

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Juny 2025

*Escola Frederic Mistral
L'Hospitalet de Llobregat*

ÍNDEX

1. PREÀMBUL.....	5
2.TÍTOL PRELIMINAR.....	5
2.1 Propòsit.....	5
2.2 Àmbit d'aplicació i compliment.....	6
3. OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS.....	6
3.1. Identitat de centre.....	7
3.2. Principis pedagògics.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE....	8
4.1 Funcions en general.....	8
4.2 Els òrgans unipersonals de direcció.....	8
4.2.1 Director/a.....	9
4.2.2 Cap d'estudis.....	11
4.2.3 Secretari/a.....	12
4.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	12
4.3. Consell Escolar.....	12
4.3.1 Comissions del Consell Escolar.....	14
4.4. Claustre del professorat.....	17
4.4.1 Funcionament del claustre.....	17
4.5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
4.5.1 Coordinació digital.....	19
4.5.2 Coordinació de riscos laborals.....	20
4.5.3 Coordinació de comunitat.....	21
4.5.4 Coordinació de biblioteca.....	22
4.5.5 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	23
4.5.6 Coordinació de coeducació, convivència i benestar.....	24
4.5.7 Coordinació de xarxes educatives i/o coordinació en programes d'innovació.....	25
4.5.8. Coordinació PMOEPROA+.....	25
4.5.9. Coordinació Sostenibilitat-hort.....	26
5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	26

5.1 Drets i deures del professorat.....	26
5.1.1 Procediment disciplinari.....	27
5.2. Organització del professorat.....	32
5.2.1 Equip docent.....	32
5.2.2 L'equip de comunitat.....	32
5.2.3 Tutoria de grup.....	33
5.2.4 Mestres especialistes.....	34
5.2.5 Junes d'avaluació.....	38
5.3 Organització de l'alumnat.....	40
5.4 Personal tècnic especialista en E.I.	41
5.5 Docents jubilats.....	40
5.6 Alumnat de pràctiques.....	40
6. L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.....	42
6.1. Ús dels dispositius i les infraestructures informàtiques del centre.....	43
6.2. Gestió d'incidències.....	46
6.3. Mòbils i rellotges intel·ligents al centre.....	46
6.3.1 Alumnat.....	46
6.3.2. Docents, equip de migdia i personal PAS.....	47
6.4. Gestió d'imatges, veu i canals digitals de comunicació del centre.....	47
7. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE.....	50
7.1 Criteris de convivència.....	50
7.2 Drets i deures dels alumnes.....	51
7.3 Conductes contràries a la convivència.....	52
7.4 Queixes i reclamacions.....	54
7.5 Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.....	55
8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR. 55	
8.1 Drets i deures de les famílies.....	55
8.2 Informació a les famílies.....	57
8.2.1 Entrevista de les famílies amb l'equip docent.....	57
8.2.2 Reunions amb les famílies.....	57
8.3.3 Informes d'avaluació.....	58
8.3 Associació de famílies.....	58
8.3.1 Personal contractat per l'AFA.....	60

8.4 Alumnat delegat.....	61
8.5 Altres òrgans i procediments de participació.....	63
8.6 Carta de compromís educatiu.....	64
9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	64
9.1 Accés al centre.....	64
9.2 Recollida.....	65
9.3 Circulació pel centre.....	66
9.4 Assistència i puntualitat.....	66
9.4.1 Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat.....	66
9.5 Activitats complementàries i extraescolars.....	67
9.5.1 Activitat extraescolar.....	67
9.5.2 Activitats escolars complementàries.....	68
9.5.3 Activitats escolars extraordinàries.....	68
9.5.4 Serveis escolars.....	69
9.5.4.1 Servei de menjador.....	69
9.5.4.2 Serveis de guarda.....	69
9.6 Vigilància de l'esbarjo.....	70
9.6.1 L'esbarjo a l'educació infantil.....	70
9.6.2 L'esbarjo a l'educació primària.....	70
9.7 De les absències dels mestres: substitucions de curta durada.....	71
9.8 Autorització per sortir del centre en horari lectiu.....	71
9.9 Decisions sobre la inassistència a classe.....	72
9.10 Comportament al centre i a classe.....	72
9.11 Agrupaments d'alumnes.....	72
9.12 Horaris de centre.....	73
9.13 Gestió econòmica i pagament de sortides.....	74
9.14 Admissió d'alumnes malalts i actuacions en casos d'accidents.....	74
9.14.1 Vacunació.....	75
9.15 Celebracions escolars.....	76
9.15.1 Celebracions d'aniversaris.....	76
9.16 Vestimenta.....	76
9.17 Jocs, joguines i diners.....	78
9.18 Neteja i desperfectes.....	78
9.19 Farmaciola i medicaments.....	78

1. PREÀMBUL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna, i usos i costums pels que s'han regit des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Escola Frederic Mistral.

Aquestes NOFC han estat elaborades durant el curs 2024-2025 per l'Equip Directiu, el claustre i el Consell Escolar amb la finalitat que sigui un instrument útil que especifiqui l'organització, el funcionament del centre i que permet l'exercici de la participació i de la convivència de totes les persones que en formen part: alumnat, personal docent, personal no docent i famílies.

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades perquè es canviï la normativa de rang superior o perquè el consell consideri que hi ha noves circumstàncies a considerar.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions d'aquestes normes i poden ser proposades a través dels òrgans de govern.

Aquestes NOFC es difondran a tots els membres i estaran publicades al web de l'escola.

2.TÍTOL PRELIMINAR

2.1 Propòsit

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Escola Frederic Mistral de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior. En aquestes normes es concreten:

- Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats escolars.
- El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- El funcionament dels serveis educatius.
- Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- Els documents d'ús del centre.

2.2 Àmbit d'aplicació i compliment

Aquestes normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans, professorat i PAS, adscrits a aquesta organització educativa i/o qualsevol persona o ens que intervingui en el centre.

L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i les instal·lacions pròpies de l'escola per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol

altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns.

L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'escola, és a dir, segon cicle d'educació Infantil, educació primària i les seves activitats extraescolars i complementàries.

3. OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), del qual s'exposen les idees principals:

3.1. Identitat de centre

- És una escola de titularitat i gestió públiques. L'escola és un servei adreçat a la població en general i en especial a les famílies de l'entorn proper.
- És aconfessional, oberta i acollidora.
- És democràtica i basa la seva organització i el plantejament educatiu en l'assumpció d'aquest principi.
- A l'escola tothom és igual en drets, deures i dignitat, necessaris per a la realització de la tasca educativa.
- Vetlla pel respecte a la singularitat i la pròpia identitat de cada persona fins allà on marqui el marc de convivència.
- És un centre que vetlla, juntament amb el conjunt d'agents socials, per garantir la formació de l'alumnat amb igualtat d'oportunitats.
- És una institució oberta a la participació de la comunitat educativa.
- El diàleg esdevé un element clau en l'aposta pedagògica de l'escola.
- L'escola vol educar en el compromís, en concret en el de l'aprenentatge, per la pròpia tasca, amb la comunitat educativa i amb la societat en general.
- L'escola fomenta el valor de la igualtat de gènere i la coeducació.
- Són elements de primer ordre la inclusió i la solidaritat.
- És una escola que planteja la ciutadania democràtica i la consciència global.
- Les famílies i la comunicació de l'escola amb aquestes es considera un punt cabdal a l'hora d'establir una acció educativa compartida.
- És una escola catalana que representa el llegat propi d'aquesta cultura.
- L'escola vol oferir un aprenentatge significatiu, permanent, competencial i personalitzat fent ús de metodologies actives.

- És una escola que vol facilitar a tot els i les mestres i professionals que hi treballen una formació constant i permanent.
- La diversitat cultural del centre és un element enriquidor per a tota la comunitat educativa i motiu de respecte comú.

3.2. Principis pedagògics

- S'ofereix una educació que afavoreix la formació integral i el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat.
- La proposta educativa és activa, pràctica, personalitzada, dinàmica i relacionada amb l'entorn.
- Les agrupacions i classes són flexibles per tal de fomentar l'aprenentatge cooperatiu i atendre a les necessitats de l'alumnat.
- Els sabers es presenten de forma globalitzada i transversal.
- L'àmbit digital esdevé necessari per a l'aprenentatge i per tal d'aportar la competència necessària per al seu ús en la societat actual.
- Les actituds, els valors i les normes de convivència són elements clau en la proposta educativa.
- Es vol fomentar la maduresa, l'esperit crític i el compromís social.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1 Funcions en general

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis, a les disposicions vigents i per la qualitat de l'ensenyament.

També els òrgans de govern garantiran, dinamitzaran i vetllaran pel compliment de l'exercici dels drets i deures reconeguts a l'alumnat, equip docent, famílies i personal d'administració i serveis. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de

tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

4.2 Els òrgans unipersonals de direcció

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Frederic Mistral i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretària.

Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'Equip Directiu assessora el/la director/a en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola. L'equip té una disposició de 35 hores dedicades a la gestió, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Així mateix afavoreix la participació de la comunitat escolar i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions del òrgans unipersonals de coordinació.

- Estudiar i presentar al claustre i Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- Aquelles altres funcions que li delegui el/la director/a en l'àmbit de la seva competència.

4.2.1 Director/a

El procediment de selecció de direcció segueix la normativa de la *Resolució EDU/4185/2022* en data de 21 de desembre per la qual es convoca concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres educatius depenent del Departament d'Educació.

(Segons normativa vigent de *l'article 143 de la Llei 12/2019 i el Decret 155/2010*)

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

Li corresponen les funcions de representació següents: (segons article 132).

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4.
- Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la recerca, l'experimentació i la innovació educativa al centre.
- Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.
- Qualssevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

4.2.2 Cap d'estudis

És proposat/ada per la direcció del centre. Correspon al/la cap d'estudis:

- Planificar, fer el seguiment i avaluar les activitats docents del centre en col.laboració amb el director, el secretari i el claustre de mestres.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats necessaris 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.
- Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Elaborar l'horari de substitucions de curta durada i vetllar pel seu compliment.
- Coordinar els actes escolars, les sortides i les activitats extraescolars en col.laboració amb el Consell Escolar i l'AFA.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic, audiovisual, informàtic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes, així com de tots aquells acords.

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre quan s'escaigui.
- Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- Fer executar els acords del claustre i informar-lo de les gestions fetes i de les decisions preses.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional o decidides pel propi claustre.

