, trobada de grups...

Els alumnes no poden entrar en aquest espai si no estan acompanyats d'algun adult.

Els responsables de l'ordre i manteniment del menjador són els monitors del menjador i el servei de neteja.

Aula de música

És l'espai on es desenvolupen les activitats pròpies d'aquesta especialitat. Conté els instruments musicals que utilitzen els alumnes i el mestre especialista.

En aquest espai és on els alumnes d'Educació Infantil realitzen activitats de música, ambient de llum i ombres.

Diàriament, també és utilitzada pel servei de menjador per posar a dormir els alumnes d'Educació Infantil que ho necessiten.

La sala conté els armaris de música així com un tancat on s'hi endrecen els matalassos i el material necessari per al descans dels petits, l'equip de música de l'AFA, els instruments del projecte Mardeguitarres i d'altres.

Cada usuari és el responsable de mantenir l'ordre en aquest espai.

La biblioteca

És l'espai que conté el recull de col·leccions temàtiques de llibres.

L'aula també s'utilitza per treballar en petit grup. És responsabilitat del cap d'estudis dissenyar anualment l'horari d'utilització de l'espai.

Els alumnes no poden fer ús d'aquest espai sense la presència d'un adult.

L'aula de plàstica

És l'espai dedicat a fer el desdoblament dels tallers de plàstica. També s'utilitza per treballar amb mig grup o petit grup.

El cap d'estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai segons els horaris de les aules.

La terrassa

És l'espai que utilitzen per fer per fer esbarjo els grups de 3r a 6è de forma rotatòria.

És l'espai on hi ha l'hort escolar. En tenen cura els alumnes de menjador que visiten diàriament acompanyats per una monitora del servei.

Material

És un espai d'ús exclusiu dels adults. Conté el material fungible que s'utilitza a tots els nivells, el material de manteniment del conserge, l'arxiu històric del centre, material de neteja i de l'AFA.

Cada usuari és responsable de l'ordre i manteniment de la part de l'espai que utilitza. Pel que fa al material fungible, n'és responsable la comissió de material els integrants de la qual, cada curs, queden consignats a la PGA.

Lavabos

El centre té lavabos a totes les plantes i al pati.

Quan els alumnes es trobin al pati, faran ús del lavabo exterior i el de la planta baixa, no estan autoritzats a pujar a les altres plantes.

Els alumnes no estan autoritzats a utilitzar el lavabo de mestres.

Tota la comunitat educativa procurarà utilitzar els lavabos de forma correcta i polida.

Mesures de promoció de la convivència

Al centre es portaran a terme accions encaminades a capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència:

A l'aula:

- En les hores de tutoria es treballaran els conflictes i les emocions.
- Es farà participi l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència a l'aula.
- Es disposarà d'espais per treballar els conflictes, tan aviat com es pugui.

Amb l'equip docent:

- S'afavorirà una cultura de centre acollidor i respectuós amb la diversitat.
- Es traspasarà al claustre la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- S'afavorirà la convivència a través de metodologies de treball en equip i cooperatiu.

Pel que fa a l'entorn:

- Es farà coordinació amb el menjador perquè hi hagi una coherència amb la resolució dels conflictes.
- Es col·laborarà amb l'Ajuntament i l'AFA per promoure actuacions preventives de convivència: tallers, xerrades, formacions.

Principis i mètodes per treballar les normes de convivència

A l'inici de curs les tutores, d'acord amb l'equip de cada cicle, establiran una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals, de manera adequada i comprensible a l'edat de l'alumnat.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió, individual o grupal, sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que s'hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell escolar, s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

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 infant ho exigeix.

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores i les sancions que preveu aquest reglament han de ser proporcionades a la conducta i han de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu, mai no serà considerada com a mesura de repressió.

L'alumnat no podrà ser privat 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.

Gradació de les conductes inapropiades

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

De forma especialment concreta es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Entrar en el recinte escolar fora de l'horari acordat.
- No presentar els treballs i/o deixar-se el material escolar reiteradament .
- Mostrar una actitud molt negativa envers l'estudi.
- La utilització de mòbils dins el recinte en horari escolar i en les sortides.
- La manca d'higiene personal, així com la presència de paràsits.

Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Dedicació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'infant no pot romandre sol a l'aula).
3. Canvi de grup o classe de l'infant en una activitat determinada.
4. Comunicació escrita a la família, per part de la docent, que caldrà retornar signat.
5. Compareixença davant de la cap d'estudis o directora del centre.
6. En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció del centre.
7. Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats. L'infant romandrà en una altra aula fent els treballs acadèmics que la tutora li encomani.
9. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre. En el cas que un infant presenti reiterades conductes perjudicials per a la convivència del centre, l'equip de mestres decidirà si pot participar en sortides, colònies. Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i permanències, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.
10. Quan s'escaigui, es poden aplicar sancions col·lectives per un grup d'alumnes o classe.
11. En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la

responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes que determini la legislació vigent.

Les actuacions 4, 6, 7 o 8 es comunicaran a la família o responsables legals de l'infant.

De les actuacions 7, 8, 9, 10 i 11 ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada. El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. La nota de constància escrita s'ha de registrar a la fitxa personal de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol docent del centre, escoltat l'infant, pot aplicar les mesures correctores 1, 2, 3, 4 i 5. La tutora ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- La tutora, escoltat l'infant i la docent implicada, que pot aplicar les mesures correctores restants amb acord i consens de la direcció. N'ha d'informar a la família.
- La directora del centre o la persona cap d'estudis per delegació d'aquesta i la tutora del curs, escoltat l'infant, en el supòsit de les mesures correctives previstes a 7, 8 i 9
- De les mesures 1, 2, 5 no cal que en quedi constància escrita, de la resta sí.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre es comuniquen per mitjà de l'agenda o circular escrita o correu electrònic. Les famílies han de retornar la notificació signada o contestar el correu electrònic.

Quan un infant hagi acumulat avisos per conductes contràries a les normes de convivència del centre al llarg del mateix curs o tingui una conducta greu, a més de les comunicacions individuals rebudes per mitjà de l'agenda, la seva família serà convocada a una entrevista amb la tutora i l'equip directiu, si s'escau, per intentar corregir el comportament de l'infant informar-los de les sancions que s'aplicaran.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:
Faltes greument perjudicials.
Faltes especialment greus.

Segons l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència al centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- La sostracció d'efectes personals de la comunitat escolar.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades.
- La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre durant un mateix curs acadèmic.

Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per la convivència.

