Escola Gonçal Comellas
AVINYONET DE PUIGVENTÓS

NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

1. Introducció pàg. 6
2. Concrecions del PEC pàg. 7
3. Estructura Organitzativa pàg. 8
   - 3.1 Òrgans unipersonals de govern
     - 3.1.1 Director/a
     - 3.1.2 Cap d' Estudis
     - 3.1.3 Secretari/a
   - 3.2 Òrgans col·legiats de participació
     - 3.2.1 Consell Escolar
     - 3.2.2 Comissió econòmica
     - 3.2.3 Comissió de convivència
     - 3.2.4 Comissió de menjador
     - 3.2.5 Comissió escola nova
     - 3.2.6 Funcions del Consell Escolar
     - 3.2.7 Adopció d'acords i règim de votacions en el Consell Escolar
     - 3.2.8 Renovació de les persones membres
4. Òrganització pedagògica del Centre pàg. 20
   - 4.1 Claustre de mestres
   - 4.2 Òrgans de coordinació i concrecions del treball en equip
     - 4.2.1 Equips docent
     - 4.2.2 Equips de Cicle
     - 4.2.3 Coordinació amb l' equip de mestres
     - 4.2.4 Tutors i acció tutorial
     - 4.2.5 Especialistes

4.2.6 Comissions

4.2.7 Òrgans de coordinació unipersonals

4.3 Coordinadors de Cicle

4.4 Coordinador/a LIC

4.5 Coordinador/a digitial

4.6 Coordinador de riscos laborals

4.7 Mestre/a tutor/a i seguiment de l'alumnat

4.8 Funcions del tutor/a

4.8.1 Comunicació amb les famílies

4.8.2 Atenció individual de l'alumnat

4.8.3 Acció tutorial amb el grup d'alumnes

4.9 Substitucions dels mestres

4.10 Nomenament i cessament de tutors/es

4.11 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

4.12 Comissió Social

4.13 Comissió Lingüística

4.14 Personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre

5. Convivència en el Centre

5.1 Convivència i resolució de conflictes

5.2 Mediació escolar

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat

6. Drets i deures del professorat

6.1 Drets i deures dels funcionaris/es (professorat i PAS)

6.2 Drets i deures dels mestres

7. Drets i deures de l'alumnat

8. Drets i deures de les famílies

9. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

9.1 Informació a les famílies

9.2 Associació de famílies d'alumnes (AFA)

9.3 Altres òrgans i procediments de participació

9.4 Carta de compromís educatiu

10. Funcionament i organització del centre

10.1 Admissió d'alumnes

10.2 Horari del centre

10.3 Absències alumnes

10.4 Absentisme reiterat

10.5 Absències mestres

10.6 Puntualitat

10.7 Entrades i sortides

10.8 Recollida d'alumnes

10.9 Visita famílies

10.10 Autoritzacions

10.11 Malalties i accidents

10.12 Accidents laborals per part del personal docent

10.13 Salut, higiene i indumentària

10.14 Activitats complementàries i extraescolars

10.15 Esbarjo

10.16 Ús de les instal·lacions

10.17 Menjador Escolar

11. Organització Escolar: Normativa interna i altres informacions

11.1 Normes en cas de convocatòria de vaga

12. Funcionament i organització de les aules

12.1 Aspectes generals

12.2 Estratègia Digital de Centre

12.3 Organització i distribució curricular

12.4 Deures

12.5 Proves

12.6 Material

12.7 Presentació de feines

12.8 Projectes de cicle

12.9 Educació Emocional

12.10 Esmorzars

12.11 Psicomotricitat i Educació Física

12.12 Agenda

12.13 Innovamat

12.14 Lectura

12.15 Projecte Interdisciplinar

12.16 Aniversaris

13. Organització Interna de centre

13.1 Pla d'emergència del centre

13.2 Gestió econòmica

13.3 Gestió acadèmica i administrativa

13.4 L' ús social del centre educatiu

13.5 Queixes

13.6 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

14. Disposicions Finals

1. INTRODUCCIÓ

Cal entendre les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

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

En aquest document es posen de manifest criteris de funcionament en relació al PEC, estructura de govern i coordinació, estructura pedagògica del centre, convivència, drets i deures de l'alumnat i del professorat, participació de la comunitat educativa i funcionament general del centre i de les aules, entre d'altres.

Aquest document, des de l'aprovació en Consell Escolar, passa a ser norma dins el funcionament del centre i per tal és d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa.

Fons documental utilitzat

La proposta de NOFC que es presenta a l'ESC Gonçal Comellas d'Avinyonet de Puigventós ha pres com a base els documents i la bibliografia que citem tot seguit:

a) **LAPEÑA RIU, Antoni**: Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOFC dels centres docents. Editorial Pagès Editors. 2012.

b) Normativa legal vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

c) La recopilació de la normativa del centre.

d) Diversos NOFCs vigents d'escoles amb característiques similars a la nostra.

En la redacció d'aquestes NOFC s'ha comptat també amb la col·laboració i l'assessorament de la Inspecció Educativa.

2. CONCRECIONS PREVISIONS PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

L'escola té elaborat el Projecte Educatiu de centre on queden definits els trets d'identitat del centre, els objectius generals i principis organitzatius, així com a nivell general estableix el funcionament de l'escola.

Relació de les concrecions que estableix el nostre PEC:

a) Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana i aconfessional.
b) L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació emocional, educació del pensament, llengua i expressió en general, coneixement i domini del medi.
c) Aquestes possibilitats ens han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
d) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
e) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nens i les nenes, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït als uns i a les altres.
f) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
g) L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
h) L'escola va ser escola verda durant més d'una dècada. En l'actualitat és un projecte consolidat i es continuen planificant accions per prendre consciència de la necessitat de cuidar del medi ambient.

i) L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

j) L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc... i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació.

k) L' escola tindrà molt en compte tots els principis que regeixen el PEC (Projecte Educatiu de Centre), la metodologia eclèctica que proposa i la importància del treball de les intel·ligències múltiples i l'educació emocional com a base de tots els aprenentatges.

Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Per tal de fer el rendiment de comptes al Consell Escolar, es seguiran els indicadors d'avaluació que es van establir al Projecte de Direcció (PdD), així com els indicadors que s'estableixen anualment a les Programacions Generals Anuals (PGA). Els resultats i propostes que se'n deriven de l'anàlisi d'aquests indicadors, es recullen a les Memòries Anuals, i a la Memòria de direcció de final de mandat, i serviran per formular el nou PdD, el PEC i les successives PGA.

El PEC es desenvolupa en els diferents Plans Anuals. La valoració que cada curs es fa d'aquest Pla queda recollida a les Memòries de Centre. Tant el Pla Anual com les Memòries de Centre són presentades i aprovades pel Consell Escolar a inici i a final de curs.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1 Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Equip directiu

L'Equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre, i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'Equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el o la cap d'estudis, i el secretari o secretària.
El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes en els següents apartats:

1. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
3. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

4. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o
5. secretària del centre.
6. Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.

Selecció i nomenament del director o directora

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

3.1.1 El director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular, és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.
b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració

educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració

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

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docents i presentar les propostes pertinents.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Correspon al director o directora funcions específiques com a cap de personal:

a) Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
b) Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
c) Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

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

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
c) Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
d) Assegurar la participació del Consell Escolar.
e) Establir canals de relació amb les associacions de mares, pares, tutors i /o representants legals de l'alumnat.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre, i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:

a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.

b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.

c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.

d) Vetllar perquè l'Ajuntament del municipi i/o l'administració corresponent s'ocupi del manteniment i la millora de les instal·lacions del centre.

e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

f) Autoritzar l'ús públic o social del centre, per part d'altres persones o entitats alienes al personal laboral docent o d'administració i informar a l'Ajuntament del municipi.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració

d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi la cosa contrària. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior del menor escolaritzat.