A més a més de reunir-se amb l'Equip Directiu ho fa setmanalment amb les i els coordinadors de comunitats i amb la comissió d'atenció educativa inclusiva mensualment tot i que es poden afegir més reunions si són necessàries.

4.2.3 Secretària o secretari

És proposat/ada per la direcció del centre dins del claustre. És secretari/a del claustre de professors, del consell escolar i de la comissió econòmica.

Correspon al secretari/a:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la bona gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció, pel Consell Escolar o pel claustre de professors, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional, dins del marc de les seves competències.

4.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

En cas que el centre estableixi uns acords de corresponsabilitat amb el Departament d'Educació i Formació Professional es nomenarà un mestre/a amb responsabilitats addicionals.

4.3 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició:

- El director/a, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.

- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari/a del centre que assisteix amb veu sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest. Un dels representants del professorat és escollit com a *representant de coeducació*. La designació de la persona responsable de coeducació es fa dins el consell escolar, com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010. El referent de coeducació és un membre del consell escolar que realitza aquesta funció. No és un membre més.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació i Formació Professional. Les vacants del Consell Escolar les ocupen la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan

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

Per al personal que és membre electe del consell escolar, es preveu una compensació horària que no suposa una reducció lectiva, per assistir a les reunions i exercir les seves responsabilitats, en acord amb la direcció del centre.

4.3.1 Comissions del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a. Comissió permanent.
- b. Comissió de convivència.
- c. Comissió econòmica.
- d. Comissió de socialització i reutilització de llibres.
- e. Comissió PMOEPROA+
- f. Comissió de menjador.
- g. Aquelles que el Consell Escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural.

a. La Comissió Permanent

La comissió permanent està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a docent, un pare/mare, i el secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot. 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:

- a. La creació d'òrgans de coordinació.
- b. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- c. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

b. La Comissió de Convivència

La comissió de convivència és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a docent i un pare/mare. El secretari/a assisteix a les sessions amb veu i sense vot. Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels i les alumnes.
- b. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c. Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

c. La Comissió Econòmica

La Comissió econòmica està formada pel pel director/a, el/la secretari/a, un/a docent i un pare/mare. 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 :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

d. La Comissió de socialització i reutilització de llibres de text

La Comissió de banc de llibres està formada pel director/a, un/a docent, un pare/mare i el/la secretari/a, amb veu i sense vot i té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Són funcions de la Comissió de seguiment i control de llibres de text:

- a. Vetllar per la continuïtat del banc de llibres.
- b. Aprovar en caràcter d'urgència si és precís qualsevol aspecte relacionat en el banc de llibres.

El Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre les persones.

e. La Comissió PMOEPROA+

La Comissió PMOEPROA+ està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, un/a docent i un representant del sector mares i pares.

Són funcions de la Comissió Pmoeproa+: la

- a. L'elaboració del Pla Estratègic de Millora (PEM) i la seva revisió de manera anual.
- b. La proposta d'Activitats Palanca i la inclusió a la PGA i MA.
- c. La preparació per a la justificació pedagògica.
- d. La preparació per a la justificació econòmica.
- e. La coordinació i traspàs d'informació amb la Comissió PMOEPROA de l'equip de docents

4.4. Claustre del professorat

És l'òrgan de participació activa de l'equip docent del centre. Està integrat per la totalitat dels i les mestres que presten serveis al centre i el presideix el director o directora del centre.

El claustre té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar l'equip docent que ha de participar en el procés de selecció de la direcció.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants dels i les mestres en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.4.1. Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per direcció, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les sessions de claustre no poden durar més d'una hora i mitja. Si és el cas, es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

Els membres del claustre podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un mestre/a, aquest haurà de presentar-la per escrit. Al final del claustre en l'apartat "precis i preguntes", els i les mestres podran exposar qüestions que, tot i ser pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. L'equip directiu les podrà contestar o simplement prendre nota i si ho considera pertinent inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari, simplement la farà constar en acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acta o en el termini que assenyali la direcció, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les 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, i, a petició dels interessats/des, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau de la direcció i s'ha d'aprovar a la reunió següent. Així mateix, correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per aquest òrgan. A l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius claustrals, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular 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/es de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

4.5 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació: els/les coordinadors/es de comunitat, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a LIC, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinadora PMOEPROA+, el/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar, el/la coordinador/a d'innovació pedagògica, el/ la coordinadora de la comissió de sostenibilitat i hort, coordinadors/es XdC-XCL, i el /la coordinador/a de biblioteca.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es, prioritàriament el funcionariat docent en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors/es de comunitat són nomenats per direcció.

El nomenament dels coordinadors/es abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip docent o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de comunitat el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i la delegació territorial.

4.5.1 Coordinació Digital

La coordinació digital correspon al docent encarregat de coordinar les actuacions de l'estratègia digital de centre i la gestió de les infraestructures i equipaments digitals.

Les funcions principals de la coordinació digital són les següents:

- Dinamitzar les reunions de la Comissió Digital i planificar les seves actuacions.
- Gestionar els dispositius portàtils docents i d'alumnat durant el curs.
- Vetllar pel manteniment i gestionar les incidències de les instal·lacions i dels equipament digitals del centre mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte.
- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i altres aplicacions de gestió del Departament d'Educació.
- Fomentar l'ús preferentment de programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Altres funcions que la direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

L'Equip Directiu ha de vetllar perquè aquesta figura disposi de les hores de reducció lectiva necessàries per dur a terme la seva funció, així com dels recursos informàtics, formatius i d'assessorament adients.

4.5.2 Coordinació de riscos laborals

És el/la docent que promou i coordina les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre, els equips de lluita contra incendis i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- Emplenar, juntament amb la direcció, quan s'escaigui, el full de Notificació d'accidents i trametre'l a l'òrgan corresponent.
- Vetllar pel compliment de la normativa de no fumar en els centres públics. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.
- Aquelles que el director/a del centre li encomani en relació amb el projecte de prevenció de riscos laborals o les que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament i Formació Professional.
- És el responsable de vetllar per la millora de les condicions ambientals de treball tant de l'alumnat com dels treballadors/es i promoure actuacions en aquest sentit.

Actuacions:

- Fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre.
- Elaborar i actualitzar el Pla d'Emergència i la memòria anualment.

4.5.3 Coordinació de comunitat

És el/la docent encarregat/ada de coordinar les tasques de la comunitat. L'escola està dividida en 3 comunitats, petits (des de 13 a 15), mitjans (des de 1r a 3r) i grans(des de 4t fins a 6è).

Aquest càrrec és assignat per la direcció, tenint en compte la disponibilitat personal horària.

Funcions:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de la comunitat.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives dins la seva comunitat.
- 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.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de la comunitat.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, redactar l'acta amb dels temes tractats i fer el traspàs i el seguiment a conèixer al/la cap d'estudis.
- Formar part del consell de direcció del centre i ser el portaveu de la seva comunitat.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material de la comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzen a nivell de cicle i/o comunitat.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament dins la seva comunitat.

Reunions:

- Reunió setmanal amb la comunitat.
- Una reunió setmanal dins l'horari de permanència al centre sense docència amb els coordinadors/es de cada comunitat amb el/la cap d'estudis i la direcció.

4.5.4 Coordinació de biblioteca

És el/la mestre/a encarregat/da de dinamitzar l'ús de la biblioteca d'aula i de l'escola. Disposa d'una hora de coordinació dins l'horari. És el/la referent i responsable de la comissió.

La persona coordinadora de la biblioteca del centre té, entre d'altres funcions, les següents:

- Liderar el projecte de biblioteca.

- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, l'adquisició i l'elaboració de materials i l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Identificar les necessitats de la comunitat educativa relacionades amb la lectura i la informació i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons i de la implementació de serveis.
- Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge de forma inclusiva.
- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge i l'ensenyament.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'Equip Directiu.
- Establir coordinació i treballar en xarxa amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius, etc.

4.5.5 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

És el/la docent encarregat de vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic del centre i afavorir la cohesió social i la interculturalitat a l'àmbit educatiu. Les principals funcions són :

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a ELIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per a

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 l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic, del Pla d'Acollida, del Projecte de Convivència, etc... del centre 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 l'àmbit educatiu.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Promoure la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió en el procés educatiu dels seu fills/es.
- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Coordinar la comissió lingüística del centre.

4.5.6 Coordinació de coeducació, convivència i benestar

En els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions:

- 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, ciutadania democràtica i 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, convivència i benestar de l'alumnat.
- 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 i Formació Professional.
- 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 Violència (Pla LELV).

4.5.7. Coordinació de xarxes educatives i/o coordinació en programes d'innovació

La coordinació de les xarxes educatives i la coordinació en programes d'innovació està configurada per un membre de l'Equip Directiu i un membre de l'Equip Docent definitiu al centre i, a ser possible, vinculat amb l'alumnat nouvingut. La resta del professorat d'aquesta comissió formen l'equip impulsor del centre. Les funcions principals dels coordinadors/es són:

- Implicar i motivar el claustre en la millora i en la innovació pedagògica.
- Organitzar les trobades de l'equip impulsor i traspassar la informació oferida des de la Xarxa.
- Facilitar la reflexió pedagògica i la cohesió de l'equip.
- Fomentar un ambient de confiança i participació en el centre.
- Acompanyar i oferir "feedback".
- Documentar les actuacions requerides per la Xarxa.

4.5.8. Coordinació PMOEPROA+

El coordinador/a és un membre de l'Equip Directiu amb la formació PMOEPROA+ realitzada:

Les funcions principals del coordinador/coordinadora són:

- Vertebrar l'elaboració del Pla Estratègic de Millora (PEM) amb la comissió i dinamitzar la seva revisió de manera anual.
- Dinamitzar la proposta d'Activitats Palanca i la inclusió a la PGA i MA.
- Realitzar la Justificació pedagògica elaborada des de la comissió davant Inspecció.
- Realitzar el tràmit de la Justificació econòmica.
- Dinamitzar la coordinació i el traspàs d'informació amb la Comissió PMOEPROA de l'equip de docents

4.5.9. Coordinació Sostenibilitat-hort

La coordinació de Sostenibilitat / Hort està configurada per un membre de l'Equip Directiu i dos membres de l'Equip Docent, que porten paral·lelament un projecte comú configurat en les accions específiques determinades per a cada activitat (sostenibilitat o hort).