Les sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre; faltes especialment greus:

- Realització de tasques educadores per a l'infant. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon a la família o representants legals de l'infant, en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/excursions i colònies).
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'infant

realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre que se li encomanin. La tutora ha de lliurar a l'infant un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'infant un lloc escolar en un altre centre.
- L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que ha sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ell mateix, a la família o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Competència per l'aplicació de les sancions.

Correspon a la Direcció del centre imposar les sancions per a les faltes greus. Quan l'infant reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part de la família ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

La directora és la persona competent d'incoar un expedient, per pròpia voluntat o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'infant i a la seva família o representant legal.

En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- El canvi de grup
- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període màxim de cinc dies lectius, havent-ho comunicat als pares o tutors legals.
- En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.

- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que se sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará al Consell escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes:

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació ni de la finalització del termini per interposar-lo.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Responsabilitat penal

El centre educatiu té l'obligació de comunicar a la fiscalia i al Departament d'Educació qualsevol situació que pugui ser un delictes o una infracció legal. Aquesta comunicació es farà sense perjudici de la investigació interna que el centre ja hagi iniciat, la qual continuarà fins a la seva resolució i la imposició de la sanció que pertorqui.

A més, en els casos en què un alumne menor hagi causat danys a les instal·lacions o material del centre, o hagi sostret material, i aquest menor accepti participar en un procés de mediació amb la justícia juvenil, el director o un membre del consell escolar designat per ell, haurà d'assistir a la convocatòria. Allà escoltarà la proposta de conciliació o reparació del menor i l'avaluarà per decidir si és acceptable.

Comissió de convivència

La comissió de convivència del Consell escolar és l'encarregada, a proposta del/la director/a, d'analitzar i proposar les mesures adients en aquells casos greus que puguin pertorbar la convivència a l'escola, així com de revisar periòdicament el que es recull en aquest document.

Aquesta comissió ha d'estar formada per un nombre igual de professors que de pres/mares. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar ho aconselli.

Pels casos interns de falta greu es constituirà una comissió formada pel tutor/a, el/l'especialista d'educació especial del grup al qual pertany l'alumne, un membre de la direcció i els/les professors/es implicades.

Coordinadora de convivència, coeducació i benestar (COCOBE)

La coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el

centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions de la coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 75/2007, de 27 de març.

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Igualment, no es condiona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març.

Preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir, per part de l'escola, en el procés de matriculació

Els pares, mares o tutors legals presentaran, en el moment de la preinscripció, la documentació necessària aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa vigent

En la complimentació de la documentació requerida per a la inscripció d'un alumne en el centre, es demanarà que les famílies o tutors legals especifiquin si el seu fill pateix alguna malaltia, retard d'aprenentatge o algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'especial atenció.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets que les famílies naturals.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de l'inici del període de preinscripció per tal d'informar les famílies del funcionament i dels serveis que ofereix el centre, l'organització i projecte educatiu, de mostrar-los les instal·lacions i donar resposta a totes les qüestions que plantegin.

L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Departament d'Educació, segons normativa vigent.

Dins del termini que marca el decret, el director del centre haurà de convocar el Consell Escolar del centre per informar-lo del procés.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i de la seva família, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons s'estipula en aquestes NOFC, acceptació que serà ratificada en el moment de la formalització de la matrícula en el centre amb la signatura de la Carta de Compromís.

Incorporació al centre

Els alumnes ingressaran en el nivell segons l'any natural en què compleixin l'edat, excepte aquells amb necessitats educatives especials o els qui han de repetir.

L'equip directiu, un cop consultada la MESI i la professional de l'EAP, si s'escau, s'ocuparan de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, ha de tenir elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

Per a l'elaboració del pla d'acollida es tindran en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària.

Els alumnes que vinguin d'un altre estat seran adscrits al curs que els toca o a un d'inferior, depenent del coneixement de les dues llengües i del currículum corresponent a l'edat.

Calendari escolar i horaris

Calendari escolar

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre. El Delegat dels Serveis Territorials els autoritzarà.

Horari del centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12.30 hores del matí i de 15 a 16.30 de la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la jornada intensiva.

Les portes de l'escola s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran.

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Si els alumnes arriben al centre després de les 9:10h la porta estarà tancada; els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. En cas de retards repetits la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per mirar de revertir la situació.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció de l'àrea territorial.

A les hores d'entrada, els alumnes de Primària esperaran a les mestres a un lloc determinat del pati agrupats per cursos. Un cop els mestres responsables surtin al pati pujaran fent filera de 6è a 1r.

Les famílies dels alumnes de EI3 i EI4 acompanyaran llurs fills fins a la porta de la classe. Les famílies dels alumnes d'EI5 acomiadaran llurs fills al porxo de l'escola on hi serà la mestra per rebre'ls.

A les hores de sortida, les famílies dels alumnes de Primària esperaran al pati que llurs fills surtin de classe. Les famílies dels alumnes d'EI3 i EI4 podran pujar a recollir-los a la porta de la classe i les famílies d'EI5 els esperaran al porxo.

Els alumnes de 4t a 6è de Primària poden marxar sols després de l'horari escolar sempre que la família signi el consentiment que es demanarà cada inici de curs. De la mateix manera, un cop acabades les classes d'Educació Física al poliesportiu, a les 16:20h les famílies seran els responsables de recollir els fills a la porta de la instal·lació esportiva o de deixar que llurs fills marxin sols si són dels grups de 4t, 5è o 6è.

Horari de l'alumnat

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, biblioteca, audiovisuals, aula d'Informàtica, etc seran elaborats per la cap d'estudis en iniciar-se el curs.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AFA del centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Horari dels mestres

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és docència i horari fix 30 hores, altres activitats 7'5 hores.

- Docència: Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
- Activitats d'horari fix: Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial. El professorat no podrà sortir del centre durant l'horari de permanència estipulat pel Departament d'Educació si no és per un encàrrec especial o amb permís de la direcció.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i

d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades en el centre.

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

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

En cas de falta d'assistència o retard, els mestres hauran de complimentar un formulari que trobaran a la secretaria i adjuntar-li el justificant mèdic si és el cas.

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis.

La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'educació-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre tutor amb el suport dels mestres especialistes que els rellevaran durant una estona dins l'aula.

Donades les dimensions del nostre pati, a l'escola cal organitzar torns per baixar al pati. Cada torn estarà vigilat, com a mínim, per dos mestres.

Activitats complementàries: sortides i colònies

Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans d'estudis i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es

completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Es programen a l'iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre i formen part de la PGA. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament de les escoles aprovada pel Departament d'Educació.

Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant que s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes, en el cas contrari, hauran de ser pares, mares, exalumnes i d'altres que actuaran com a monitors.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, l'alumne no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

A principi de curs, les famílies signaran les autoritzacions per a totes les activitats que constin a la Programació General Anual aprovada pel consell escolar. Si la sortida no figura a la PGA, les famílies hauran de signar una autorització específica per a aquesta activitat.

A les sortides, els mestres i acompanyants tindran cura de que cap alumne se separi del grup sense permís. En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, amb el cinturó de seguretat posat i mirant de no distreure el conductor.

Els autocars per a les sortides d'Educació Primària sortiran i arribaran a la Plaça Dr. Ferran de Premià de Mar. Els autocars per a les sortides d'Educació Infantil sortiran i arribaran a la Gran via, a l'alçada de la Plaça dels Països Catalans.

Per norma general, les famílies aniran a portar els fills a la plaça a l'hora indicada en el paper de la sortida i els recolliran a l'escola. Tot i això, abans de cada sortida les famílies rebran una comunicació amb la concreció dels horaris i els punts de trobada i recollida que poden adaptar-se en funció dels requeriments de la sortida.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

Les famílies que manifestin dificultats econòmiques per abonar el preu de la sortida, podran fer-ho a poc a poc, tal i com hagin acordat amb el tutor del seu fill/a o amb algun membre de l'equip directiu.

Assistència de l'alumnat

Un dels deures més importants de l'alumnat és l'obligació d'assistir a classe. Per al major compliment d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- Correspon a les mestres tutores de l'aula el control de l'assistència del seu alumnat.
- Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència per part de la docent que estigui a l'aula. Es farà el control a primera hora del matí i de la tarda.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per la família o tutores legals per escrit (agenda o correu electrònic).
- Cal comunicar a la direcció l'absentisme recurrent per part de l'alumnat.
- Les persones responsables de controlar l'assistència seran tots els professionals (tutores, suports i especialistes) que entren a primera hora del matí i de la tarda a l'aula.
- Tot i que en cas d'absències repetides es posarà en marxa el protocol d'absentisme marcat pel Departament d'Educació, inicialment, la tutora procurarà trobar la solució al problema parlant amb l'alumnat en qüestió i la seva família o representants legals, que seran convocats per escrit.
- En cas, de no assistir a la reunió se'ls convocarà des de direcció i, si és necessari, se sol·licita la col·laboració de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i dels serveis socials del municipi.

Comunicacions

Abans de començar el curs amb alumnes (al mes de juliol) l'equip directiu convocarà les famílies nous a una reunió, per tal d'informar-los del funcionament general del centre. A aquesta reunió també hi assistirà la tutora d'EI3 per tal de concretar els aspectes que facilitaran l'entrada i l'adaptació dels nens d'aquesta edat: també se'ls informarà de l'horari d'assistència a l'aula dels primers dies.

Al mes de setembre/octubre tots els tutors convocaran una reunió de famílies on s'informarà dels aspectes més importants de la programació anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades a la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís per escrit de les famílies o tutors, el qual signaran a començament de curs per a totes les sortides incloses a la PGA i cada vegada quan la sortida no estigui consignada en aquest document.

Tots els tutors del centre destinaran una hora setmanal, durant tot el curs, per a entrevistes amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada a la PGA. Cada tutor informarà als pares del dia de la setmana i l'hora a la reunió de principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista cada curs acadèmic amb les famílies o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A finals del mes de juny, el centre oferirà als pares i mares la possibilitat de comentar el darrer informe amb els tutors, en una entrevista de curta durada. L'organització d'aquestes entrevistes es realitzarà a través d'un drive o doodle que el tutor compartirà amb les famílies.

Els tutors informaran les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la periodicitat següent:

- Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. El primer informe d'I3 serà bàsicament de l'adaptació, hàbits i actituds.
- Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Espai del migdia. El servei de menjador

El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa de càtering i monitoratge elabora anualment a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

Els alumnes usuaris del servei de menjador no podran sortir del centre per realitzar cap altra activitat que no sigui de caire terapèutic. En aquest cas, caldrà sol·licitar permís a la direcció del centre i presentar la prescripció realitzada per un metge, psiquiatre, psicòleg o psicopedagog col·legiat i l'autorització de les famílies o tutors. El centre es reserva el dret a no autoritzar la sortida de l'alumne si comporta un greu perjudici a l'organització o bon funcionament del servei.

L'AFA del nostre centre signa el contracte amb l'empresa de menjador.

L'acollida i les activitats extraescolars

L'AFA, a través de la mateixa empresa de menjador, ofereix un servei d'acollida matinal cada curs, l'horari del qual es concreta anualment segons les necessitats de les famílies.

Les famílies poden utilitzar aquest servei de forma fixa o esporàdica. Serà l'AFA qui determinarà els preus de les diferents modalitats i horaris.

Les normes de convivència seran les mateixes que les del centre en hores lectives i de menjador, reflectides en aquest reglament.

Són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'AFA.

Les extraescolars tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la

seva realització amb la cessió d'espais, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament de règim intern, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

En les activitat extraescolars, organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes, podran participar els alumnes de les famílies que són socis, segons els seu estatut.

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

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest reglament els pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat extraescolar que es porti a terme en el centre per part de l'AFA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per a la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

L'AFA serà responsable de:

- Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar l'equip directiu dels alumnes participants per tal que els mestres ho tinguin en compte en el moment de la sortida de la tarda.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel Consell Escolar.

- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

Normes específiques

Roba

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades. És recomanable que la roba estigui marcada amb el nom.

Per a les activitats de plàstica i treballs manuals, que requereixen una especial atenció, es podrà dur bata o roba vella que es pugui embrutar. En cap cas l'escola es farà responsable dels desperfectes ocasionats a la roba particular.

A principi de curs, s'informarà l'alumnat d'educació primària sobre què cal portar per a les activitats d'educació física, per tenir cura de la seva higiene personal.

Esmorzars

Des de l'escola es recomanarà i potenciarà que els infants realitzin un esmorzar saludable, embolicat amb material reutilitzable o dins de recipients reutilitzables. Tot i això, cada família és l'última responsable de l'alimentació dels seus fills.

Els infants d'educació infantil esmorzaran a l'aula abans de sortir al pati, mentre que els de primària esmorzaran al pati.

Celebració d'aniversaris

A infantil se celebraran els aniversaris de tots els infants de la classe, tot fent una petita celebració (cançó d'aniversari, corona...) Les famílies poden portar pa de pessic, fruita, galetes per compartir amb els nens/es a la classe.

A primària, l'alumnat que fa anys i ho vulgui, podrà repartir un petit detall (una lllaminadura...) a la resta de companys i companyes del grup. També es poden repartir invitacions per a la festa, si és per a tot l'alumnat del grup.