3.1.2 Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions

amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

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

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.1.3 Secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les

altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

El secretari del centre és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Són funcions específiques del secretari/a.

a) Exercir la secretaria del òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent a la seva programació general i al calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vist-i-plau del director/a.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció del centre. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura del expedients dels alumnes, que estiguin complets i diligenciats d'acord a la normativa vigent.
g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i custodiar-los.
h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
i) Vetllar pel bon manteniment del centre i de les seves instal·lacions, del

mobiliari i equipaments d'acord a les indicacions de la direcció. I tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i contractes de serveis i subministraments, d'acord a la normativa.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del Claustre, amb caràcter accidental o transitori. Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del Claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

3.2 Òrgans col·legiats de participació

El Consell Escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

3.2.1 El Consell Escolar

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament en allò que aquestes normes ho estableixin.

El Consell Escolar es regeix per unes normes de convivència i civisme propis de l'òrgan que es representa, qualsevol aldarull o falta que es produeixi en el si de les reunions podrà suposar la suspensió del curs de la reunió per part del President/a.

El Consell Escolar de l'Escola Gonçal Comellas està format, respectant les proporcions per sectors, per les persones següents:

- ➔ El/la director/a, que n'és el president/a
- ➔ El/la cap d'estudis
- ➔ Un/a regidor/a o de l'Ajuntament

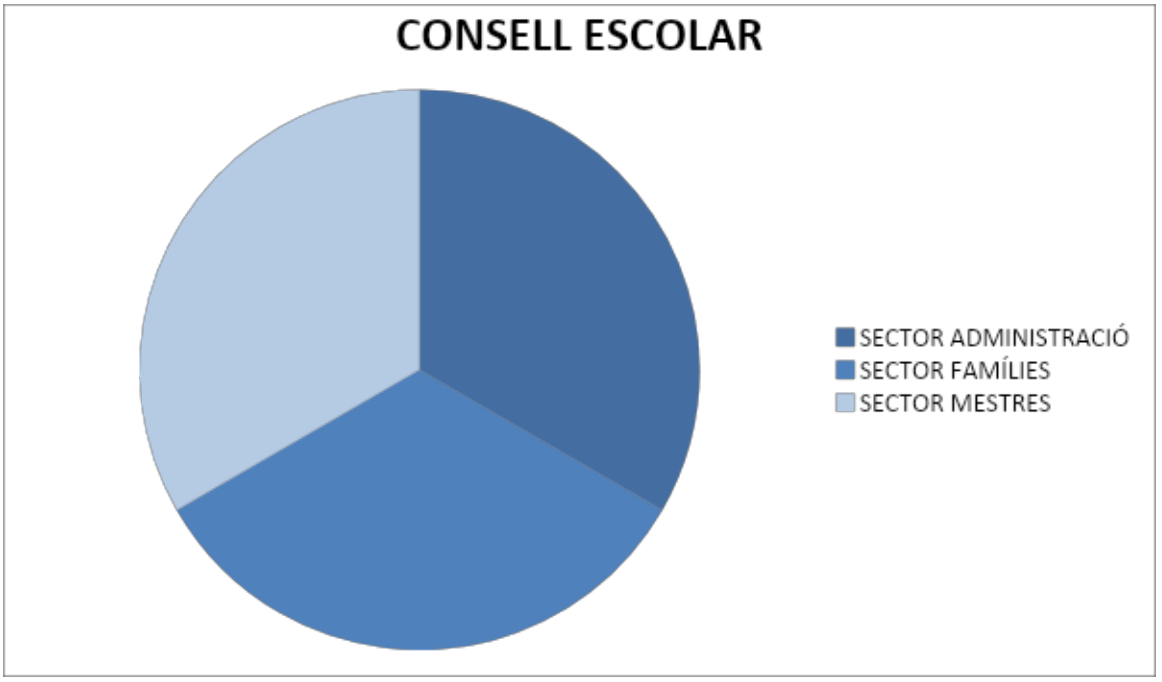
  representants

  5 membres

- ➔ Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS) de l'administració.
- ➔ El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari, amb veu i sense vot
- ➔ Cinc mestres elegits pel Claustre de professors representants de mestres — 5 membres
- ➔ Quatre pares/mares elegits pel sector pares
- ➔ Un representant designat per l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) rep. de famílies

  5 membres

En el Consell Escolar hi ha definits 3 sectors: Administració i serveis/ Mestres/ Famílies i AFA.



Un total de 15 membres: 14 persones amb veu i vot, a més del/de la secretari/a, amb veu i sense vot.

Es poden constituir comissions específiques com ara la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió de menjador i qualsevol altra que hi tingui rellevància. A les quals s'hi ha d'incorporar un mestre/a, i un representant o una representant de les mares i dels pares.

3.2.2 Comissió econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare. Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre. I altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

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

3.2.3 Comissió de convivència

- ➔ El/la director/a que la presideix
- ➔ El/la cap d'estudis
- ➔ Un/a representant de mestres
- ➔ Un/a representant dels pares i mares de l'alumnat
- ➔ El/la secretària/a amb veu i sense vot
- ➔ Monitor/a de menjador, si s'escau

3.2.4 Comissió menjador

- ➔ El/la directora que la presideix
- ➔ El representant de l'Ajuntament (Regidor d'educació, Alcalde/essa,..)
- ➔ Un/a mestre/a designat/da pel Consell Escolar
- ➔ Un pare o mare designats pel Consell Escolar
- ➔ El/la coordinador/a d'activitats i menjador
- ➔ Representant del Consell Comarcal
- ➔ El/la secretari/a, amb veu i sense vot

3.2.5 Comissió d'escola nova

- ➔ El/la directora que la presideix
- ➔ El representant de l'Ajuntament (Regidor d'educació, Alcaldes/essa,..)
- ➔ Un/a mestre/a designat/da pel Consell Escolar
- ➔ Un pare o mare designats pel Consell Escolar
- ➔ El/la secretari/a, amb veu i sense vot

3.2.6 Funcions del Consell Escolar

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres (Un total de 9 membres a favor o en contra ja representaria una majoria).
b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
d) Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.
j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m) Participar en el compliment de les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre.

n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.7 Adopció d'acords i règim de votacions en el Consell Escolar

En la segona acta de Consell Escolar del curs 13-14 es va aprovar que per totes aquelles qüestions de suma importància que no puguin esperar a ser informades i/o aprovades, s'utilitzarà com a mitjà el correu electrònic del centre, on hi ha un grup de contactes concret pel Consell Escolar.

En les reunions de Consell Escolar, només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4 ; L30/1992. art.26.3)

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3).

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la

sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. art.18.6).

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas que no hi hagi acord per consens, la votació es farà a mà alçada.

L'aprovació de l'horari escolar i de les seves modificacions excepcionals per part del Consell Escolar s'ha de fer per consens i, si no és possible arribar-hi, s'ha d'aprovar amb el vot favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents del Consell Escolar (normativa de calendari escolar) Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.

Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1)

Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

En cas d'abstencions, el sentit del vot d'aquestes, s'afegiran a la majoria.