Les funcions principals del coordinador/coordinadora són:

- Fomentar l'aprenentatge sobre el medi ambient des de les ODS.
- Gestionar el centre de manera sostenible.
- Dinamitzar la participació de tota la comunitat escolar.
- Implicar la comunitat escolar en la cura de l'entorn.
- Dinamitzar activitats de plantada a l'hort.
- Dinamitzar les tasques a realitzar des de la Patrulla Verda, formada per alumnes i docents.
- Promoure la realització d'activitats dinamitzada per la plataforma INTRO de l'Ajuntament de l'Hospitalet relatives al medi ambient i residus.
- Promoure la realització d'activitats vinculades a l'Apadrinament del Riu Llobregat.

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1 Drets i deures del professorat

Drets del professorat

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures del professorat

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.1.1 Procediment disciplinari

Tipus de faltes

Incompliment de les obligacions pròpies del lloc de treball

- **FALTA LLEU:** La direcció té la potestat d'imposar sancions disciplinàries a través del **procediment disciplinari sumari**.
 - Incoar expedient
 - Aplicar el procediment sumari

- Resoldre l'expedient
 - Tramitar l'expedient als serveis territorials
- **FALTA GREU / FALTA MOLT GREU:** La direcció té la potestat de proposar la incoació d'un expedient disciplinari a la direcció dels serveis territorials:
 - Proposar incoació d'expedient
 - Adoptar mesures organitzatives provisionals, si escau.
 - Reassignar tasques concordants amb el cos i la titulació, si escau.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Art. 114 a 117.

Article 117: Faltes lleus

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Article 116: Faltes greus

- a) L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L' atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L' incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.

- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.
- u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5.tercer de la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

Article 115: Faltes molt greus

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.

- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- p) L'incompliment, pels responsables dels registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos i pel personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per la Llei d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

Graduació de faltes i sancions

Article 120: Criteris de graduació de faltes i sancions

- A. La intencionalitat.
- B. La pertorbació en els serveis.
- C. Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- D. La reincidència.
- E. La participació en la comissió o l'omissió.

Sancions

Article 119: Tipus de sancions

- a) Separació del servei.
- b) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.
- c) Trasl·lat de lloc de treball amb canvi de residència.

- d) Destitució del càrrec de comandament.
- e) Trasl·lat de lloc de treball dins la mateixa localitat.
- f) Revocació del nomenament d'interí.
- g) Amonestació.
- h) [No vigent].
- i) Pèrdua d'un a tres graus personals.

5.2. Organització del professorat

L'escola està organitzada mitjançant comunitats:

- Comunitat de petits.
- Comunitat de mitjans.
- Comunitat de grans.

Per afavorir i facilitar el treball en equip s'elabora un calendari de les reunions de claustre, comissions i avaluacions. També es contempla a l'horari personal de cada mestre/a les reunions de claustre, comissió, formació i comunitat.

Aquestes comunitats es reuneixen setmanalment i són dirigides per el/la corresponent coordinador/a de comunitat. En aquestes reunions es fa el traspàs d'informació de les reunions pedagògiques (Equip Directiu i les/els coordinadors/es de la comunitat) i tot el treball pedagògic del centre educatiu.

5.2.1 Equip docent

L'organització dels equips docents s'orienta per a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

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

En respecte a la desconexió digital, les comunicacions digitals a l'equip docent queden acotades al temps laboral, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

5.2.2 L'equip de comunitat

És l'organisme encarregat de compartir i organitzar l'ensenyament entre els nivells que el formen. Està format pels tutors i tutores de cada nivell de la comunitat i per especialistes. Sempre que sigui possible, la TEI formarà part de la reunió de la comunitat d'infantil. Un membre de cada comunitat serà el coordinador/a assignat per l'Equip Directiu. Així mateix es vetllarà per a què a cada comunitat hi hagi sempre mestres amb experiència docent en aquest centre.

Funcions:

- Planificar les programacions i les activitats complementàries de la comunitat (festes, sortides...).
- Establir criteris d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació, segons les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional, i avaluar-ne els resultats.
- Elaborar i modificar, si escau, les proves finals d'avaluació de cada nivell.
- Compartir els aprenentatges, hàbits, aptituds i actituds de l'alumnat i estratègies pedagògiques.
- Prendre decisions concretes referides a alumnes de la comunitat.

Reunions: una reunió setmanal prevista dins l'horari escolar i computada com horari fix.

5.2.3 Tutoria de grup

La tutoria i orientació dels i les alumnes forma part de la funció docent. Tot l'equip docent que forma part del claustre del centre pot exercir les funcions de tutor/a quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a amb les funcions genèriques següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació de l'alumnat a les juntes d'avaluació.

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

El/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa el pla d'acció tutorial dels i les alumnes del centre d'acord amb el projecte educatiu. Entre les funcions específiques del tutor/a estan:

- Convocar una entrevista individual amb les famílies o tutors/es legals de l'infant almenys una vegada durant el curs acadèmic.
- Portar les sessions d'avaluació. Redactar l'acta de la sessió avaluadora.
- Emplenar documents relatius a la tutoria: fitxes personals de l'alumnat i registre de les entrevistes amb les famílies o tutors/es legals i amb els i les alumnes.
- Comptabilitzar les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat.
- Comunicar al/la cap d'estudis qualsevol incidència disruptiva greu de l'alumnat i fer els avisos pertinents a les famílies o tutors/es legals.
- Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
- Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

5.2.4 Mestres especialistes

En la relació de llocs de treball de l'escola s'estableixen les especialitats següents: mestre/a d'educació infantil, d'educació primària, de pedagogia terapèutica, de música, d'educació física, de llengua estrangera anglès, d'aula d'acollida i d'audició i llenguatge.

a. Funcions dels mestres especialistes de Pedagogia Terapèutica

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies.

En l'àmbit del centre, tenen les tasques següents:

- Col·laborar amb l'Equip Directiu en tots els aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI, CSE etc.).
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi.
- Acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment l'alumne o alumna que presenta necessitats educatives especials.

En relació amb l'aula, tenen les tasques següents:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip a la família.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat.
- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquests i aquestes mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

- La identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP.
- L'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport.
- El seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat.
- La coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP.
- La cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- Els i les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

b. Funcions dels docents especialistes de música

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

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells comunitats en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a l'etapa d'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Col·laborar en les festes i celebracions de l'escola amb activitats de música.

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

c. Funcions dels docents especialistes d'educació física

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta àrea curricular i amb l'entorn amb la finalitat de proporcionar als alumnes ocasions per donar la possibilitat de conèixer altres activitats i esports diversos.
- Acompanyar tutors/es i especialista a l'activitat de piscina dels cursos de 3r i 4t.
- Col.laborar en les festes i celebracions de l'escola amb activitats d'educació física.

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

d. Funcions dels docents especialistes de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a infantil, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixement adients per a impartir idiomes.
- Cooperar en les tasques de suport als projectes lingüístics en els que pugui participar el centre, o bé, si és oferta per l'escola, la docència d'una segona llengua estrangera.
- Col.laborar en activitats pedagògiques que es desenvolupin al centre per tal d'afavorir l'aprenentatge integrat de continguts d'aquesta primera llengua estrangera (psicomotricitat en anglès, tallers de plàstica,...).
- Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta àrea curricular i amb l'entorn amb la finalitat de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera en contextos significatius.
- Coordinar-se amb els tutors/es tant per valorar i potenciar l'evolució dels alumnes com per a gestionar activitats conjuntes.

- Col·laborar i coordinar-se amb el grup de treball dels docents especialitzats en llengua estrangera.
- Col·laborar en les festes de l'escola amb les activitats de llengua anglesa.

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

e. Funcions del tutor/a d'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida exercirà les següents funcions:

- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a en la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Elaborar conjuntament amb el tutor o la tutora d'aula ordinària els plans individuals intensius i col·laborar en les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum, si escau.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- Aplicar metodologies d'immersió lingüística, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa i promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Assessorar i donar suport a l'equip docent sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre.
- Garantir la coordinació i el traspàs d'informació efectiva i fluida entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.

- Vetllar per garantir una comunicació eficient amb la família, utilitzant el servei de traducció, si escau i el centre disposa d'aquesta assistència, o d'un acompanyant coneixedor de la seva llengua materna.

5.2.5 Junes d'avaluació

Definició

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els i les mestres que imparteixen docència en el grup classe, presidits per el/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

Funcions

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges del grup atenent a alguns alumnes en particular.
- 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.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Proposar a la comissió d'atenció a la diversitat si els i les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Comunicar l'alumnat que hagi promocionat sense haver assolit els objectius del cicle anteriors i les seves mesures didàctiques corresponents.

Les comissions d'avaluació són presidides per el/la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del nivell, també hi poden participar altres professionals (EAP, Logopeda, ...) que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes, si escau aquesta participació.

Aquestes comissions es reuneixen com a mínim un cop al trimestre a Educació primària i dues vegades al curs Educació infantil amb una convocatòria mínima d'una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

De forma ordinària el tutor/a del grup avaluat actua com a secretari/a de les sessions i aixecarà acta. Prèviament es compartida per tot l'equip docent que intervé en aquell nivell. A les actes de les sessions trimestrals s'explicita, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats amb les propostes de millora i adequació preses. Al següent trimestre es fa el seguiment del grau de compliment dels acords presos. A les actes d'avaluació de 5è i 6è s'inclou també la veu de l'alumne/a. Totes les actes d'avaluació queden recollides informàticament a la carpeta Drive d'avaluació de l'escola Frederic Mistral.

A l'acta del tercer trimestre de cada nivell es fa constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el cicle. Igualment, i per l'alumnat que passa de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber les mancances de l'alumne/a en qüestió. S'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

El professorat ha 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 (a 5è i 6è curs).

5.3 Organització de l'alumnat

El grup-classe és el grup bàsic format per tots els i les alumnes d'un nivell educatiu amb representació a la comunitat escolar. El seu mitjà de participació és l'assemblea de classe. A primària cada nivell tindrà el seu delegat o delegada que assistirà a les juntes de delegats amb l'Equip Directiu i la resta de delegats.

Funcions:

- Consensuar uns acords que regeixin la convivència del grup.
- Revisar periòdicament i ajustar, si l'assemblea ho creu convenient, els acords consensuats.
- Recollir en assemblea els seus interessos, dissenys, iniciatives i propostes a partir de 1r curs de cicle inicial.
- Resoldre aquells conflictes que sorgeixen a nivell grupal amb visió globalitzadora.

- Participar en dinàmiques de grup que millorin la convivència i les relacions socials.
- Distribuir entre els seus components els càrrecs necessaris per al bon desenvolupament de la classe.