Diners i altres objectes (càmeres, mòbils...)

No està permesa la utilització de telèfons mòbils i aparells electrònics similars (rellotges intel·ligents, tauletes particulars...) en horari lectiu, per part de l'alumnat. Si se'n fa ús es retirarà i es notificarà a la família, acordant amb aquesta el retorn.

En les sortides programades, no es poden portar diners ni altres objectes com càmeres i dispositius electrònics, sense l'autorització de les docents responsables. En aquests casos, la responsabilitat serà de l'infant i la seva família.

Joguines

No es poden portar joguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord de la docent responsable de classe.

Si el pare, mare o tutora legal troba joguines a la motxilla del seu infant, han de retornar-les a l'escola.

A educació infantil i cicle inicial, després de Reis, poden portar una joguina seguint les indicacions que doni la tutora.

Comptes corporatius de l'alumnat

L'alumnat, a partir de 3r d'Educació Primària, compta amb una adreça de correu electrònic, creada per l'escola, amb domini propi, que manté durant tota la seva escolarització en el centre. S'utilitza per activitats escolars i va vinculada a un compte de Google Suite per a l'Educació. Es tracta d'un compte de treball i una eina essencial per assolir la competència digital.

Si se'n fa un mal ús, quedarà registrat i es pot procedir a suspensions temporals o totals del compte.

Les famílies han de conèixer les claus d'accés al compte, per tal de supervisar-ne l'ús fora del context escolar i guiar als seus infants cap a un ús segur i cívic de les diferents eines associades al compte.

G-Suite escolar

Els comptes de Google Suite per Educació són proporcionats per la direcció de l'escola amb l'objecte de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat del centre, l'alumnat de 3r fins a 6è, conforme a l'acord establert amb Google en activar el domini escolaldofi.cat, a la "GSuite for education" que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol "Software as a Service" (Programari com a Servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la Política d'Ús per part de l'usuari en cas del personal propi, els alumnes majors de 14 anys i les famílies d'alumnes menors de 14 anys als quals se'ls proporcionari compte.

Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per GSuite for Education, i inclouen els següents serveis integrats: Gmail, Google Calendar (calendaris compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online), Google Sites (disseny i publicació de llocs en equip), google Classroom (espai digital per gestionar les tasques) i Google Meet (sistema de missatgeria i videoconferència).

A diferència dels comptes que ofereix Google, els serveis sota el domini escolaeldofi.cat i els subdominis corresponent, són serveis administrats per l'escola.

L'administrador del domini és l'equip directiu. Serà l'últim responsable en l'administració i gestió de comptes i aplicacions del Panell de Control.

S'ha triat aquesta plataforma per:

- Alta disponibilitat del servei.
- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu i cooperatiu.
- Gratuïtat encara comptant amb les mateixes condicions de servei Google Apps Business.
- Elevada operativitat en ser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma, podent aplicar la mateixes condicions d'ús a dispositius mòbils.
- Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
- Oferir un sistema de missatgeria i videoconferència multiusuari per a reunions telemàtiques integrat amb la resta d'aplicacions de comunicació i productivitat.
- L'administrador del domini és l'equip directiu. Serà l'últim responsable en l'administració i gestió de comptes i aplicacions del Panell de Control.

Condicions del Servei

Condicions generals:

- Els comptes Gsuite de l'escola constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis, AFA i alumnat.
- Els comptes de Google Apps de l'escola seran creades i utilitzades d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els

termes de l'acord genèric "Gsuite for Education" es poden consultar al lloc web de Google Apps.

- Els comptes de Google Apps de l'escola hauran de ser utilitzats pels docents, personal d'administració i serveis, AFA i alumnat en tasques relacionades amb la seva activitat educativa o de gestió.
- La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Google Apps de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de Google Apps de l'escola i de tots els serveis i aplicacions que hi estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries més enllà de les especificades a la Programació General Anual del Centre (PGAC).
- Els comptes de Google Apps seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, i poden gestionar-se "Alias" per assignar altres direccions per càrrec o grup.
- Tot ofici, invitació o tràmit que no requereixi signatura i segell institucional, s'encaminarà via correu electrònic institucional.
- Els usuaris o representants legals d'aquests, (alumnes menors de 14 anys), són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associada a l'escola.
- És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades.
- El compte és personal i intransferible.
- És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de Google Apps.

Condicions dels comptes de Google Apps per a docents i PAS:

- Els comptes de Google Apps de l'escola es concedeixen a tot el personal docent i personal d'administració i serveis en actiu que treballen al centre.
- Aquests comptes tenen consideració de "comptes de treball". A aquest efecte, escola, crearà per a tot el seu personal en actiu un compte de treball de Google Apps sota els dominis integrats en la gestió del servei. Quan un docent o persona d'administració i serveis deixi de complir la condició de treballador en actiu d'un centre es suspèndrà o donarà de baixa el seu compte de Google Apps.
- En cas d'haver indicis de faltes greus de disciplina com l'abús de menors, l'exercici indegut d'autoritat i conductes d'assetjament laboral, l'escola es reserva el dret a suspendre i/o intervenir el compte del docent o personal d'administració i serveis.

Condicions dels comptes de l'alumnat:

- Cada alumne només podrà tenir un únic compte de Google Apps de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
- Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'escola, es procedirà a suspendre i/o eliminar el seu compte.
- L'alumnat de 6è tindrà accés al compte fins el setembre de l'any que deixen l'escola.
- L'ús del compte ha de ser conforme a les normes de convivència escolars.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i d'edat de l'alumnat.
- En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un alumne es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervingudes, suspesos i/o supervisats per la direcció del centre.

Privadesa, Seguretat i Tractament de Dades

- Google Apps posseeix des de maig 2012, la certificació ISO 27001, a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de Google Apps per governs.
- És una empresa que disposa de la certificació del programa Port Segur (SafeHarbor) del Departament de Comerç dels EUA, reconeguda per la Comissió Europea i l'agència Espanyola de Protecció de Dades, la qual cosa implica complir amb els requeriments de la LOPD , sempre que es faci un ús responsable de les eines i de la informació generada o emmagatzemada en elles.
- El programa Safe Harbor permet complir la Directiva 95/46 / CE del parlament europeu i del consell de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Programes de salut escolar i normes sanitàries

Malalties de l'alumnat

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola.

El personal docent del centre procurarà atendre els alumnes en cas de lesió lleu i avisarà un altre mestre o a la direcció per atendre la resta de la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té pols, el tutor ho comunicarà a l'equip directiu i aquest enviarà un correu electrònic a les famílies de tota la classe per tal que aquestes observin i apliquin el tractament oportú.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.