3.2.8 Renovació de les persones membres del Consell Escolar

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents

sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Les eleccions es celebren cada dos anys segons mandat del Department i s'han de realitzar amb o sense candidats/es per garantir el dret a vot de cada un dels sectors. Seguint la normativa que estableix el decret d'autonomia de centre.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Una altra opció, que es portaria a votació en el consell escolar, seria incorporar una nova persona. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

El Consell Escolar de Centre va aprovar la renovació de les vacants en el cas del sector famílies tant fora de termini d'eleccions o dins del termini d'eleccions sempre i quan no hi hagi candidatures, seguint el següent procediment:

- ➔ No es poden fer eleccions perquè només es poden convocar cada dos anys.
- ➔ Per ser equitatius hem de fer participar tots els pares i mares del centre.
- ➔ Enviarem un correu massiu a totes les famílies per trobar possibles voluntaris.
- ➔ Dels pares i mares que surtin voluntaris es farà un sorteig en presència

dels membres del Consell Escolar.

- ➔ En cas de no tenir cap voluntari es farà igualment un sorteig partint del cens de pares i mares. S'extrauran 3 noms per disposar de 2 persones suplents en cas de que el primer excusi la seva participació d'alguna forma.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions. En el cas de l'escola Gonçal Comellas, les normativa referent al procés electoral es regula pel decret d'autonomia de centres educatius i per la resolució corresponent.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 El Claustre de mestres

El Claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius i pedagògics del centre. És integrat per tot l'equip de mestres i el presideix el director o directora del centre.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

Les funcions del president o presidenta dins el claustre són:

a) Exercir la representació de l'òrgan.

b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.

d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.

e) Assegurar el compliment de les lleis.

f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.

g) Suspendre les sessions per causa justificada.

h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.

i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.

b) Estendre l'acta de la sessió.

c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

d) Estendre els certificats pertinents.

e) Custodiar i arxivar les actes.

f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15)

4.2 Òrgans de coordinació i concrecions del treball en equip

4.2.1 Equip docent

L'Equip docent és format pel professorat del centre. Les reunions d'Equip docent estan presidides pel/per la coordinador/a de cicle. I es reuneixen un cop per setmana.

Les funcions de l'equip de mestres són:

a) Establir els diversos agrupaments d'alumnat.

b) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.

c) Coordinar el currículum.

d) Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.

e) Avaluar l'alumnat.

f) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.

g) Acordar les directrius que es seguiran per treballar el Projecte Disciplinari.

h) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

i) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris a alumnes o a altres mestres dels quals tinguin evidències que no estan complint amb les seves funcions i informar a l' Equip Directiu.

j) L'equip docent vetllarà per complir la normativa de centre i afavorirà la cohesió social de tota la comunitat educativa entre alumnes, entre companys, entre les monitores de menjador, el personal PAS i el personal no docent,

A més de les reunions ordinàries, al final del semestre hi haurà una sessió d'avaluació, els resultats de la qual s'enviaran a les famílies o representants legals de l'alumnat com a informació documental.

4.2.2 Equips de Cicle

Els equips de cicle agrupen tots els mestres que imparteixen la docència en el cicle, són els òrgans bàsics i estan sota la supervisió del/la Cap d'Estudis. Un cop a la setmana, i sempre que és necessari, es reuneixen en cicle els/les mestres d'Educació Infantil i Primària. Per tant, disposem d'un coordinador de Primària, però en funció del nombre de grups de l'escola hi ha anys que també disposem d'un coordinador d'infantil.

La reunió de Cicle amb els tutors/es té una periodicitat setmanal. En ella s'anticipen les línies de treball a mig termini per recollir les propostes i suggeriments dels/de les tutors/es.

S'informa els/les tutors/es dels acords presos a la reunió de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, a les reunions d'Equip directiu, de les mesures disciplinàries, de les activitats extraescolars, etc.

També es preparen i organitzen les activitats d'escola com les festes, jornades

educatives, sortides,...

4.2.3 La Coordinació amb l'equip de mestres

La figura del/de la tutor/a té com a tasca principal assegurar que tots els mestres que intervenen en el seu grup classe tinguin en compte les necessitats específiques de l'alumnat, a partir del coneixement de les condicions socials i personals i de la seva evolució acadèmica en les diferents àrees.
El/la tutor/a, amb un informe de l'EAP, pot proposar al professorat del grup les mesures educatives pertinents per atendre les necessitats individuals.

4.2.4 Tutors i acció tutorial

Cada grup d'alumnes tindrà assignat un mestre/a. Els tutors han de coordinar el procés d'avaluació del seu grup, informar als pares/mares/tutors sobre la marxa del curs del seu fill/a i junt amb la resta de mestres adoptar les mesures que es consideren oportunes perquè els alumnes desenvolupin al màxim les seves capacitats.
El pla d'acció tutorial és el marc en el que s'especifiquen els criteris per a l'organització de l'acció tutorial de la nostra escola i les seves línies prioritàries de funcionament i estableix les següents actuacions:

- Actuacions que assegurin la coherència educativa en el desenvolupament de les programacions i la pràctica docent de l'aula per part del professorat del grup.
- Actuacions per atendre individualment l'alumnat sobretot aquell que més ho necessiti.
- Actuacions que permetin mantenir una comunicació fluïda amb les famílies, tant amb la finalitat d'intercanviar informacions sobre els aspectes que puguin resultar rellevants per millorar el procés d'aprenentatge de

l'alumnat, com per orientar-lo i promoure la seva cooperació en la tasca educativa del professorat.

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el professorat, però s'intensifica, especialitza i personalitza en la figura del professor/a-tutor/a i exigeix una programació específica tant a nivell de centre com de grup.
La funció orientadora no ha de ser entesa com una activitat específica al marge de la funció docent. És a dir, tot el professorat ha de contribuir a que l'educació sigui integral i personalitzada ja que la seva tasca educativa va més enllà de la simple instrucció o transmissió de coneixements.
Així doncs, l'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació acadèmica i professional, que es dirigeixen a l'alumnat i que el professorat del centre promourà d'acord amb les línies d'actuació establertes en el PEC.

Des del curs 18-19 l'escola és un centre formador en pràctiques. Col·laborant amb la UdG de Girona i l' Institut Ramón Muntaner de Figueres acollint alumnes en pràctiques que vulguin completar la seva formació amb nosaltres. La qual cosa vol dir que alguns tutors/es a banda de les seves funcions habituals també podran ser designats per tutoritzar a estudiants en pràctiques.

4.2.5 Especialistes

L'Escola Gonçal Comellas, com ja hem esmentat abans està formada per una plantilla de 13,25 mestres. Seguint els criteris per a la confecció de plantilles i en coherència amb el Decret 39/2014, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents. I amb l'objectiu d'oferir una major qualitat educativa el nostre centre des del curs 18-19 aposta per la següent estructura i espera consolidar-la en els propers cursos. Un mestre Educació Especial, tres mestres d'Educació Infantil (un o una de les quals tingui el perfil de llengua estrangera en anglès activat). Dos mestres especialistes d'anglès, dos mestres

especialistes d'educació física (un dels quals tingui el perfil d'atenció a la diversitat activat), un mestre especialista de música, quatre mestres d'educació primària i 0,25 de l'especialitat de religió. Un total de 13,25 mestres amb alguns perfils de llengua estrangera d'anglès i atenció a la diversitat per garantir una atenció educativa de qualitat que ofereixi el màxim de garanties perquè tots els alumnes tinguin atenció a la diversitat i puguin accedir a l'aprenentatge de l'anglès cada cop amb més àrees i àmbits, fomentant així el trilingüísme (català, castellà i anglès).