Reunions: una assemblea o tutoria setmanal contemplada dins l'horari escolar.

5.4 Personal tècnic especialista en E.I.

Col·labora amb els mestres tutors o les mestres tutores del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat i en el desenvolupament integral de l'infant. Corresponen al tècnic o tècnica d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra o mestre tutor. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Participar en processos d'observació dels infants.

5.5 Docents jubilats

A l'escola realitzen tasques educatives de suport pedagògic aquells/es mestres jubilats/des que hagin treballat a l'escola, ja que coneixen el PEC i el funcionament del centre. Quan facin activitats al centre se seguirà el protocol d'actuació redactat pel Departament d'Educació i Formació Professional sobre mestres jubilats/des.

5.6 Alumnat de pràctiques

L'escola s'ha ofert com escola de pràctiques per l'alumnat de les universitats. Aquests/es alumnes poden venir a la nostra escola i compartir aula amb el tutor/a que se li assigni, el qual, conjuntament amb la direcció del centre, li faran l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

6. L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

L'estratègia digital de centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre per fer possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital.

Els objectius de l'EDC es poden agrupar en cinc àmbits:

- Assoliment de la competència digital.
- Planificació estratègica i organització.
- Metodologies didàctiques i innovació.
- Inclusió digital i de gènere.
- Seguretat i protecció de dades.

L'estratègia digital del nostre centre queda recollida en el document corresponent anomenat **Cultura Digital de Centre de l'Escola Frederic Mistral**.

Aquest document té en compte tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius que han de servir per a la transformació i assoliment de la competència digital.

Així doncs en el document Cultura Digital de Centre es recullen tots els protocols i actuacions referents als següents aspectes:

- Competència digital.
- Gestió d'incidències i manteniment.
- Dispositius informàtics.
- Aplicacions, programari i entorn virtual d'aprenentatge.

- Canals de comunicació digital.
- Documentació generada per la EDC.

El document Cultura Digital de Centre de l'Escola Frederic Mistral està elaborat per la Comissió Digital en coordinació amb l'Equip Directiu i en col·laboració amb el claustre.

Aquest document és revisable i cal anar actualitzant-lo segons avanci la tecnologia per poder ajudar al nostre alumnat a assolir la competència digital necessària en cada moment.

Les NOFC i la Cultura Digital del Centre han d'estar alineats per promoure un bon ús de la tecnologia i els dispositius.

Per això, qualsevol imprudència, mala pràctica, ús inadequat o mal ús sobre els dispositius digitals i infraestructures informàtiques que desenboqui en el seu deteriorament o mal funcionament serà sancionat d'acord a les mesures correctores i sancions que especifiquen les NOFC.

L'ús dels dispositius digitals, les infraestructures informàtiques i altres eines digitals al nostre centre serà amb finalitats pedagògiques.

6.1. Ús dels dispositius i les infraestructures informàtiques del centre

L'ús dels dispositius informàtics a l'escola (portàtils, tauletes, robòtica, panells,...) sempre és amb finalitat pedagògica.

Tot seguit es recullen alguns exemples de pràctiques considerades inadequades i les mesures correctores en cada cas. Les pràctiques inadequades i considerades contràries a l'ús adequat de la tecnologia podran ser valorades en cada cas per l'Equip Directiu, la i la comissió digital del centre.

Pràctiques inadequades considerades lleus:

Per exemple: visitar webs inadequades, descarregar arxius i programes sense permís, utilitzar els dispositius sense permís dels docents, etc.

En cas de les pràctiques inadequades lleus les mesures correctores seran les següents:

- Avís verbal la primera vegada.

- Nota a l'agenda després de 2-3 avisos.
- Reiteració continuada: retirada del dispositiu un període curt temps.
- Si l'actitud continua, entrevista amb la família.

La reiteració convertirà aquestes faltes en greu.

Pràctiques inadequades considerades greus:

Per exemple: suplantar identitat de manera digital, utilitzar els sistemes de missatgeria de manera incorrecta, (insults, etc), trencament intencionat dels dispositius electrònics, etc.

En el cas de les pràctiques inadequades greus les mesures correctores seran les següents:

- Entrevista amb la família per informar.
- Reunió docent, Equip Directiu i alumne/a.
- Reunió de la comissió de convivència, comissió digital i Equip Directiu per acordar les mesures correctores com per exemple:
 - Accions restauratives: disculpes, admissió de la culpa, accions compensadores.
 - Ús supervisat per part del docent de l'accés al programari que requereixi identificar-se amb usuari del centre.
 - Privació de l'ús del dispositiu per un període de temps i utilitzar dispositius compartits per fer les tasques.
 - Privació de dur a casa el dispositiu en cas que una activitat ho requerís.
 - Privació de l'ús dels dispositius en moments de caire lúdic.
 - Recerca d'informació sobre les males pràctiques fetes.
 - Altres mesures que s'acordin segons la gravetat de la falta.

La durada d'aquestes mesures serà decidida a la reunió de la comissió digital i Equip Directiu.

Responsabilitat per part de l'alumnat.

La LEC recull a diferents articles la normativa general respecte a l'ús dels dispositius informàtics:

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

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

Tenint en compte aquests articles, en cas de desperfectes en dispositius digitals/electrònics de manera intencionada caldrà que l'alumne i la seva família se'n facin responsables i acordin amb el centre com reparar els desperfectes.

A més a més, al considerar-se una falta greu, s'acordaran les mesures i/o sancions recollides a les NOFC.

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

En tots els casos, no es podrà demanar el pagament per desperfectes sense tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

En cas de la pèrdua del carregador, la família haurà d'abonar la quantitat corresponent a la seva reposició.

Responsabilitat per part de l'equip docent

El centre educatiu posarà a disposició dels docents un ordinador portàtil en servei de préstec per a que pugui desenvolupar la seva tasca docent. El/la coordinador/a digital del centre, farà entrega de tot el maquinari sota la firma d'un document de consentiment que estableix que el material s'haurà de tornar en bon estat a final de curs i si cal, informar qualsevol incidència. Aquest dispositiu caldrà retornar-lo al centre en cas de baixa de més de 15 dies per poder assignar-lo al docent substituït.

Cada docent ha de ser responsable amb l'ús que fa de l'ordinador portàtil personal. Les incidències i desperfectes s'hauran de comunicar a la coordinació digital per gestionar la seva resolució.

En cas d'un robatori fora del centre caldrà que el docent presenti una denúncia als Mossos d'Esquadra i la faci arribar a la direcció del centre del centre per obrir una incidència al SAU.

En cas de robatori dins el centre serà el director qui faci la denúncia als Mossos d'Esquadra.

En cas de pèrdua del portàtil docent, la funda i/o el carregador del docent ,l'equip directiu establirà quines són les mesures establertes per a la seva reposició, ja sigui en condició de substitució o abonament del cost.

6.2. Gestió d'incidències

El procediment de la gestió sobre les incidències en els dispositius digitals i les infraestructures informàtiques quedarà recollit en el document de Cultura Digital de Centre.

L'equip docent, el personal Pas del centre, els agents extern, les famílies i els i les alumnes que facin servir dispositius del centre o infraestructures informàtiques del centre han de vetllar pel seu bon funcionament, manteniment i notificar de qualsevol incidència al coordinador/a digital i la comissió digital amb la major rapidesa possible.

6.3. Mòbils i rellotges intel·ligents al centre

6.3.1 Alumnat

- L'alumnat del centre no pot dur al centre telèfons mòbils, rellotges intel·ligents amb funcions de missatgeria, fotografia, connexió a internet,etc.
- L'alumnat no té permès l'ús de telèfons mòbils tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones d'acollida del matí abans de l'inici de les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries com sortides, viatges i colònies en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

- Si els docents o altres responsables de la comunitat educativa veuen un mòbil o rellotge intel·ligent, l'alumne haurà de dipositar el seu dispositiu mòbil/rellotge apagat per evitar que es pugui accedir a les dades que el dispositiu emmagatzema al despatx de Direcció. Caldrà que la família el reculli al despatx de direcció.
- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.
- Es farà arribar a inici de curs a les famílies un document on s'especifica la normativa de l'ús dels dispositius i telèfons a l'escola. Aquest document haurà de ser correctament complimentat i signat per les famílies per retornar a l'escola. En cap cas el tutor/a es farà responsable de la custòdia de cap dispositiu.
- L'escola no es farà responsable de la pèrdua, robatori, trencament, etc. d'aquests dispositius.
- A més a més, si es detecta un ús inadequat d'aquests aparells l'equip docent aplicarà les mesures correctores següents: entrevista amb la família, restricció de l'ús d'altres dispositius digital de l'escola durant el temps que acordi l'equip docent, altres mesures...
- **EXCEPCIONS:**
 - **Salut:** "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."
 - **NESE:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

6.3.2. Docents, equip de migdia i personal PAS

Ja que la normativa de la Generalitat no permet l'ús de mòbils en centres d'infantil i primària el col·lectiu de docents i personal de l'escola cal que siguem coherents i donem exemple.

No es permet l'ús dels mòbil i de rellotges intel·ligents (trucades, missatgeria,...) per part del personal del centre (docents, equip de migdia, personal PAS,...) davant de l'alumnat. A excepció de si cal fer fotografies, enregistraments o altres tasques de caràcter pedagògic sempre avisant l'alumnat i, també, en casos d'emergència.

6.4. Gestió d'imatges, veu i canals digitals de comunicació del centre

a. Tractament d'imatges i/o de veu

És necessari haver obtingut el consentiment de les famílies abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes i/o veu en què 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.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El director o directora del centre és responsable de decidir si es poden captar imatges o no dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge que es faci dins del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o de la persona titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels representants legals, en què s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació.

El director o directora del centre no és responsable de les imatges que es captin en espais públics externs, sempre que no s'hagin captat en nom del centre.

Per obtenir el consentiment el centre facilita una autorització on s'informa de les finalitats específiques per a les quals s'utilitzaran les imatges, la veu, materials dels alumnes i inicials, i que permet als representants legals prestar el consentiment.

b. Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres o serveis educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu.

Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat, pares o mares o tutors legals, d'acord amb la base jurídica de missió realitzada en interès públic, de conformitat amb la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions.

Els i les docents que, per desenvolupar una activitat educativa, considerin necessari captar imatges i/o veu de l'alumnat han d'informar prèviament el director o directora o el o la titular del centre per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que participa en l'activitat, professorat i representants legals afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si escau, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells adequats de visibilitat a cada perfil d'usuari.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a un nombre indeterminat de destinataris, llevat que el o la responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.