Quan el nen/a tingui febre o es trobi malament, s'intentarà localitzar la família, per tal que prengui les mesures més oportunes.

El centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contacte amb l'Àrea Bàsica de Salut de Premià de Mar per qüestions sanitàries de l'escola. En cap cas es faran avisos generals a les famílies de brots o malalties dins els grups escolars sense el vist-i-plau dels Serveis de Salut corresponents.

Medicacions

Els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com aquelles adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutores legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti l'administració a l'infant del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment.

L'alumnat amb intolerància i al·lèrgies a determinats aliments haurà de portar una certificació mèdica.

A l'inici de cada curs, es comunicaran a l'equip docent totes les al·lèrgies i intoleràncies.

Ús de la farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola.

Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El mestre Coordinador de Riscos Laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, en cas de malaltia o lesió/accident el procediment dels mestres serà:

- En cas de malestar de l'alumne amb febre, mal de cap,..., es telefonarà a la família i se li comunicarà. La família haurà de venir a buscar el seu fill. Si per alguna raó hagués de trigar molt, se li pot administrar paracetamol (en cas de molta febre o molt dolor). Per autoritzar aquesta acció, les famílies o tutors signaran la pertinent autorització en el moment de la matrícula. Aquesta autorització tindrà validesa durant tota l'escolaritat de l'alumne en el centre.
- Lesió lleu: el mestre tutor o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment serà qui atindrà l'alumne. La família serà informada a la sortida i/o telefònicament després d'haver atès l'alumne.
- Lesió greu: mentre un mestre atén l'alumne un altre mestre del centre o la direcció telefonarà al 112 i se seguiran les indicacions que aquest organisme doni. Paral·lelament, es trucarà la família per tal d'informar-la. L'escola organitzarà l'atenció a la resta d'alumnes de l'aula.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments, i seguirà les mateixes pautes.

Administració de paracetamol

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

Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutores legals de l'infant.

Aquesta "autorització per a l'administració de paracetamol" es demana en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre.

S'administrarà paracetamol seguint les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Vacunacions escolars

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar. Tot i això, el calendari de vacunacions del Departament de Salut és el que regula les vacunes recomanades i s'hi poden consultar segons l'edat d'administració.

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, el pare, mare o tutora legal dels infants, seran avisats amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

Revisions odontològiques

Des de tots els equips d'atenció primària, els equips d'odontologia es desplacen a les escoles del territori per dur a terme revisions bucodentals als infants de I4 d'infantil, 1r i 6è de primària. Aquesta tasca és possible gràcies a la coordinació del Departament de Salut i el Departament d'Educació.

L'objectiu de la revisió és detectar precoçment les eventuals malalties de la boca i informar-ne les famílies. Després de les revisions, es lliura un informe de salut individual a cada infant.

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les revisions.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, el pare, mare o tutor legal dels infants, seran avisats amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques

No es permet el consum de tabac, alcohol ni d'altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estan penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entra al centre.

Organització pedagògica

L'avaluació i promoció de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

El procés d'avaluació es regula al Capítol 4 del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

A partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Educació, es prendran, si s'escau, decisions de millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

Els diferents elements que integren el currículum són els referents per a l'avaluació.

Els criteris d'avaluació de les àrees mostren el grau d'assoliment de les competències específiques d'aquestes, establerts a l'Annex 2 del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

A educació Infantil s'entregaran a les famílies dos informes qualitius. A primària s'entregaran tres informes. Els informes de primària recolliran una qualificació final de cada àrea i s'explicarà com està evolucionant l'infant. A partir de segon cicle d'EP hi haurà una autoavaluació de l'infant a final del primer i tercer trimestre que es lliurarà a les famílies amb l'informe dels mestres.

Criteris de promoció

La repetició només es contempla amb caràcter excepcional.

No s'aconsella una repetició a l'etapa d'infantil, fora que tots els condicionants educatius així ho aconsellin, i es disposi de l'assessorament de l'EAP, del suport de la família i del vistiplau del Departament d'Educació.

És la comissió d'avaluació la que decideix la promoció o repetició de l'infant, tenint en compte criteris de:

- Possibilitats cognitives de l'infant.
- Col·laboració de la família.
- Ràtio dels grups.
- Actitud de l'infant.
- Capacitat d'adaptació de l'infant a un nou grup.

Els criteris seran públics i s'informarà les famílies.

Per l'alumnat que no ha assolit una part important dels criteris d'avaluació marcats al currículum del seu cicle, la comissió d'avaluació pot valorar la conveniència de romandre un curs més al cicle que està cursant. Es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària.

Per l'alumnat que passa de cycle sense haver assolit els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives incidint fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques o un suport personalitzat.

Aquest alumnat serà avaluat del seu progrés en l'assoliment dels objectius del cycle anterior i, en el moment que assoleixi els criteris d'aquest cycle, es farà constar en el seu expedient acadèmic.

En relació amb les qualificacions:

- L'alumnat que sigui de qualsevol grup específic de diversitat, i que tingui un pla de suport individualitzat, tindrà un aclariment que deixi palès que les qualificacions de l'alumne reflecteixen el nivell assolit segons el seu pla de suport individualitzat de treball.
- La qualificació trimestral i de final de curs a l'Educació Primària s'haurà d'expressar en els termes següents: Assoliment Excel·lent (AE), Assoliment Notable (AN), Assoliment Satisfactori (AS) o No Assoliment (NA).
- L'alumnat ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut de les docents, decisions per millorar.
- De la mateixa manera, les famílies tindran informació, mitjançant informes escrits i entrevistes de tutoria, sobre el procés d'aprenentatge de les seves filles i fills, referenciats al nivell exigut, i rebran orientacions per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per aplicar en l'àmbit familiar.
- El professorat haurà de preveure espais, instruments i maneres de fer que promoguin la reflexió de l'alumnat, així com la forma d'integrar-ho a les sessions d'avaluació.
- En cas que un infant segueixi un pla de suport individualitzat (PI), amb importants adaptacions amb relació als estàndards ordinaris, la família ha d'estar informada de la incidència d'aquest fet en l'assoliment dels nivells bàsics de les àrees instrumentals de l'educació primària.
- Els informes escrits són l'element habitual de comunicació amb les famílies. De manera general, aquesta informació anirà acompanyada d'orientacions que permetin a les famílies i a l'alumnat trobar, en col·laboració amb les i els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

Criteris d'avaluació

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències específiques pròpies de cada àrea o àmbit.