4.2.6 Les Comissions

Les comissions estan integrades per tots els mestres de l'escola. Hi ha les següents comissions:

Comissió de festes, de biblioteca, d'estratègia digital de centre i aicle en anglès.
Les comissions poden variar d'un curs a un altre depenent de les necessitats organitzatives del centre.
Les funcions de les comissions estan especificades en la PGC (Programació General de Centre).

4.2.7 Òrgans de coordinació unipersonals

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.
Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

La Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació es realitza a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

4.3 Coordinadors de Cicle

Correspon al coordinador de Primària coordinar les activitats del cicle, la seva programació i avaluació.
Les funcions de cada coordinador/a són:

a) Preparar les reunions de cicle juntament amb l'equip directiu un cop per setmana, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques de cada cicle i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
c) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
d) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
e) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per al professorat com per a l'alumnat.
f) Impulsar i promoure la participació del cicle en les celebracions del centre.

g) Recollir i elaborar els documents del cicle pel que fa a la concreció del currículum, als criteris d'avaluació i a les activitats complementàries.
h) Vehicular la informació de la Comissió d'Atenció a la Diversitat al professorat i viceversa.
i) Ajudar al o la cap d'estudis a coordinar l'avaluació interna de les respectives àrees i supervisar l'entrega de les proves per part de tots els tutors/es en les dates acordades pel o per la cap d'estudis.
j) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració, en cas de primària.
k) Informar al professorat que no assisteix a les reunions d'equip docent dels acords presos.
l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

El coordinador de cicle disposarà d'una hora setmanal no lectiva per a les seves tasques.

Tots els/les coordinadors/es presentaran, a final de curs, una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.
És potestat del/de la director/a nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, tal i com ve regulat per normativa.

4.4 Coordinador/a LIC

El/la Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social serà el responsable de:

a) Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
b) Assessorar el professorat en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
c) Elaborar i revisar el projecte lingüístic i el pla de llengües del centre.
d) Coordinar la comissió lingüística.

4.5 Coordinador/a digital

Són funcions del/de la Coordinador/a digital:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
e) Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes i mestres.
f) Assignar les adreces de l'alumnat i docents, i gestionar el domini de Workspace for education.
g) Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
h) Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
i) Assistir als cursos de formació o les reunions que li siguin encomanades com a coordinador.
j) Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament d' Educació.
k) Acolliment digital al professorat i alumnat nouvingut.

4.6 Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al/a la Coordinador/a de riscos laborals:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

b) Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

c) 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

d) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat

e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

f) Revisar periòdicament les farmacioles del centre.

g) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials

h) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment

i) Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials

j) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent

k) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre

l) Coordinar la formació dels/de les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals

m) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

n) Assistir als cursos de formació que organitzen els tècnics del Departament d'Ensenyament.

4.7 Mestre/a tutor/a i seguiment de l'alumna

L'acció dels tutors, com ja hem especificat anteriorment, té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Cada grup d'alumnes tindrà, com a mínim, un/a tutor/a.

4.7.1 Funcions dels/de les tutors/es

Les funcions dels/de les tutors/es estan relacionades amb la col·laboració amb l'EAP, amb els mestres que intervenen en el grup-classe, amb els coordinadors de cicle i amb les famílies.

En les reunions de cicle es concreten i coordinen els diferents continguts de l'acció tutorial.

4.7.2 Comunicació amb les famílies

Es farà una reunió informativa al llarg del curs, referent a objectius del curs, metodologia, organització de les sortides i de les activitats, entre d'altres. Tindrà lloc durant la primera setmana d'octubre. A més al juny, abans d'iniciar-se el curs escolar, es fa una reunió informativa per a les famílies de I3.

Entrevistes amb les famílies

Es farà una entrevista, com a mínim, durant el segon trimestre; prèvia convocatòria a l'hora convinguda. I sempre que les famílies en tinguin necessitat disposaran d'una hora a la setmana per concertar entrevista amb els seu tutor/a de referència. Els especialistes també disposen dins el seu horari d'una hora setmanal per atendre les famílies en cas de necessitat.

Entrega d'informes

Al llarg del curs es donen a les famílies dos informes acadèmics sobre els alumnes; un a final de gener i l'altre al juny, en el cas d'infantil. En el cas de primària son tres informes parcials i un de final elaborat amb l'aplicació corporativa Esfera.

Traspàs d'informació amb les famílies

Durant el curs es realitza traspàs d'informació a les famílies sobre temes relacionats amb l'escola (sortides, activitats diverses,...) mitjançant circulars i notes informatives enviades per correu electrònic, per tant, es demana a les famílies que estiguin al cas del correu diàriament. Per les informacions amb caràcter d'urgència o de vital importància s'utilitzarà el sistema whatsapp (un grup de contacte de delegades representants de tots els cursos i la direcció del centre) per tal d'agilitzar l'arribada de la informació.

Participació de les famílies

Les famílies podran participar en la celebració de tres de les sis festes que estan previstes celebrar a l'escola (Nadal, Carnestoltes i Final de Curs). D'altra banda també creiem molt positiu fer entrar les famílies en la vida activa del centre. Aquestes podran concretar un dia amb el tutor/a del seu fill/a per explicar tot allò que fa referència a la seva professió, explicar quelcom des de qualsevol àrea del saber, o fer algun taller. Totes les visites amb les famílies es programaran per fer-les de dilluns a divendres de al llarg de la jornada escolar. Si hi ha alguna en horari de matins s'haurà de demanar específicament. Les visites de les famílies en dies puntuals s'hauran d'informar a la direcció o a un membre de l'equip directiu.

Dinamització pati infantil i primària

Des del curs 2013-2014 està previst fer la vida als patis més dinàmica i atractiva.

La idea és que entre tots puguem co-crear un nou espai en el pati, en el qual poden participar alumnes, mestres i famílies. I tot plegat fomentant el joc heurístic i deixant que l'entorn natural i els mateixos materials que ens proporciona aquest entorn en el centre i formin part de la vida escolar i del joc, amb la construcció d'aules exteriors, espais naturals amb material de rebuig per experimentar,..

Tot plegat s'espera aconseguir amb la implicació de tota la comunitat educativa.

Atenció a les famílies

Els/les tutors/es disposaran d'una hora setmanal per atendre individualment a les famílies: les informaran del procés d'aprenentatge del/de la seu/a fill/a, intercanviaran informació i promouran la seva cooperació en la tasca educativa. Aquestes entrevistes amb les famílies poden ser sol·licitades tant per les famílies com pels/per les tutors/es. Els/les tutors/es informaran a les famílies de les faltes d'assistència i dels aspectes disciplinaris que es puguin donar i buscaran la seva cooperació en l'adopció de mesures correctores.

El/la tutor/a justificarà mitjançant una graella les faltes d'assistència del seu alumnat i, quinzenalment, enviarà un comunicat a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat que hagi acumulat tres o més faltes injustificades i n'informarà al Director/a del centre. També informarà a les famílies en el cas que l'equip docent cregui convenient que el/la seu/a fill/a segueixi un currículum adaptat.

La cooperació de les famílies amb el centre en la tasca educativa serà un objectiu a promoure per tot el professorat a través de l'intercanvi d'informació amb el/la tutor/a.