Cal destacar que cap alumne o alumna no pot ser tractat de manera diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge i/o de veu.

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

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei

educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents.

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

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. En cas contrari, seran els únics responsables de la publicació o difusió, i no el centre educatiu.

La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament de forma personal i domèstica. Es recomana que la decisió corresponent per part de la direcció o la titularitat del centre s'inclogui en les normes d'organització i funcionament del centre.

Així, correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

d. Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors legals.

Si un tercer capta imatges o veu per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors legals amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú. En aquest cas cal indicar qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

7. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

7.1 Criteris de convivència

Donada la concepció dinàmica de la vida de la comunitat escolar, tots els seus membres tenen el deure de participar, dins les seves possibilitats, en aquelles activitats funcionals i organitzatives del centre.

Per tal que aquesta participació en les tasques educatives sigui factible, cal que tots els seus membres siguin respectats, tant en la seva persona com en la seva funció. D'altra banda, tots els integrants de la comunitat escolar, pel sol fet de ser-ho, adquireixen el compromís dins el seu àmbit concret d'assistir a aquelles activitats escolars, docents i associatives que els pertoquin.

Totes les persones de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

L'escola vetlla per a què des de l'acció tutorial es treballi el valor de la convivència, la resolució de conflictes i l'assemblea de classe es busquin les actuacions de millora.

En cas de més informació, l'escola disposa del Projecte de Convivència.

7.2 Drets i deures dels alumnes

Drets:

- Dret a que sigui respectada la seva consciència cívica, moral i religiosa, d'acord amb els drets fonamentals de la persona.
- Dret a ser educat en un esperit de comprensió i de respecte.
- Dret a participar activament en la vida escolar, en la mesura que l'evolució de l'edat ho permeti i a través dels canals establerts en el Reglament.
- Dret a l'orientació educativa tenint en compte els possibles problemes d'aprenentatge.
- Dret a ser respectats en la seva dignitat personal i a no rebre sancions humiliants.

- Dret a la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material del centre, que hauran d'adaptar-se a les seves necessitats físiques i psíquiques amb les màximes garanties de seguretat i d'higiene.
- Dret a que les activitats escolars s'adaptin al seu nivell de maduració i a que el seu rendiment sigui valorat objectivament.

Dret a formular davant els i les mestres i la direcció del centre les reclamacions que creguin convenients, mitjançant els canals establerts a les Normes de Funcionament.

Deures:

- Deure de respectar la dignitat i la funció dels i les docents i de totes les altres persones que treballen i estudien al centre, així com les normes socials de convivència i les establertes en el Reglament de l'escola.
- Deure d'assistir regularment i puntualment a les activitats docents.
- Deure de realitzar amb responsabilitat les activitats escolars.
- Deure de respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre, destinats a la seva pròpia formació.
- Deure de col·laborar amb els seus companys i companyes en les activitats formatives i de respectar la seva dignitat individual.

7.3 Conductes contràries a la convivència

Actuacions considerades faltes lleus

- **Falta de respecte ocasional:** comentaris o actituds puntuals de falta de respecte cap a mestres, personal o companys/es.
- **Retards no justificats:** arribar tard a les classes sense una raó justificada.
- **Desatenció a les normes de convivència:** no complir amb les normes bàsiques del centre, com no mantenir la neteja o utilitzar incorrectament el material escolar.
- **Interrupcions puntuals a la classe:** comportaments que distreguin el professor/a o els companys/es de manera ocasional.
- **Ús inadequat de dispositius electrònics:** utilitzar mòbils o altres dispositius electrònics sense permís durant les classes.

Actuacions considerades faltes greus

- **Agressió física o verbal:** agressions a altres alumnes o personal del centre, incloent insults, amenaces o qualsevol tipus de violència.
- **Falta de respecte reiterada:** mostres de falta de respecte de manera continuada cap als i les docents, personal del centre o companys/es.
- **Danys materials intencionats:** destrucció o deteriorament deliberat del material escolar, instal·lacions o pertinences d'altres.
- **Absentisme reiterat:** absències repetides sense justificació que afecten al rendiment acadèmic i a la participació en activitats escolars.
- **Possessió d'objectes perillosos:** portar a l'escola objectes que puguin ser perillosos per a la seguretat dels altres, com armes o similars.
- **Assetjament escolar (bullying):** conductes de persecució, intimidació o exclusió d'un alumne/a o alumnes per part d'altres.
- **Conductes disruptives continuades:** accions que interrompen repetidament el desenvolupament de les classes i activitats.

Mesures correctores lleus

En cas de faltes lleus s'efectuaran les següents actuacions:

- Amonestació oral.
- Amonestació per escrit.
- Recull de la incidència a la llibreta d'aula, si existeix.
- Activitats reparadores per a la comunitat.

Mesures correctores greus

En cas de faltes greus s'efectuaran les següents actuacions:

- El tutor/a o qualsevol docent implicat parlarà amb l'alumne/a, es reflexionarà sobre la falta i se li comunicarà tot el procés posterior a l'alumne/a en concret.
- El tutor/a comunicarà a l'Equip Directiu la falta.

- El tutor/a parlarà amb la família per explicar els fets i la sanció acordada. En cas que impliqui altres docents, aquests/es també podran ser a la reunió, si escau.
- El mestre/a o tutor/a pot posar les següents sancions:
 - l'alumne/a pot fer deures o tasques educadores, fins a la seva finalització.

En cas de ser faltes especialment greus es convocarà la Comissió de Convivència, s'informarà dels fets succeïts i es debatrà la sanció més adequada en aquell cas.

Aquestes sancions poden ser:

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Privació de la participació de sortides o activitats escolars.
- Reparació manual o econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.
- D'altres mesures correctores que pugui proposar la Comissió de Convivència.

Un cop escoltada la comissió correspon a la direcció decidir i imposar la sanció i comunicar-ho a l'alumne/a i a la seva família. En cas que la família no accepti la sanció, es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari on s'analitzaran els fets i la penalització, seguint la normativa vigent per tal de garantir els drets de totes les parts.

7.4 Queixes i reclamacions

Amb l'objectiu de facilitar la convivència, el respecte mutu entre totes les persones que formen part de la comunitat educativa i assegurar el compliment dels drets i deures que s'especifiquen en aquestes normes, establim que el diàleg (parlar i escoltar) entre les persones implicades serà la via de canalització de les queixes.

En cas que aquest diàleg no doni els resultats esperats, s'efectuaran les següents actuacions: els escrits de queixa i les recomanacions.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació i Formació Professional, així com altres reclamacions, han 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, sempre que sigui

possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

7.5 Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals

Conducta de maltractament psicològic i/o físic d'un alumne/a o grup d'alumnes a un company/a de manera continuada. Es parla de ciberassetjament quan implica l'ús d'eines tecnològiques.

Com a escola, s'obrirà protocol en cas de la mínima sospita o queixa d'una família de possible assetjament. Es constituirà un equip de valoració amb el mestre/a de Pedagogia Terapèutica, cap d'Estudis, coordinador/a COCOBE, tutor/a de grup i referent EAP. Un cop constituït l'equip, se seguiran les actuacions del protocol vigent per tal d'elaborar l'informe final del cas.

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

8.1 Drets i deures de les famílies

Drets dels pares i mares i/o tutors legals:

- Participar en la gestió educativa mitjançant els canals establerts a la legislació i en aquest Reglament, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels docents i tutors/es dels seus fills/es dins l'horari lectiu.
- Assistir a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill/filla.
- Pertànyer a l'AFA segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/filles.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures dels pares i mares i/o tutors legals

- Acceptar i respectar els objectius i els principis expressats al PEC i la normativa recollida a les NOFC, com també als mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb l'equip docent i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Incentivar en el seus fills/filles actituds de respecte envers tota la comunitat escolar.
- Incentivar en els seus fills/filles actituds favorables envers l'activitat escolar.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/filles.
- Vigilar la higiene personal i el vestit adequat del seu fill/filla.
- Pertànyer l'AFA i col·laborar amb l'associació per aconseguir els objectius comuns.
- Comunicar a l'escola si el fill/filla pateix malalties infecto-contagioses i/o parasitàries.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Vetllar per l'assistència del seu fill/filla a l'escola. Justificar adequadament les absències i retards dels seus fills/filles davant el seu tutor/tutora de classe i omplir el full corresponent quan arriba més tard o ha de sortir abans.

- Facilitar als seus fills/filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades per l'equip docent, com també l'equipament preceptiu del centre.
- En el marc de la **LEC**, s'estableix que el centre, en el marc del seu Projecte Educatiu, formularà una **carta de compromís educatiu** com una eina per compartir principis educatius i potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i establir acords de corresponsabilitat família i escola. Aquest document serà **signat per la direcció i la família**, i quedarà subjecte de revisió al llarg de l'escolarització dels infants.

8.2 Informació a les famílies

8.2.1 Entrevista de les famílies amb l'equip docent

Els i les mestres o les famílies poden concertar una entrevista amb els/les mestres tutors/tutores dels seus fills/filles, dins l'horari escolar i en el recinte del centre, sempre que ho creguin convenient. A la reunió de començament de curs els tutors/tutores informaran sobre les entrevistes de l'informe qualitatiu que es faran el segon trimestre. En cas d'anul·lació d'una entrevista concertada cal avisar amb el màxim temps possible i el/la docent es reserva el dret de posposar-la en funció de les seves possibilitats horàries.

Les famílies també poden sol·licitar entrevistar-se amb un/una docent especialista o amb el/la coordinador de la comunitat, si és necessari. Els i les docents implicats informaran als tutors/tutores d'aquesta reunió abans i després de realitzar-se.

Davant de qualsevol qüestió acadèmica, i en darrera instància, es poden concertar entrevistes entre famílies i qualsevol membre de l'Equip Directiu.

8.2.2 Reunions amb les famílies

A l'inici de curs es fa una reunió informativa a les famílies i sempre es procurarà establir un horari que permeti la conciliació amb l'horari laboral. Assisteixen els/les mestres tutors/tutores, especialistes que intervinguin en el grup i l'Equip Directiu.

La primera reunió és informativa. El/la mestre tutor/tutora es presenta i explica als pares/mares, tutors/tutores, de cada nivell educatiu l'estat evolutiu del grup-classe, la seva dinàmica general, els hàbits que cal reforçar, els objectius

curriculars que es proposen (es penjaran a la web), les sortides, colònies i activitats específiques del curs, l'avaluació, la col.laboració amb les famílies, etc...