L'avaluació de l'alumnat prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a l'aula i l'interès i l'esforç a progressar demostrat. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir a l'alumnat un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els indicadors d'avaluació proposats per a cada cicle.

En el supòsit que el progrés de l'alumnat no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent.

Sessions d'avaluació

Les docents han d'analitzar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i han de garantir l'assoliment dels objectius que marca el currículum. Per aquest motiu és necessari establir espais de reunió i trobada per comentar els resultats obtinguts per l'alumnat i tots aquells aspectes relacionats amb el seu procés d'aprenentatge i poder, així, establir totes les mesures de millora per garantir el seu èxit educatiu.

Les funcions i funcionament de les comissions d'avaluació estan recollides al punt d'òrgans col·legiats de coordinació.

En aquestes sessions cada docent ha d'aportar informació sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge de les matèries que imparteix. Es tractaran els aspectes següents:

Dificultats en les àrees, dinàmica del grup, actituds i hàbits, l'alumnat amb dificultats, l'alumnat amb annex, l'alumnat amb PI, la valoració global dels alumnes i del grup, així com acords, decisions i propostes de millora sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

En el cas del tercer cicle també hi haurà un apartat que recollirà la veu de l'alumnat i que complementaran les tutores després d'escoltar als alumnes a les sessions de tutoria.

S'aixeca acta de les sessions on s'assenyalen tots els aspectes tractats i un seguiment de l'alumnat que necessita una atenció especial. A la sessió de final de curs de cada cicle, al juny, queda reflectit si l'infant promociona de nivell.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels infants.

Cada tutora actuarà com a secretari de la sessió i aixecarà acta.

Atenció a la diversitat

D'acord amb l'article 81 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments o atenció en petits grups (flexibles, diversos...)
- Es faran adaptacions d'activitats, continguts o objectius.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics, elaborant un PI.
- S'aplicarà la personalització de l'aprenentatge a les aules com a mesura d'atenció a la diversitat.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats, l'escola disposa d'especialistes d'educació especial (MESI).

En funció de les valoracions de la Comissió d'avaluació i d'atenció educativa inclusiva (CAEI), formada per l'equip directiu, les coordinadores de cicle, les mestres d'educació especial i la psicopedagoga de l'EAP, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment

de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si s'escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Les hores de l'equip docent que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels infants que presentin més necessitats.

La distribució de les hores de reforç per a desdoblaments i atenció més individualitzada es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'infants de cada classe.
- Quantitat d'infants de cada classe que presenten dificultats.

Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat

En funció de les necessitats de l'infant es faran adaptacions curriculars individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant.

Atenent les demandes dels equips de cicle o de les tutores es podran determinar diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'una docent a l'aula)
- Desdoblaments dels grups classe
- Atenció individualitzada o en petit grup (preferentment dins l'aula)

Plans de suport individualitzat

S'elaborarà un pla de suport individualitzat (PI) per a un infant quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures i suports universals previstes.

L'alumnat que presenti greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP com de necessitats educatives especials, tindran un pla de suport individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

El pla de suport individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'infant pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla de suport individualitzat pot sorgir d'un annex d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, a demanda d'un tutor o de qualsevol altre membre de l'equip docent, si identifiquem que per al progrés d'un infant les mesures i suports universal planificats no són suficients.

L'elaboració d'un pla de suport individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

L'encarregada de la seva elaboració és la tutora i de l'equip de mestres que intervenen, amb l'assessorament l'especialista d'educació especial i si cal de la referent de l'EAP.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació i el model acordat de l'escola.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut a tots els infants que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest infant.

La CAEI serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests infants, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personals i socials.

Per fer una bona acollida a tot aquest alumnat, se seguirà el Pla d'acollida elaborat pel centre.

Acollida de mestres, alumnes i famílies

L'arribada de famílies nouvingudes, conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnat en els centres, posa en evidència la importància dels processos d'acollida, que cal gestionar adequadament. Aquests processos no van adreçats només a l'alumnat i a les famílies nouvingudes, també van adreçats a la resta

d'alumnat i famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a altres professionals que hi puguin intervenir.

L'escola El Dofí ha elaborat un Pla d'acollida que recull el conjunt d'actuacions del centre, per tal d'atendre la incorporació de nous membres de la comunitat escolar, alhora que preveu una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar i potenciar la participació, col·laboració a l'escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

Incorporació al centre dels mestres nous

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Per acollir els mestres es tindrà en compte el Pla d'acollida docent, redactat per l'equip directiu.

Organització del professorat

L'assignació de les docents als diferents cursos la proposarà l'equip directiu, s'intentarà fer en consens i valorant les preferències i característiques de cada professional, sempre mirant pel bé del funcionament general de l'escola. En última instància, segons la normativa actual, la decisió final correspondrà a la directora de l'escola.

Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director

El director tindrà en compte:

- L'especialitat del lloc de treball al que està adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes
- La conveniència de promocionar amb el mateix grup d'alumnes.
- La continuïtat en el cicle.

El director decidirà l'adscripció després d'escoltar el Claustre, en general, les persones implicades, en particular i d'acord amb l'opinió de l'equip directiu del centre.

Substitucions del professorat

En tots els casos de permisos i llicències, l'equip directiu haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant l'absència del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el funcionament normal del grup classe.

L'escola cobrirà les absències dels mestres organitzant la substitució d'acord amb les prioritats següents: reforç i desdoblaments, MESI. El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substituït.

L'equip directiu acordarà els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

Tots els mestres tindran a punt la programació i el material necessari, com a mínim, a quinze dies vista per si han de ser substituïts.

Per definir el perfil dels mestres substituïts i propietaris provisionals que cobreixen una vacant o substitució llarga, així com, per triar el candidat més adequat, caldrà el consens de l'equip directiu i, si s'escau dels coordinadors pedagògics. Si cal, es resoldrà per votació simple entre tots aquests membres.

Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El cap d'estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de

formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, l'equip directiu facilitarà al professorat la informació disponible en el centre sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Documents de centre

Documents curriculars

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: els desplegaments curriculars de les àrees, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu.

En el currículum LOMLOE a partir d'uns principis pedagògics i d'uns objectius generals s'estableixen les competències clau, les competències específiques de les àrees, els criteris d'avaluació, els sabers i les situacions d'aprenentatge.

Els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les situacions d'aprenentatge en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre.

D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives

d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el Claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

Documents de gestió

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les NOFC, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el projecte de direcció o la memòria final de mandat.