El mitjà principal de comunicació amb les famílies és el correu electrònic. Totes les famílies de l'escola tenen com a mínim un correu operatiu del qual ens han d'avisar si hi ha algun tipus de canvi.

Tota la informació rellevant i referent a l'escola està penjada a la pàgina web, incloent l'apartat de l'Estratègia Digital de Centre.

Tota la documentació que pugui necessitar la família també està penjada a la pàgina web de l'escola. Qualsevol informació que es vulgui fer arribar al tutor/a per part de la família el mitjà principal és l'agenda. Tot i això, les famílies també poden enviar un correu a l'escola o al correu electrònic del docent corresponent amb domini d'escola.

4.7.3 Atenció individual de l'alumnat

Per tal de facilitar l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat, els/les tutors/es hi mantindran entrevistes individuals, especialment en els casos d'aquell alumnat que necessiti una orientació especial.

L'alumnat que tingui dificultats per assolir els objectius acadèmics o presenti problemes d'adaptació escolar serà objecte d'una atenció preferent. En aquest sentit, se'l derivarà al/a la psicopedagog/a del centre.

Per a l'alumnat amb greus problemes de comportament o adaptació es podrà designar tutors/es de suport.

El nostre centre també ofereix el Suport Escolar Personalitzat (SEP) està dirigit als alumnes que presentin baix rendiment en les àrees de matemàtiques i de llengües.

Hi ha dues modalitats de portar a terme el SEP, en el nostre centre queda organitzat de la següent manera:Els mestres tutors informaran personalment a les

famílies si el seu fill/a ha de rebre al SEP.

4.7.4 L'acció tutorial amb el grup d'alumnes

L'hora setmanal de tutoria no és una matèria més del currículum, sinó que serveix per a l'anàlisi i la reflexió dels processos d'aprenentatge, la dinàmica de cada grup i el funcionament del centre. A més es realitzen sessions de tutoria en col·laboració amb altres institucions, xerrades de sensibilització per part dels Mossos d'Esquadra, activitats organitzades per Dipsalut o des de l'ajuntament.

4.8 Substitucions dels mestre

En tots els casos de permisos i llicències la Direcció del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. L'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el Pla Anual de Centre. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

4.9 Nomenament i cessament de tutors i tutores

Els tutors i tutores són nomenats/des per la direcció del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat les preferències del claustre i tenint en compte els criteris corresponents pel bon funcionament general del centre.
Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot

revocar el nomenament del tutor o de la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. El director o directora informarà el Consell Escolar del centre i el claustre del professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

4.10 Comissió d' Atenció a la Diversitat

Està formada pel/per la Cap d'Estudis, la mestre/a d'Educació especial, el/la psicopedagog de l'EAP, i els coordinadors de cicle i el Director/a que la presideix. Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i del que requereixi algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació amb els grups-classe pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos cicles.

El nostre centre disposa d'una mestra d'educació especial que té les següents funcions:

a) Realitzar les avaluacions inicials de l'alumnat que presenta NEE (Necessitats Educatives Especials).
b) Elaborar el PI (Pla Individual) juntament amb el tutor/a dels alumnes que ho necessitin.
c) Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
d) Elaborar materials didàctics per a l'alumnat amb NEE de les àrees del curs al qual estigui adscrit.
e) Gestionar l'Aula d'Educació Especial.
f) Col·laborar amb els/les tutors/es dels grups de referència l'alumnat amb NEE.
g) Formar part dels equips docents dels cursos on s'ha adscrit l'alumnat i participar en els processos d'avaluació de l'alumnat.
h) Elaborar l'avaluació de l'alumnat al final de cada semestre i al final de cada curs escolar.
i) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social en els alumnes que ho necessitin.
j) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
k) Formar part de la CAEI Comissió Atenció a la Diversitat, i coordinar-se amb els/les professionals especialitzats/des: psicopedagogs/es, EAP, treballadora social, coordinador/a LIC.
l) Coordinar-se amb els/les professionals especialistes externs/es que calgui: tècnic en integració social, Serveis Socials, etc.
m) A inici de curs a I3 i sempre que hi hagi una família nouvinguda al centre de qualsevol altre curs, la tutora farà una entrevista individual amb la família seguint el guió establert per a dites entrevistes per tal de detectar

necessitats educatives.

n) La MEE participarà en el període d'adaptació de I3 amb l'objectiu de detectar possibles NEE. Un cop detectades les dificultats, el centre portarà a terme les següents actuacions i seguirà el següent protocol:

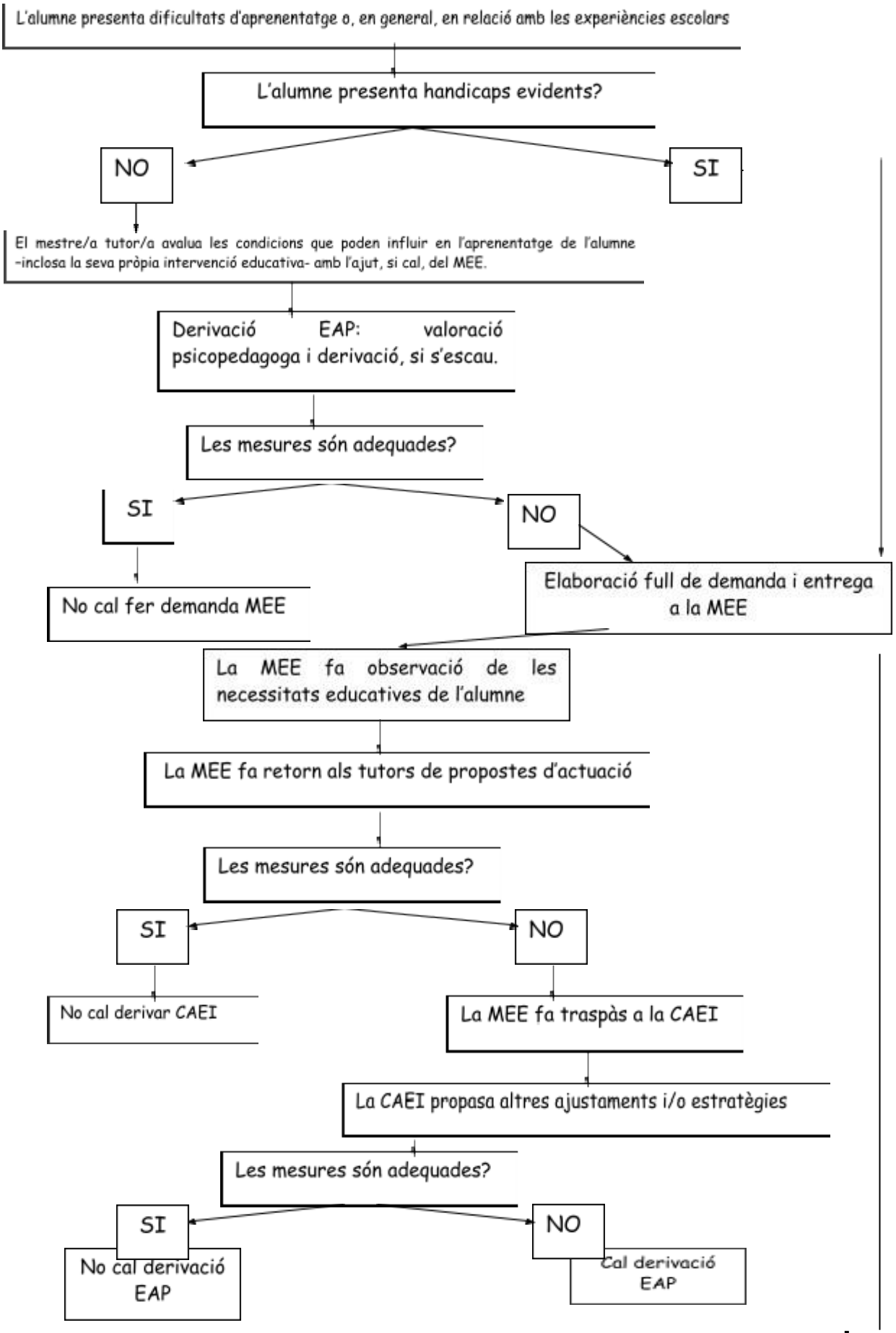
o) Totes les mesures preses amb els alumnes seran revisades i valorades a cada junta d'avaluació per tal de redistribuir recursos en funció de les necessitats. Es demanarà la participació de l'EAP, EE, o Direcció en les juntes d'avaluació on hi hagi alumnes amb NEE.