Com acord ULAE del centre, en aquestes reunions d'inici de curs, el/la mestre tutor o tutora farà una previsió de les famílies que tinguin dificultats de comprensió de l'idioma i se'ls informarà que poden venir acompanyats per un traductor/traductora amic/amiga o familiar. Un cop passada la reunió, es podrà oferir una segona entrevista en particular a les famílies que han assistit però no han entès tot el contingut de la reunió. (Només aquelles que hagin assistit a la reunió i no els hagi quedat clar algun punt).

En el cas que una família demanés la traducció de la reunió, o part d'ella, se'ls informarà que la llengua vehicular de l'escola és la llengua catalana. S'intentarà parlar més a poc a poc i amb llenguatge planer i se'ls hi oferirà, com ja s'ha mencionat, la mateixa informació en un altre moment, si escau.

[Veure amb detall la guia d'actuació docent per les reunions grupals.](#)

A la comunitat de Petits, concretament a P3 es farà una reunió abans d'iniciar el curs escolar per tal de donar tota la informació corresponent a les famílies.

8.2.3 Informes d'avaluació:

El primer i segon trimestre les famílies rebran l'informe ESFERA amb les notes dels seus fills i filles. El segon trimestre es fa l'informe qualitatiu que consisteix en una reunió en que està el tutor o tutora amb la família i els les docents especialistes, si escau.

En aquestes entrevistes qualitatives es preten mostrar la reflexió dels i les alumnes sobre el seu propi procés d'aprenentatge a partir d'una rúbrica que omplen ells mateixos i també la de les famílies respecte aquest procés. Alhora el mestr/a també ofereix informació que ha recollit prèviament en una tutoria individualitzada. En el moment de citar les famílies se'ls hi oferirà una rúbrica i seran convocades a través de l'informe del primer trimestre. Aquesta rúbrica se'ls donarà a les famílies amb antel.lació i haurà de ser retornada al tutor/a corresponent abans de la entrevista qualitativa.

8.3 Associació de famílies

L'AFA és l'organització formada per tots els pares i les mares, per tal de col·laborar en les activitats educatives del centre i promocionar activitats extraescolars.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en el Pla General de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

L'Associació serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, fent-se càrrec dels monitors i dels nens i nenes que hi accedeixin, així com dels danys que es puguin produir en els locals i instal·lacions cedits per l'escola.

Funcions:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, als pares i tutors, als/les mestres i als/les alumnes del centre i els seus òrgans de govern i de participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i filles, i, en general, a tots els/les alumnes matriculats en el centre.
- Promoure la participació dels pares i les mares dels alumnes a les activitats del centre que el claustre consideri oportunes.
Promoure la representació i la participació dels pares i les mares dels/les alumnes en el Consell Escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- 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 les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

- Promoure i organitzar les activitats complementàries i extraescolars amb la finalitat de perfeccionar i ampliar la tasca educativa, cultural i social realitzada per l'escola.

Òrgans que la componen:

Assemblea general

Formada per la totalitat d'associats. És l'òrgan màxim decisor i sobirà. Es convoca un cop a l'any, Assemblea, per parlar sobre el curs, per aprovar els comptes i el pressupost, les quotes i renovar els càrrecs oficials.

Junta directiva

És l'òrgan representatiu i executiu dels pares i mares de l'escola. Els seus components són escollits pels associats d'acord amb el que estableixen els seus estatuts. Es reuneix un cop al mes i està oberta a tots els pares i mares que hi vulguin assistir.

Els màxims representants d'aquesta es reuneixen periòdicament amb l'Equip Directiu i aquest hi assisteix a la primera i darrera Junta de cada curs.

Funcions:

- Organitzar i desenvolupar les activitats aprovades per l'assemblea general.
- Redactar els pressupostos i balanços.
- Designar les comissions de treball que es considerin necessàries per al millor desenvolupament de les activitats de l'Associació, i coordinar llur tasca. Aquestes comissions, sempre que sigui possible, seran presidides per un membre de la junta directiva.
- Proposar a l'assemblea general les quotes ordinàries i extraordinàries que s'escaiguin.

Les comissions de treball són les següents:

- Comissió de llibres
- Comissió extraescolars i acollida
- Comissió de festes
- Comissió de Comunicació i Escola de Famílies
- Comissió d'obres.

8.3.1 Personal contractat per l'AFA

Aquest personal és constituït per tots els professionals que, degudament contractats per l'AFA, presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions, portin a terme tasques en el si del centre.

Drets

- Els que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Els que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la privacitat de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- Respectar les normes del centre contingudes en aquest document en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Complir les obligacions inherents de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament:

El que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual amb l'AFA. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

8.4 Alumnat delegat

El grup-classe precisa d'una figura representativa i canalitzadora que sàpiga fer-se'n portaveu. Per tal que aquesta persona sigui veritablement representativa, ha de tenir també el reconeixement de la majoria de la classe, a fi que tots els seus membres s'exercitin en la responsabilitat, la

democràcia i la participació i sàpiguen acceptar els compromisos presos en el seu nom.

Per això, a partir de 1r i fins a 6è de Primària, cada classe elegeix en assemblea i per votació dos delegats de classe entre els/les alumnes que hi estan disposats, els quals són renovats trimestralment. No es podrà repetir delegat o delegada de classe.

Funcions:

- Escoltar objectivament les propostes i les opinions dels companys i companyes expressades a l'assemblea i fora d'ella.
- Donar suport al grup i ajudar-lo a l'hora de solucionar els problemes que hi sorgeixen.
- Moderar les assemblees i anotar els acords presos en una llibreta d'assemblees.
- Trobar-se amb el/la mestre tutor o tutora sempre que calgui per compartir tots aquells temes que considerin oportuns.
- Vetllar pel bon funcionament de la classe i pel compliment dels acords de l'assemblea.
- Representar el grup-classe en el consell de delegats i delegades d'alumnes i retornar al grup la informació i els acords presos en aquests consells.

Reunions:

- Les assemblees amb el grup-classe i el tutor o tutora.
- Una o dues reunions trimestrals amb els/les altres delegats i delegades d'alumnes i amb l'Equip Directiu.
- Les reunions de delegats i delegades d'alumnes que considerin oportunes.

Junta de delegats d'alumnes.

És l'òrgan de participació dels nens i nenes dins la comunitat escolar. El consell de delegats i delegades està constituït pels delegats i delegades de cada grup-classe a partir de 1r de Primària i per l'Equip Directiu del centre.

Un objectiu de la Junta de Delegats i delegades o Consell d'alumnes és el treball de les nostres normes de convivència que van ser elaborades per l'alumnat i consensuades i aprovades a la Junta de Delegats i delegades d'alumnes.

Funcions:

- Tractar totes aquelles qüestions que, de manera progressiva, es van plantejant als i les alumnes i que s'han recollit a les assemblees.
- Informar i presentar idees i propostes de millora a l'Equip Directiu.

Reunions: una o dues reunions al trimestre.

8.5 Altres òrgans i procediments de participació

Famílies delegades de curs

El càrrec de delegat/delegada de classe és una feina que sovint requereix d'habilitats comunicatives, mediadores i conciliadores.

Els delegats/delegades de curs són dos pares o mares escollits a les reunions de curs que fan de nexa d'unió entre les famílies i l'escola en tot allò que afecta a la dinàmica del grup-classe, col·laborant en la recerca de solucions als problemes que es puguin plantejar.

Els delegats/delegades vetllen per tot allò que afecta el grup-classe. Les funcions dels quals són:

- Mantenir el contacte amb el/la tutor/a i els estaments de l'escola com a representant del grup al qual pertany. Recollir suggeriments, proposar solucions, escoltar els suggeriments i opinions de les famílies i ser-ne el/la coordinador/coordinadora. Fer arribar la informació al tutor (quan és de classe) i a l'Equip Directiu (quan és de gestió escolar).
- Potenciar la col·laboració dels pares i mares de la classe en la tasca escolar i en totes aquelles activitats que el/la tutor/a proposi.
- Apaivagar situacions i actuar amb discreció amb els altres pares i mares.

- Assistir a les reunions que s'estableixin amb la resta dels delegats/delegades de classe i a les que siguin convocades pels organismes de l'escola.
- Recolzar les informacions emeses per AFA i escola. Fer recordatoris, aclarir dubtes, i sensibilitzar sobre aspectes rellevants.

Els delegats/delegades com a estament que està en contacte directe amb la resta d'estaments de l'escola (pares/mares, AFA, claustre, Consell Escolar), és un bon espai per compartir, facilitar, preguntar i proposar en què poden col·laborar.

No es podrà repetir delegat/da de famílies per tal de facilitar i promoure que hi participin més famílies en aquestes reunions. Hi haurà una delegada/delegat per classe.

8.6 Carta de compromís educatiu

És el document que de forma explícita manifesta el compromís de treballar conjuntament escola i família per la formació de l'alumne/a.

En aquesta carta el centre es compromet a respectar els drets i llibertats de la família i aquesta a respectar el caràcter propi del centre.

El contingut de la carta és redactat pel centre seguint les recomanacions del Departament d'Educació i Formació Professional. Serà signat per la direcció del centre i el pare, mare o tutor/a de l'alumne/a. Hi haurà dues còpies, una per a la família i l'altra que quedarà a l'arxiu del centre. Es signarà quan l'alumne/a es matriculi a l'escola.

9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1 Accés al centre

Entrades:

- El centre disposa de dues portes d'entrada.
- Les portes s'obriran a les 9h i les 15h per a les entrades i es tancaran 5 minuts després d'obrir-se.

- Les famílies, tant a les entrades com a les sortides dels nens i les nenes, no podran entrar al recinte escolar per facilitar l'entrada i sortida dels/les alumnes.
- Només es permet l'entrada al recinte a les famílies dels nens i nenes de P3, P4 i P5 per tal d'acompanyar aquests/es fins a les seves fileres a primera hora del matí i de la tarda.(durant tot el curs).
- A les files d'educació infantil estarà el/la mestre/a que tingui classe amb el grup a 1ª hora, després del pati i a primera hora de la tarda.
- L'alumnat de primària pujaran sols a les classes on els esperarà el/la mestre/a corresponent.