El Projecte educatiu serà revisat, com a mínim, cada quatre anys coincidint amb la renovació de l'equip directiu qui elaborarà la proposta de modificació o actualització, si cal, al Claustre de mestres i al Consell Escolar que resoldrà l'aprovació o reelaboració.

Pel que fa a les NOFC seran revisades amb la mateixa periodicitat que el PEC i sempre que calgui, a finals del 2n trimestre, a proposta de qualsevol membre dels òrgans col·legiats del centre sempre i quan la presenti per escrit.

Llibres de text i del material didàctic

Elecció dels llibres de text i material didàctic

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els aspectes següents:

- No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i/o de la normativa que aconsellen la substitució.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les consideracions següents :

- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- El Projecte Curricular del Centre.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- El centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre per tal de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i noies.
- Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Material escolar dels alumnes

El material escolar fungible utilitzat pels alumnes d'EI3 a 2n serà tot d'ús col·lectiu. El material escolar fungible utilitzat pels alumnes de 3r a 6è serà col·lectius llevat la carpeta classificadora i el material d'estoig que es demanarà a l'alumnat que el porti de casa.

Les famílies paguen una quota de material repartida en varis pagaments. La quota s'aprova per consell escolar i el repartiment dels pagaments el fa l'equip directiu i informa a les famílies a començament de cada curs.

La comissió de material farà les comandes del material necessari, controlarà els albarans a la seva rebuda i donarà la conformitat al Secretari per realitzar-ne el pagament.

Si algun alumne fa malbé intencionadament algun dels materials, s'informarà a la família i l'haurà de reposar.

Recursos materials

Mobiliari i material comú de l'escola

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 (sala de material). Cada nivell disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula. L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general, com ara: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà l'equip directiu, escoltat el claustre, qui s'encarregui de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'adquirir-lo.

L'escola pot acceptar donacions o cessions d'ús, realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes, tant de béns mobles com de béns fungibles.

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i actualització de l'Inventari del Centre és responsabilitat del Secretari.

Utilització de l'edifici, mobiliari en general i de les aules específiques

Els treballadors del Departament d'Educació són els qui fan ús de l'edifici, mobiliari i aules en horari lectiu i de menjador. La utilització social de l'edifici i instal·lacions fora de l'horari escolar requereix l'autorització de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA requereixen fer un tràmit d'autorització prèvia a l'Ajuntament de Premià de Mar i ser aprovades pel Consell Escolar del Centre en la programació anual.

Fora d'aquest horari escolar i extraescolar de l'AFA, l'Ajuntament pot fer ús de les instal·lacions i edificis, adoptant les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i mestres en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat. Si cal, els substituirà o repararà sense cost per l'escola.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de

responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

La fotocopiadora i multicopista

La fotocopiadora serà d'ús pels mestres, el conserge, l'AFA i el servei de menjador. Cadascun d'ells disposarà d'un codi per poder fer-ne ús, i així quedaran comptabilitzades les còpies realitzades i es podrà fer el pagament de la partida corresponent.

La multicopista s'utilitzarà quan s'hagin de fer més de 15 còpies.

Tothom és responsable de l'ús correcte de les màquines. Si es detecta qualsevol problema de funcionament s'ha de donar immediat avís al conserge i/o administrativa.

Tot el material digital: els ordinadors, les PDI, càmeres de fotografiar i de vídeo, seran inventariats i utilitzats pels mestres i alumnes.

Tothom és responsable de l'ús correcte d'aquest material. Si es detecta qualsevol problema de funcionament s'ha de donar immediat avís a la coordinació d'informàtica i/o al despatx.

Gestió de la documentació

Arxius i expedients

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Privacitat i confidencialitat de les dades

Són "dades personals" tota informació que identifica, directament o indirectament, una persona física. En l'àmbit educatiu sobretot es tracten dades personals com ara nom, cognoms, adreça postal, telèfon, adreça electrònica de l'alumnat, pares i mares, personal docent, personal dels centres, etc.; però també el DNI, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió

dels pares i mares o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades, les quals revelen l'origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació sindical, dades de salut, vida sexual o orientació sexual, dades genètiques i dades biomètriques dirigides a identificar la persona. En l'àmbit educatiu són categories especials de dades les relatives a les necessitats educatives especials; dades de salut de l'alumnat, com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies; dades psicopedagògiques; dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge, i dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, entre d'altres.

El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però, molt especialment de l'alumnat, famílies i professorat, professionals que hi presten els serveis, monitors, exalumnes i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

Les dades de caràcter personal que les escoles tracten per dur a terme les seves funcions no pertanyen al centre, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relacionen. Aquests en són els autèntics titulars.

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

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals (LOPD) cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
 - Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
 - Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
 - Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
 - S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.
- Pel que fa a la documentació:

- Els expedients de l'alumnat o docents no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
- Els documents com informes, activitats d'avaluació... que la docent s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- Les dades personals de l'alumnat, com els resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades als seus pares, mares o tutors legals amb o sense presència de l'interessat.
- En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

Tractament d'imatges i/o de veu en relació a les activitats educatives

Per captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans cal haver obtingut el consentiment pertinents.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

La direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Aquest consentiment se signa quan s'arriba per primer cop a l'escola i és vàlid durant tota l'escolarització, si no es comunica el contrari. Document drets d'imatge.

Cal fer un buidatge de les dades de cada infant, per tal de tenir-ho en compte a l'hora de fer fotografies de les diferents activitats que es duran a terme al llarg del curs, sobretot aquelles activitats en les quals hi hagi barreges de grups.

Pel que fa a les persones en pràctiques a l'escola, que vulguin documentar la seva tasca, no es permetrà que facin fotografies, on l'alumnat de l'escola es pugui identificar. En les fotografies que utilitzin l'alumnat s'hauran de veure d'esquena.

En la participació de l'alumnat a programes externs (Concert de música, Mardeguitarres, ràdio...) caldrà una autorització d'imatge o veu per cada activitat.

Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals.

La direcció ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades, exclusivament de forma personal i domèstica.

Un cop informats els assistents, l'escola no es fa responsable de les imatges que puguin publicar pares i mares enregistrades en actes oberts a la col·lectivitat.

Per tal de protegir el dret a la imatge i a la difusió equànime i controlada dels enregistraments d'activitats diverses, les famílies i mares col·laboradors puntuals en una activitat concreta -com ara: acompanyant d'una excursió o una sortida o a la piscina, ajudant en un taller o en una activitat dins l'aula, dia del protagonista a Educació Infantil, etc- no podran registrar ni so ni imatges amb el seu mòbil personal.