De forma sistemàtica, es farà un seguiment entre l'escola i serveis externs que atenguin als alumnes amb NEE del centre.

Existeixen 3 nivells d'atenció a la diversitat:

- La MEE del centre atendrà als alumnes amb **necessitats educatives específiques** prioritzant l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats o dificultats especialment greus.
- A continuació es prioritzarà als alumnes que presenten importants **dificultats d'aprenentatge** que els dificulten l'assoliment de les competències bàsiques. Aquests alumnes seran atesos per mestres del centre que disposin d'hores lectives per a fer reforços un cop cobertes les hores de docència de la seva especialitat.
- Per últim, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels cicles, la nostra tasca se centrarà en atendre la diversitat de necessitats que presentin la resta d'alumnes mitjançant estratègies organitzatives i/o metodològiques en funció de cada cas. En aquest cas, s'organitzen tallers a infantil i primària, agrupaments intercicles, i/o altres tipus d'agrupaments. Tot dependrà de les característiques de cada curs, per tal de reduir ràtios perquè tots els alumnes puguin participar activament. Es seguirà el següent protocol per atendre a la diversitat. (Veure quadre pàgina següent).

PROTOCOL DETECCIÓ DIFICULTATS D'APRENENTATGE



Funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

La CAEI està formada pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la treballador/a social adscrit al municipi, la mestra d'educació especial, la coordinadora de primària i el/la psicopedagog/a de l'EAP. Les seves funcions són:

a) Informar o rebre informació dels/les tutors/es de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE).
b) Informar i rebre informació de l'Equip docent dels alumnes amb NEE a començament de curs.
c) Fer el seguiment de l'alumnat que presenti greus problemes de conducta, socials o acadèmics.
d) Coordinar la intervenció del/de la psicopedagog/a del centre amb l'alumnat que presenti greus problemes de conducta, socials o acadèmics.
e) Tenir cura del seguiment de l'alumnat que presenta situacions de risc d'exclusió social. Establint pautes d'aplicació conjunta entre l'EAP i l'assistència social.
f) Fer el seguiment de l'absentisme escolar.

4.11 Comissió Biblioteca i lingüística

Està formada pel professorat del centre que preparen activitats per treballar la competència lingüística i l'impuls a la lectura.. El centre des del curs 2014-15 ha passat a formar part del programa ILEC. El Departament participa en el Pla Nacional de Lectura establint com a objectiu estratègic la millora del èxit escolar de tot l'alumnat. Ho fa potenciant la lectura en totes les àrees i matèries del currículum al llarg de tota l'escolaritat de l'alumnat per augmentar la competència lectora i l'hàbit lector en els infants i joves a través de l'impuls de la lectura (ILEC). Durant 3 cursos el professorat s'ha format i ha aplicat a les aules les diferents propostes didàctiques, juntament amb l'assessorament de l' equip LIC dels serveis educatius i la supervisió i el lideratge de la inspecció.

L'escola disposa d'un Pla Lector i el porta a terme de la següent forma; cada curs

de Primària treballa la lectura diàriament durant 30 minuts, amb els seus alumnes a l'aula. Durant 5 dies es treballen 4 modalitats diferents de lectura:

- Lectura autònoma
- Lectura del mestre
- Lectura al voltant de les àrees
- Lectura individual a fragments per llegir i comentar a l'aula

Un dia a la setmana, tot l'alumnat de l'escola duu a terme l'activitat "Padrins de lectura".

Els dijous l'alumnat de 5è faran de padrins als de 1r (fillols/es) i els 6è faran de padrins als de 2n (fillols/es) i el dimarts un parell o tres alumnes de 2n aniran a llegir als alumnes de I3, els de 3r aniran a llegir a I4 i els de 4t aniran a fer llegir a I5.

Els objectius de l'activitat són:

- Reforçar i millorar la lectura dels alumnes de primària.
- Motivar a llegir als alumnes els més petits
- Conscienciar als alumnes més grans de la importància de fer una bona lectura i ser un bon model.
- Crear un vincle afectiu entre el padrí/na i fillol/a.

4.12 Personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre

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

Formen part del personal no docent del centre el personal de l'administració i serveis.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment

del Director/a. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen a les Normes Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

L'escola manté contacte amb diferents serveis i entitats de l'Alt Empordà i de Girona que col·laboren amb ella, com ara; Dipsalut, GISFERA, Associació Les Guilleries, entre d'altres.

Serveis permanents:

L'escola Gonçal Comellas, rep assistència del Psicopedagog/a de l'EAP de l'Alt Empordà, dues vegades al mes aproximadament.

Serveis puntuals:

- Assistència Social
- PACEM, CREDAG... en cas que sigui necessari.
- Serveis Mèdics del CAP (vacunacions)

Cada d'any el CAP de Vilafant es posa en contacte amb l'escola per administrar vacunes als alumnes de 6è, sempre és clar, amb el consentiment dels pares, mares o tutors/es legals. I també per dur a terme la revisió odontològica anual als alumnes de 1r i als de 6è.

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu. (art. 30 LOE)
Art. 50.- Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

A nivell d'aula:

- Programar 1 sessió setmanal per treballar l'Educació Emocional, les habilitats socials i la resolució de conflictes a mode de sessió preventiva per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fomentar la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula. Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.

  Fer activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davants els petits conflictes.

- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Abordar directament el conflicte amb els implicats.
- Fomentar l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.
- Treballar en el currículum el programa "Sigues tu" que promou Dipsalut.
- Establir un clima de confiança que afavoreix la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Organitzar, a les sessions d'educació emocional, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Crear un espai de reflexió compartida docent-alumne sobre les situacions conflictives a l'aula i acordar amb cada cas la forma més adequada de gestionar les emocions.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.

- Practicar amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.

A nivell de centre:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat i les famílies i la resta del personal del centre.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis.
- Contemplar la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes i oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, la mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.
- Oferir informació i formació als membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes.
- Afavorir l'acceptació de les diferències i considerar la diferència com un valor afegit.
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.
- Tenir prou coneixement de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.

- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols en el marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- Establir el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- Incorporar en el Pla d'acció tutorial el treball per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessaris per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret d'autonomia de centre i les NOFC.
- Disposar a les NOFC de la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.
- Crear la figura dels delegats/des escolars per poder manifestar necessitats i propostes de millora a la Direcció del centre en una reunió trimestral, afavorint la participació i representació de l'alumnat en la vida del centre.