Sortides:

- Per les sortides les portes s'obriran a les 12:25h i les 16:25h.
- Per evitar la coincidència entre Educació Infantil i Primària els primers baixaran a les 12:25 i 16:25, mentre que primària ho farà a les 12:30 i 16:30.
- Els dies de pluja s'acotarà un espai sota el porxo per facilitar el lliurament dels/les alumnes.
- Tots/es els/les alumnes sortiran amb el/la mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) al porxo i marxaran exclusivament amb les persones autoritzades a recollir-los.
- Els alumnes de P3, P4 i P5 seran lliurats en mà a les persones autoritzades a recollir-los.
- Només podran anar sols a casa els/les alumnes que tenen l'autorització familiar signada; els/les altres hauran de ser lliurats/des a la persona autoritzada.
- Un cop feta la sortida, no es pot pujar a les classes. Si és un cas excepcional, ho farà acompanyat per personal de l'Escola.

9.2 Recollida

Les famílies rebran una full d'autoritzacions de sortides a inici de curs on autoritzaran les persones que poden recollir als infants. S'haurà de tenir escrit nom, cognoms i documentat d'identitat de la persona. En cas que una família vulgui autoritzar un germà o germana a recollir un altre germà o germana, s'haurà de signar un document que així ho acrediti. Aquest germà o germana gran haurà de ser de 4t a 6è.

Quan es produeix 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 s'informarà a la Guàrdia Urbana i en cas que es produeixi alguna dificultat amb els Mossos d'Esquadra. Si els retards

són reiterats s'informarà per escrit als Serveis Socials corresponents. Les absències en la recollida hauran de quedar registrades en el full corresponent ubicat a la consergeria amb la signatura de la persona que ha recollit l'alumne a partir dels 15 minuts de retard. La causa i el control d'aquests fets restaran registrats en un full de seguiment a Direcció.

A l'escola existeix un quadern on s'enregistraran les recollides dels/les alumnes en horari lectiu on la família haurà de signar. Quan es produeixin aquestes recollides els/les alumnes d'Infantil baixaran amb el seu tutor/a, 1r i 2n acompanyats de dos companys o companyes i a partir de tercer curs baixaran sols/es.

Tot i tenir autorització cap infant podrà marxar sol/a a casa durant l'horari lectiu. Podrà marxar sol/a a casa al final de l'horari lectiu amb autorització prèviament signada per la família.

9.3 Circulació pel centre

Els/les alumnes han de circular pel centre en ordre i amb tranquil·litat. Els/les alumnes d'educació infantil i primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Només quan sigui imprescindible es deixarà sortir un/a alumne de classe per anar al lavabo.

9.4 Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria. L'Equip Directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels/les alumnes i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament. Per tal d'optimitzar la feina, els/les mestres registraran les incidències d'assistència al full compartit "control d'assistència". En cas d'absentisme es posarà en marxa el protocol corresponent.

Protocol d'absentisme

Cada dia el/la mestre/a tutor/a passarà llista enregistrant l'absència, assistència o retard en el excel de recull d'assistències.

9.4.1 Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

Si els seus pares o mares coneixen amb antelació que un/a alumne de primària no assistirà a l'escola cal avisar al tutor/a a través de l'agenda. Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil poden comunicar-ho personalment al tutor/a o mestre/a

d'Educació Infantil. Posteriorment, hauran de justificar-ho amb el degut justificant, ja sigui mèdic o del lloc on hagi anat, si escau. Cal especificar el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors/tutores dels alumnes juntament amb els informes d'avaluació.

El/la mestre/a que imparteixi la primera classe del matí o de la tarda serà l'encarregat de passar llista.

Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, els seus pares/mares o tutors/tutores hauran de justificar el retard.

En cas de faltes de puntualitat reiterades se seguirà el següent procediment:

1. Primer es farà un avís a través de Dinantia, comentant que s'observen faltes de puntualitat reiterades i la importància de la puntualitat.
2. Parlar personalment amb la família i comentar els avisos que s'estan donant.
3. S'entregarà document oficial de l'escola, que la família haurà de signar on s'establirà un compromís.
4. Si la situació no millora s'haurà de traslladar el cas a la Tècnica d'absentisme i, si es considera oportú, elevar a la Comissió de Zona.

En el cas d'absències temporals de famílies que marxen al país d'origen o per circumstàncies concretes, la família haurà d'informar al tutor/a i a la direcció recció del centre i signarà un document justificant aquesta absència i el temps previst de tornada. En el cas que una vegada arribada la data de la tornada no tinguéssim notícies de la família, contactarem amb la mateixa per tal de veure com està la situació.

Si en aquest contacte no obtenim data concreta de tornada informem a la Inspecció de la situació per tal de valorar la idoneïtat de mantenir l'alta o fer la baixa de l'alumne/a.

Se seguirà el protocol vigent d'absentisme escolar.

9.5 Activitats complementàries i extraescolars

9.5.1 Activitat extraescolar

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora de l'horari lectiu i queda fora de les programacions didàctiques, com les organitzades per l'AFA o el servei de menjador escolar.

9.5.2 Activitats escolars complementàries

Són aquelles activitats, aprovades pel Consell Escolar, on els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. Sense sortir de l'horari lectiu, per exemple els tallers intercycles, tallers a centre, celebracions de festes...

Els o les alumnes que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, malgrat en el seu lliurament informatiu, a inici de curs, manqui per concretar la data exacta però indiqui el lloc.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitza l'atenció educativa d'aquests, i es queden en grups de la mateixa comunitat, a ser possible.

Les ràtios de sortides complementàries són:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

9.5.3 Activitats escolars extraordinàries

Són totes aquelles aprovades pel Consell Escolar, on els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que

no estan incloses en l'article anterior per exemple les colònies escolars o les sortides d'un dia.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitza l'atenció educativa d'aquests, i es queden en grups de la mateixa comunitat, a ser possible.

Les ràtios de les sortides extraordinàries són:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

9.5.4 Serveis escolars

9.5.4.1 Servei de menjador

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, mestres i personal no docent). El preu del menjador és l'estipulat per la Generalitat i és de cuina pròpia.

El menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de las 12 hores.

La forma de pagament pot ser diari, si és esporàdic, i a mes vençut, o mensual si és fixe, a mes corrent. El cobrament d'aquest servei es realitza sempre pel banc entre els dies 1 i 6 del mes. En cas de no utilitzar el servei, cal informar a la Coordinadora abans de les 9:30 h. Els infants d'ús esporàdic, han d'informar abans de les 9:30 hores. De tota la qüestió econòmica s'encarregarà la mateixa empresa de menjador.

No es retornarà cap quantitat, tret dels casos de força major o malaltia, que es retornarà la part proporcional al menjar i no la de monitoratge, sempre que es falti un mínim de tres dies consecutius i s'ha informat a la Coordinadora de l'absència.

No es permet la utilització del servei de cap alumne/a que tingui pendent de pagament un màxim de dos rebuts anteriors.

Es servirà un únic menú per a tots els comensals; tant sols per prescripció facultativa, per convicció i/o per qüestions religioses i amb l'autorització del director es podrà fer canvis.

9.5.4.2 Serveis de guarda

En el moment de recollida dels i les alumnes, els/les mestres es reparteixen durant tot l'any per fer guarda a partir de les 16:30. S'encarreguen de trucar les famílies perquè algú vingui a recollir el seu fill o filla.

D'altra banda, l'escola disposa d'un servei de guarda gestionat per l'AFA. Aquest servei cobreix de 8:00h a 9h en dues franges horàries: de 8:00 a 9:00 h. i de 8:30 a 9:30 h., i de 16:30h a 17:30h si es compleix el requisit d'un mínim de 4 infants inscrits. Durant la jornada intensiva, el servei de guarda es fa de 15 a 16h. Els pares, mares o tutors/tutores que fan ús d'aquest servei (voluntària o involuntàriament) han de pagar-ne el cost. Els preus varien en funció de la regularitat i/o l'estona que se'n fa ús. Si a partir de les 18h queda algun nen o nena al servei de guarda la persona encarregada actuarà seguint el protocol establert, ja explicat en aquest capítol.

9.6 Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el Consell Escolar a proposta del claustre de mestres. A principi de curs es determinaran els torns dels i les mestres encarregats de l'esmentada tutela. Als que restin lliures del torn restaran a disposició de les necessitats del centre.

9.6.1 L'esbarjo a l'educació infantil

A l'Educació infantil els torns són de tres mestres, que es reparteixen la vigilància de manera individual des dels diversos punts de vigilància al pati.

L'alumnat d'infantil disposaran de joguines que repartiran i que es fan responsables els i les mestres del torn.

La tècnica d'Educació Infantil sempre hi és al pati i ajuda amb els desplaçaments dels infants al WC.

L'esmorzar es realitza a l'aula.

9.6.2 L'esbarjo a l'educació primària

A l'Educació primària els torns són com a mínim de quatre mestres i la vetlladora/vetllador que es reparteixen els diversos punts de vigilància al pati de manera individual.

L'esmorzar es realitza a l'aula. En el temps de l'esmorzar l'alumnat aminora la intensitat de les activitats lectives per tal de compaginar la ingesta d'aliments i l'activitat acadèmica de manera relaxada.

9.7 De les absències dels mestres: substitucions de curta durada

Per cobrir les absències de mestres per malaltia, efectuar encàrrecs o altres permisos no cobertes pel Departament d'Educació i Formació Professional, el/la cap d'estudis confeccionarà un horari, que estarà a la sala de mestres, que indicarà quin mestre/a és el substitut a cada franja horària. Quan no sigui possible es desfarà un desdoblament o no es farà el reforç d'aquella hora. Si el mestre a substituir estava fent un desdoblament serà aquest el que quedi sense fer. En el cas d'haver més d'una possibilitat es farà de manera equitativa entre les diferents opcions. Quan un mestre tingui hora de substitució haurà de ser a la sala de mestres per ser fàcilment localitzable en cas de produir-se una absència inesperada. És responsabilitat de cada mestre informar-se de les substitucions a realitzar.

Totes les absències han de quedar registrades en el llibre de registre de permisos i absències del professorat. Cada mestre del claustre és responsable d'informar, fer la petició, si s'escau, per l'atri i signar-les. Direcció i la/el cap d'estudis en farà un seguiment.

En cas d'absència d'un tutor/a amb substitució sense cobrir, es cobrirà amb un mestre que es pugui quedar de referent d'aula fins que arribi un substitut.

En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar

aquestes activitats al o a la cap d'estudis, que ha de donar les instruccions adequades al professorat de guàrdia perquè les porti a terme.