Ús dels mòbils, i d'altres dispositius, al centre i/o a les activitats organitzades pel centre:

Mestres

L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts. Per aquest motiu, els mestres no utilitzaran el mòbil per a assumptes personals durant les hores lectives, tret de situacions d'excepcional gravetat.

Alumnes

L'escola recomana no portar mòbils al centre i fa responsable a l'infant i a les seves famílies de la seguretat del dispositiu.

Tot i així, si una família considera que el seu fill/a ha de portar el mòbil perquè li és necessari a la sortida de l'escola s'acceptarà que l'infant porti el mòbil i es demanarà a la família que faci coneixedora a la tutora de la necessitat que aquest dispositiu estigui a l'aula.

El mòbil haurà d'estar apagat i dins la motxilla durant tot l'horari escolar i no es podrà treure sota cap concepte.

A l'alumne que dugui mòbil i no segueixi les indicacions consignades a l'apartat anterior, se li retirarà l'aparell i s'entregarà a direcció on quedarà en custòdia fins que les famílies o tutors mantinguin una entrevista amb l'equip directiu i signin el document acreditatiu del retorn.

Els alumnes no podran enregistrar imatges a través de cap tipus de dispositiu, tret dels casos en què segueixin indicacions del mestre, per a tasques escolars.

Destrucció de dades

Les dades personals, contingudes en documents electrònics o en suport paper, han de ser cancel·lades i/o suprimides d'acord amb el que preveuen les disposicions aplicables i en tot cas aplicant les mesures de seguretat adients a la sensibilitat de les dades.

Cessió de dades

Cessions de dades a cossos de seguretat:

Es poden facilitar quan la sol·licitud sigui concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades), i quan:

- Quedi degudament acreditat que l'obtenció de dades resulta necessària per prevenir un perill real i greu per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la seva relació amb els supòsits exposats, deixant-ne constància. La petició s'ha d'efectuar per mitjà d'un suport documental que en deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la mateixa policia a càrrec de les actuacions.
- En casos de desprotecció social dels menors, aquesta cessió es pot produir per requeriment de la policia local als centres educatius o per iniciativa pròpia en detectar situacions de risc.

Cessió de dades a les AFA:

No es poden facilitar a l'AFA les dades personals dels alumnes sense el consentiment de les famílies o tutors legals, ja que aquesta cessió no està recollida en cap de les excepcions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

L'AFA, com a associació, ha de declarar els seus propis fitxers i tractaments.

A l'inici de l'escolaritat l'escola demana a les famílies el consentiment perquè l'escola cedeixi els correus del pare, mare o tutor a l'AFA.

Deure de secret

El responsable del fitxer i tothom que intervingui en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el titular del fitxer o, si escau, amb el seu responsable.

L'incompliment del deure de secret és motiu d'aplicació de règim disciplinari.

Queixes i reclamacions

Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan una família té una queixa d'algun aspecte relacionat amb el seu fill o filla ha de concertar una entrevista amb la tutora de l'infant per expressar la seva inquietud i intentar aclarir la situació, establint uns acords i compromisos per solucionar el problema, si es creu oportú.

Quan alguna persona de la comunitat educativa vol fer una queixa, s'adreçarà a la directora per comunicar la situació de la qual vol parlar. S'intentarà solucionar el tema durant una reunió/entrevista, on la directora en prendrà nota escrita i en farà un registre. Si no hi ha una bona entesa, s'oferirà la possibilitat de deixar constància dels fets seguint el protocol següent.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, famílies, docents o altres treballadores del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació

professional d'una docent o d'una altra treballadora del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies..., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió de la docent o d'una altra treballadora del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.

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

Correspondrà a la direcció del centre:

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

En el cas que la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la persona cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies poden discrepar amb la docent corresponent, respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles.

Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb la docent afectada. En cas de no coincidir amb la resolució final que la docent hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i documents en les que es basa la queixa.

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat de queixes i reclamacions.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la inspecció educativa.

Actuacions, tràmits i gestions

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de

novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), la docent o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilants una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

La directora del centre comunicarà els fets, com més aviat millor, a la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'infant accidentat, si s'escau; i informi el pare, la mare o tutores legals, o a les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o tutores legals de l'infant, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental.

Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

En el cas d'accidents soferts per alumnat, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La directora, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental. Per a l'elaboració d'aquest informe, la directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) per la docent o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'infant en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què puguin disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

Actuació en situacions d'accidents o emergència vinculades a l'àmbit escolar

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat i valorarà si cal avisar o no a la família en el mateix moment.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, es telefonarà al 112 i se seguiran les seves instruccions. Paral·lelament, s'intentarà localitzar la família. En el cas que això no sigui possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo amb l'ambulància si aquesta és la decisió del personal sanitari.

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

La directora del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la directora del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb les persones del centre, la directora ho haurà de sol·licitar al director dels Serveis Territorials.

En el cas d'incidents en els que es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

DISPOSICIONS FINALS

Interpretació del reglament

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola El Dofí i entraran en vigor a partir de la seva aprovació per part del Consell escolar del centre.

La direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell escolar, del Claustre de mestres i de la junta de l'associació de familiars d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

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

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

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació en el Consell Escolar.

Modificacions del reglament

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, un cop revisat pels Serveis Territorial del Maresme-Vallès Oriental.
- Perquè entrin en vigor canvis en la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell escolar, veient-se que concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- Provisionalment, si hi ha algun aspecte a incloure, fins a la celebració d'una sessió del Consell escolar, la direcció de l'escola el pot incloure i aplicar-lo fins a la seva aprovació definitiva, tenint en compte el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent,
- Modificacions de caràcter estètic, d'ordre, funcional, expressiu, ortogràfic o lingüístic que no alterin el contingut explícit de les normes.
- Situacions excepcionals de les quals se'n derivi un Pla de contingència o d'organització específic. (Epidèmies, guerres, catàstrofes...)

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de familiars, a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al Consell escolar per consensuar-les i per a la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari les modificacions es retornaran al Claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

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

Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Es tracta de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i aquestes no seran vàlides ni aplicables si contradiuen el contingut d'aquest reglament.

Publicitat

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.

Estarà penjat a la web de l'escola i se'n donarà una còpia digital als membres dels òrgans col·legiats.

Resolució d'aprovació

Resolució de la directora de l'escola El Dofí per la qual aprova la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Com a directora de l'escola El Dofí, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa d'acord amb la Resolució del 7 de juny de 2024, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2024-25 i d'acord amb el parer del Consell escolar, segons consta a l'acta de la sessió del 25 de juny de 2025.

RESOLC:

1. Aprovar la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document, tal com preveu la llei, estarà enllaçat per consulta pública a la web de l'escola.