A nivell d'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i

explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.
- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Donar a conèixer a les famílies les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Elaborar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Implicar les famílies en la millora de les relacions.

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, de l'alumnat.

Entre aquestes normes de conducta, que estan reflectides en el Decret de Drets i Deures de l'Alumnat, remarquem les següents:

a) Mostrar respecte i correcció en el comportament, especialment pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
b) Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
c) Practicar valors com el companyerisme, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la igualtat de gènere i la integració.
d) Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant

activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des del centre.

e) Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre.

f) Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites i/o digitals.

g) Per fomentar la no-violència no es podrà portar cap tipus d'objecte que atempti contra la integritat física dels diferents membres de la comunitat escolar .

h) No és permès que els alumnes portin mòbils, o altres aparells electrònics sense l'autorització prèvia dels responsables del centre.

i) La nostra escola facilitarà els dispositius i les aplicacions educatives per tal de garantir l'assoliment de la competència digital dels alumnes.

5.2 Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (art. 32 LEC)

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre dues parts.

Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa: l'expressió d'emocions i sentiments, la comprensió de problemes, la comunicació basada en el diàleg, la capacitat d'escolta, la participació activa i la cooperació.

Propostes d'actuació a l'aula:

- Saber a qui s'han de dirigir en cas de conflicte.

- Incorporar dins del pla tutorial eines per resoldre conflictes (pel·lícules, fitxes, web, etc.).
- Programar tallers d'assertivitat.
- Assemblea de classe, dins la sessió setmanal d'educació emocional, com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar.
- Programar a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes, i les activitats intercicles i internivells.

Propostes d'actuació al centre:

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta.
- La comissió de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció. Si és un conflicte més greu es pot demanar la mediació de EAP o inspecció.

5.3 Reglament de règim disciplinari d'alumnes (escrit íntegre del Reglament Règim Disciplinari Alumnes del centre)

1. INTRODUCCIÓ

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al director del centre la competència

d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta *potestat disciplinària* de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOCE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als Consells Escolars dels centres, ara correspon *al director.* Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

2. LLOCS O ACTIVITATS A APLICAR EL REGLAMENT DISCIPLINARI

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars d' acollida, menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pels centres.

3. TIPUS DE CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

3.1 Irregularitats

Injúries, ofenses, agressions físiques, verbals, amenaces, bromes considerades de mal gust, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, ja sigui company, mestre/a, monitor/a,..., sense caràcter greu.

- Actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal; per exemple, autolesió lleu.

- Actes en que l'alumne fa malbé les seves pertinences sense caràcter greu.
- Alteració injustificada i no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre que inclou:
- El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre intencionadament ja sigui, vidres, guixar o fer malbé parets, mobiliari del centre, material lúdic o didàctic, entre d'altres.
- La falsificació o subtracció de documents i/o materials.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La reiteració en la comissió d'actes contraris a la convivència del centre.
- Faltes injustificades d'assistència a classe.
- Faltes de puntualitat.
- Falta de respecte cap a qualsevol adult que estigui dins del recinte escolar, director/a, mestres, administratiu/va, monitora d'acollida, del menjador, d'extraescolars, entre d'altres.
- Altres faltes o irregularitats que estableixi el centre com per exemple; la no realització de les tasques de responsabilitats que li delegui el tutor/a o qualsevol altre mestre. La no realització de les seves obligacions com a alumne/a (no realització de deures, no portar el material per treballar, increpar als companys a classe, no treballar a classe...). A primària en cas de no treballar a l'aula o increpar als companys o als mestres, podrà anar una estona a una altra classe o un altre cicle.
- En cas que l'alumnat mostri un comportament inadmissible durant l'horari lectiu i/o durant la realització d'activitats complementàries (sortides, colònies,...) s'aplicaran les mesures correctores descrites a les NOFC. Aquestes mesures poden incloure des d'una amonestació oral fins a

l'obertura d'un expedient disciplinari.

3.2 Faltes greument perjudicials

Tots els actes anteriorment descrits que siguin de caràcter perjudicialment greu per a la convivència.

3.3 Faltes especialment greus

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que a més de l'anterior descrit impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

4. CRITERIS PER A L'ESTABLIMENT DE SANCIONS

Les conductes descrites a l'apartat anterior poden ser objecte de sanció tenint en compte que les sancions no poden privar a l'alumnat del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor de caràcter educatiu, preventiu i d'avís. Caldrà tenir en compte el següent:

- Circumstàncies personals de l'alumnat i la seva edat.
- La sanció ha de repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne i de la resta de l'alumnat del centre, és a dir, ha de servir per donar exemple

a tota la comunitat educativa.

- La sanció ha d'evitar la reiteració de l'acte sancionat.
- El centre pot fer ús de la carta de compromís per arribar a un acord amb la família per administrar la sanció de manera compartida i per seguir un mateix criteri i evitar desproporcions.
- Quan s'apliqui la sanció no es podran deixar nens sols ni a dins ni a fora de l'aula.

5. MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES ABANS DESCRITES I TIPUS DE SANCIONS

Aplicació per part del tutor/a o mestre especialista.

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del director o directora del centre o del cap o la cap d'estudis.
- Privació del temps d'esbarjo, escoltat l'alumnat.
- Amonestació escrita a l'agenda de l'alumne.
- Entrevista personal amb els pares de l'alumnat. (Potser trucada a la família).
- En el cas que es produeixi una falta de respecte cap als companys, el tutor proposarà un diàleg reflexiu amb els afectats.
- En el cas de faltes, com ara, no presentar els deures quan toca, es deixarà una marge de 3 dies, passats aquests el tutor/a farà una nota a l'agenda que els pares hauran de signar, si l'actitud no canvia es farà entrevista amb els pares.
- El tutor depenent de cada cas, podrà proposar als alumnes fer els deures no presentats a l'hora del pati, per evitar endarrerir la feina. En qualsevol cas s'evitarà deixar els alumnes sols a l'aula, per tant, a l'hora del pati el

mestre tutor/a s'haurà de quedar amb l'alumne sancionat.

- Els nens/es que no portin el material per treballar a l'aula també rebran una nota a l'agenda pels pares.
- Es farà un seguiment del cas juntament amb la psicopedagoga del centre i el psicòleg si s'escau.
- El tutor/a si ho considera oportú portarà el cas a la comissió de convivència del Consell Escolar de centre.

6. MESURES CORRECTORES A APLICAR PELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

(Director/a o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest) Article 34 del Decret 279/2006

- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prorrogar per un període superior a 2 setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes (sortides, tallers, colònies...).
- Canvi de grup o de classe per un període màxim de 15 dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.

6.1 Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art. 37.3 lec i 24.4 decret d'autonomia).

- Incoar expedient disciplinari.
- Nomenar instructor. (Aquest actuarà de mediador, escoltarà als alumnes, a les famílies, etc. Ajudarà a aclarir els fets).

En cas de la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o

complementàries i en el cas de la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, la sanció ha de ser per un període màxim de 3 mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis en el centre.

Mesura complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament, o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).

Les mesures han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre. (art. 25.1 Decret d'autonomia).

Totes aquestes mesures poden correspondre al director/a, el o la cap d'estudis per delegació d'aquest o bé al tutor/a, un cop escoltat l'alumnat.