9.8 Autorització per sortir del centre en horari lectiu

No es podrà sortir del Centre durant l'horari escolar i de menjador tret que hi hagi autorització escrita de les famílies o tutors/es legals i el/la vingui a recollir a l'escola una persona autoritzada. La persona familiar que reculli al nen/a haurà de signar en el quadern de recollides en horari lectiu que està ubicat a consergeria.

9.9 Decisions sobre la inassistència a classe

Quan un alumne/a no vingui a l'escola, el dia que s'incorpori haurà de portar la justificació de les famílies o tutors legals.. No justificar les faltes d'assistència es considera absentisme escolar.

En el supòsit que un alumne/a presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i la direcció del centre. Si continuen les absències s'informarà a la família i es presentarà el cas a la Comissió pedagògica del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el protocol d'absentisme. [Enllaç al protocol d'absentisme.](#)

9.10 Comportament al centre i a classe

Els i les alumnes d'aquesta escola tenen sempre obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent, tant en les dependències del centre com dins de l'aula. Tots ells contribueixen a la seva educació.

L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, el/la docent podrà adreçar l'alumne/a a la direcció o persona assignada.

9.11 Agrupaments d'alumnes

A l'acabament de Petits (P5) i Mitjans (3r) realitzarem una distribució d'alumnat, barrejant els cursos A i B i en tots aquells nivells que es cregui necessari. El criteri per a fer els nous grups-classe es conforma amb la intervenció de l'equip docent que hagi intervingut amb aquests cursos. Els nous grups han de ser entre sí homogenis quant a hàbits de treball i coneixements dels alumnes. Cal equilibrar l'alumnat NESE i el nombre de nenes i nens. Altres criteris seran: sexe, assistència a llar d'infants (grups de p3), interculturalitat, llengua familiar, nivell maduratiu, rendiment acadèmic,...

L'equip docent pot realitzar variacions en l'assignació de l'alumnat dels grups-classe fins el 31 d'octubre quan hi hagi criteri, d'acord entre l'equip docent i l'Equip Directiu, vers la necessitat de fer canvi d'alumnes de curs i mateix nivell.

En situacions excepcionals i en base a l'article 79.3 de la Llei d'educació, la composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua

9.12 Horaris de centre

L'horari lectiu és de 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h. La jornada intensiva es fa l'últim dia del primer trimestre i a partir de la segona setmana de juny. L'horari de l'alumnat en aquest cas és de 9h a 13h. El personal del servei de menjador es fa càrrec dels alumnes que dinen a l'escola de 13 a 15:00h durant tot el curs exceptuant els dies de jornada intensiva que se'n farien càrrec de 13 a 15:30h.

A l'horari intensiu de juny es dividirà l'horari en blocs per tal de fer un repartiment equitatiu entre les àrees fent els repartiment de blocs en: primera setmana bloc 1 i 2, segona setmana blocs 2 i 3 i tercera setmana blocs 1 i 3, sent el bloc 1 la franja de les dues primeres hores del matí, el bloc 2 les dues sessions després del pati i el bloc 3 les dues sessions de la tarda.

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat. L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

9.13 Gestió econòmica i pagament de sortides

Per ingrés bancari o transferència es farà un únic pagament que es podrà efectuar des de l'acabament del curs (juny) fins al 15 de setembre. Les famílies que no puguin fer-ho d'un sol pagament en aquest plaç s'hauran de dirigir al despatx i fraccionar el pagament arribant a un acord podent-ho fer de trimestralment. Els qui no estiguin al corrent de pagaments no podran fer les sortides. Si no està fet el pagament del trimestre anterior no es podrà fer la sortida del trimestre actual. La quota de material, sortides i sortida amb pernoctació varia de manera anual segons les possibles dotacions rebudes pel PMOEPROA+ i són aprovades pel Consell Escolar.

9.14 Admissió d'alumnes malalts i actuacions en casos d'accidents

Ens regirem per les recomanacions del Departament de Sanitat. Quan un alumne/a es fa mal o es troba malament, s'avisarà a la seva família i a continuació s'envia un dinantia. L'escola es reserva el dret de trucar al 112 si ho considera necessari o en cas d'accident greu.

Cap alumne/a pot venir malalt a l'escola. Després d'una malaltia, caldrà esperar un mínim de vint-i-quatre hores sense febre per tal de reincorporar-se. Quan aquest alumne/a es reincorpora és perquè ha estat donat d'alta, per tant, farà totes les

activitats previstes amb normalitat. El personal de l'escola no donarà medicació a cap alumne/a, excepte si porta complimentat el full de petició de medicació amb la corresponent recepta del metge. Si un infant està afectat per alguna malaltia infecto-contagiosa, cal donar l'avís a l'escola per alertar, si s'escau, a la resta de famílies. En aquest darrer cas, un cop reincorporats, cal presentar un informe del metge en el qual s'expliqui la total superació de la dolència i, per tant, l'absència de risc per a la resta de l'alumnat. Ens regirem pel document del Departament de Salut: Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

Les famílies han d'informar a l'escola en cas que detectin l'aparició de paràsits. Els alumnes afectats de llémenes o polls han de prendre les mesures necessàries per a la seva eradicació. L'escola prendrà mesures estrictes si les famílies no en fan el control adient, seguint les pautes del Departament de Salut que indica que en cas de pediculosi (polls) no poden assistir a l'escola fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament. A part de les mesures descrites anteriorment s'informarà a les famílies de la situació i que estiguin al cas per tal de preveure possibles contagis.

9.14.1 Vacunació

Una de les funcions del programa "Infància amb salut" i del Programa de salut escolar de Catalunya és dur a terme la vacunació dels infants i adolescents d'acord amb el calendari vacunal vigent en cada moment. Per tant, un dels objectius del desplaçament dels professionals sanitaris dels equips d'atenció primària als centres escolars del seu àmbit territorial és mantenir una cobertura de vacunació el més alta possible d'infants i adolescents correctament immunitzats, a més de garantir la continuïtat assistencial i el seguiment del calendari de vacunacions sistemàtiques de Catalunya.

La població preadolescent i adolescent és poc usuària del sistema sanitari, i per aquest motiu moltes vegades es perd l'oportunitat de vacunar als centres sanitaris. Vacunant als centres educatius, es garanteix el correcte compliment del calendari vacunal. El Departament de Salut determinarà quines són les vacunes que se suministraran.

9.15 Celebracions escolars

Per tal de promoure i educar en les tradicions de les festes més comunes del nostre entorn, l'escola té establertes unes activitats anuals a les quals participa, en més o en menys mesura, tota la comunitat educativa.

La participació a aquestes festes és sempre de l'alumnat, dels mestres i, en determinades ocasions, de les famílies, però la seva organització queda repartida entre diferents grups de mestres i en algunes l'AFA.

Aquestes festes són:

FESTA	ORGANITZACIÓ
Benvinguda de P3	AFA
Castanyada (claustre)- Halloween (famílies)	Claustre - AFA
Concert d'hivern	Claustre -AFA
Carnaval	Claustre
Jocs florals	Claustre
Fi de curs	Claustre
Dissabte verd	AFA
Sopar germanor	AFA
Acomiadament 6è	Claustre

9.15.1 Celebracions d'aniversaris

Els i les alumnes poden portar una coca per al seu grup-classe el dia del seu aniversari (no begudes ni lllaminadures). Aquesta coca (o galetes) es reparteix a l'hora d'esmorzar als grups-classe d'Educació Infantil i també a l'hora d'esmorzar als grups-classe de 1r a 6è de Primària i ha de portar-se el tiquet de compra. Les invitacions a festes d'aniversari no es donaran a les aules per tal d'evitar conflictes.

Pels aniversaris dels docents del centre no es donarà cap detall als alumnes ni se celebrarà a les aules.

9.16 Vestimenta

Cal marcar el material i la roba dels nens i nenes amb el seu nom i cognom, especialment aquella roba que els alumnes s'emporten de colònies. És bàsic que els abrics i les bates disposin d'una veta llarga per tal que es puguin penjar bé i no vagin per terra.

La bata és obligatòria de P3 fins a P5. Els nens i nenes de Primària poden tenir una bata o samarreta vella a l'escola que faran servir a les classes de tallers. Cap alumne/a no quedarà exclòs d'una activitat pel fet de no portar bata o samarreta vella, però l'escola no es fa responsable de l'estat en què pugui quedar la seva roba. Generalment, la bata anirà cap a casa per ser rentada un cop a la setmana. El claustre pot decidir en quins casos i moments no cal que portin la bata.

Per a les classes de psicomotricitat d'Educació Infantil i d'Educació Física de Primària, la indumentària serà la següent:

- Educació Infantil: vestits amb xandall i sabatilles d'esport amb velcro.
- De 1r a 3r: vestits amb xandall i sabatilles d'esport i una bossa petita amb una samarreta de recanvi, tovallola petita i com a optatiu una ampolla petita de sabó.

- De 4t a 6è: vestits amb xandall i sabatilles d'esport i una bossa d'esport amb una muda de recanvi, tovallola per a la dutxa, sabó i xancletes.

S'exceptuarà fer les dutxes quan la situació sigui d'emergència per sequera en que tots els alumnes de primària portaran una samarreta de recanvi i tovallola petita per a poder realitzar els hàbits d'higiene.

9.17 Jocs, joguines i diners

A l'escola hi ha joguines comunitàries que s'han de respectar, tenir-ne cura i aprendre a compartir. Quan se'n fa un mal ús o es trenca voluntàriament aquest material, és obligació reposar aquesta joguina des de casa i fer una reflexió de l'actuació incorrecte.

Intentem que els infants no portin joguines, ni jocs de casa. En cas de portar alguna joguina de casa, s'han de fer responsables del seu ús i assumir les conseqüències de qualsevol pèrdua o deteriorament ocasionat per l'ús dels altres companys/es o el seu propi.

L'alumnat no ha de portar diners a l'escola, en cas de pèrdua, el centre no es fa responsable.

9.18 Neteja i desperfectes

Els i les alumnes que, intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions, el material del centre, en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, a les famílies o als tutors/es en els temes que determina la legislació vigent (Article 38 LEC).

9.19 Farmaciola i medicaments

A cada centre ha d'haver-hi una farmaciola per l'ús i necessitat de qualsevol persona. Estarà a consergeria en un lloc visible, no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.

La direcció del centre ha d'assignar la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de la coordinació de Prevenció de Riscos Laborals, que periòdicament revisarà el contingut, subministra-hi el material i controlarà les dates de caducitat.