Les mesures anteriorment descrites s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat, n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

7. ALTRES CONSIDERACIONS D'INTERÈS:

a) Quan l'alumne i la seva família reconeguin els fets no cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.
b) En l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb els pares.
c) Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

d) En cas de delicte o falta que es pugui perseguir penalment, comés per alumnes o per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, la direcció del centre públic ho ha de comunicar al ministeri fiscal, i sempre que hi hagi indicis racionals clars de la comissió d'un acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Nomenar instructor (Mediador).
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengui en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

L'escola Gonçal Comellas, en determinades circumstàncies ha hagut d'aplicar un protocol específic. Generalment, aquest protocol ha estat dirigit a aquells grups classe que per la seva naturalesa o dinàmica de comportament o treball no han estat capaços de complir amb el reglament establerts i amb els seus deures com a alumnat. En aquest cas el protocol sempre quedarà consensuat amb la comissió de convivència del Consell Escolar de centre i amb el tutor/a o els especialistes que passen pel grup. El protocol estableix un sistema de punts visual: cada alumne tindrà una targeta, amb 4 espais, cada espai és per col·locar un gomet verd, tots surten amb un gomet verd d'entrada. Si el comportament no és adequat es fica un de vermell i caldrà recuperar el gomet verd amb bona conducta. Si el curs acaba amb tota la classe amb gomets verds es farà un premi com per exemple jugar un partit de pàdel, futbol, bàsquet o similar entre mestres i alumnat i/o visitar la llar d'infants i anar a explicar contes. Els alumnes que vagin tenint gomets vermells depenent de cada cas tindran una conseqüència o una

altra. Cada cas es tractarà de forma individual tenint en compte les circumstàncies i les individualitats de cada infant.

Pel que fa a les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre en l'àmbit digital, aquestes es descriuen a continuació:

A. Malmetre de forma intencionada els dispositius.

   Farem una incidència. Els alumnes hauran de pagar els desperfectes i les reparacions.

B. Utilitzar el dispositiu per buscar informació que no se li demana i no pertoca.

   Farem una incidència i no podrà utilitzar el dispositiu durant una setmana.

C. Fer fotografies personals o altres persones (sempre i quan el/la mestre/a no ho hagi demanat).

   Farem una incidència i no podrà utilitzar el dispositiu durant una setmana.

D. Accedir amb els dispositius amb la contrasenya d'una altra persona (suplantar la identitat).

   Farem una incidència. Es bloquejarà el compte i se li treurà el dispositiu.

E. Agafar, amagar, emportar- se'n algun dispositiu sense permís.

Farem una incidència. Caldrà retornar el dispositiu i no el podrà utilitzar durant tot el curs.

Les famílies signaran una carta de compromís sobre la normativa d'ús de qualsevol dispositiu electrònic que faci servir el seu fill/a.

6. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

6.1 Drets i deures dels/de les funcionaris/es (professorat i PAS)

Els/les funcionaris/es tenen el dret de:

1. Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
2. Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin.
3. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
4. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPG, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
5. Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb

caràcter general.

6. Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells/es mateixos/es i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
7. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
8. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els/les funcionaris/es de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

1. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
2. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delicte.
3. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
4. Comportar-se en les relacions amb els administratius amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut.

5. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançat les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus/es companys/es.
6. Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
7. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.
8. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
9. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricte compliment de la jornada i de l'horari de treball.
10. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari, per assistència a reunions, cursos de formació o encàrrecs de serveis.

6.2 Drets i deures dels mestres

La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.

Drets dels mestres

a) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.

b) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors/es, en

horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.

c) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.

d) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.

e) Ésser assistit i protegit pel Departament d' Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

f) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en la llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre.

g) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.

h) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.).

i) Cada un/a dels professors/es del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a les famílies i alumnes i els serveis mínims, cal que els/les professors/es que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Deures dels mestres

a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.

b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'l convoqui.

c) Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari fix.

d) Atendre de manera personalitzada l'alumnat o, si s'escau, les famílies o tutors/es legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.

e) Atendre la diversitat de l'alumnat.

f) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.

g) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

h) No es podrà sortir del centre durant l'horari lectiu a no ser que sigui degudament justificat.

El professorat programa moltes activitats dins i fora dels centres, activitats que es desenvolupen moltes vegades amb certes preocupacions o inquietuds per part dels responsables de la seva realització. Inquietuds per la por que els seus alumnes poguessin patir danys, o en produïssin a tercers, i les responsabilitats que se'n podrien desprendre d'aquest fets. A més, el comportament de l'alumnat, massa sovint, presenta una problemàtica evident que no ajuda gens ni mica a diluir, més aviat tot el contrari, aquestes preocupacions.

Són moltes les preguntes que es fan els centres: quina normativa regula la responsabilitat del professorat en aquests tipus d'activitats? Quines són les obligacions específiques de custòdia dels professors respecte als seus alumnes? Com respon l'administració educativa o el titular del centre?, etc.

A continuació analitzarem la responsabilitat civil del professorat pels danys que puguin causar a tercers durant el desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars, i també parlarem d'algunes situacions de "risc" que els centres haurien de tenir en compte.

Deixarem a banda la responsabilitat en l'àmbit penal o en l'administratiu en el cas de personal al servei de l'administració educativa.

La responsabilitat del professorat en l'àmbit civil

Entenem per responsabilitat civil l'obligació de respondre pecuniàriament dels actes realitzats per un mateix o per altres (indemnització per danys i perjudicis). Aquesta responsabilitat pot néixer per incompliment de l'obligació concreta d'un contracte (responsabilitat contractual) o perquè es produeixi un dany o perjudici derivats d'un delicte o quasidelicte (responsabilitat extracontractual).

Deixarem de costat la responsabilitat contractual i ens fixarem solament en l'extracontractual, recordant que perquè es doni aquest tipus de responsabilitat és necessari que hi hagi una relació causal entre el dany o perjudici produït i l'acció o omissió del subjecte. Per analitzar-la haurem de tenir en compte els articles 1.902,1903 i 1.904 del Codi Civil.

Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal docent de l'administració educativa

D'acord amb el disposa l'article 138 de la Llei 12/2009, d'educació, i la resta de legislació aplicable, l'administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demana o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC NÚM. 3584, DE 27.2.2002). Entre les funcions de la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

7. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets dels alumnes

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la Regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
3. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
4. Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
5. Ésser educat en la responsabilitat.
6. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
7. Rebre una educació on es fomenti l'ús de les noves tecnologies en el

procés d' ensenyament-aprenentatge.

8. Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
9. Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
10. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
11. Rebre orientació, particularment en l' àmbit educatiu.
12. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
13. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent. Té els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret que té la resta

de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

9. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
10. Fer un bon ús de les instal·lacions i del material del centre.

8. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Les famílies tenen dret a:

1. Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
2. Ser atesos/es per qualsevol membre del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
3. Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
4. Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels/de les seus/es fills/es (preavaluacions i avaluacions).
5. Quant a l'orientació psicopedagògica dels/de les seus/es fills/es, ser atesos/es pel personal de l'EAP i pel/per la psicopedagog/a del centre .
6. La família o tutors/es legals poden demanar hora de visita al/a la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb els/les seus/es fills/es. Cada tutor/a té una hora de visita setmanal que serà comunicada a la família o tutors/es legals al començament de curs.
7. Col·laborar amb el professorat en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels/de les seus/es fills/es.

Els pares i les mares són els primers responsables de l'educació dels/de les seus/es fills/es i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la seva formació. Hauran de:

a) Fomentar en els/les seus/es fills/es actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.

b) Vigilar la neteja i el vestit adequat dels/de les seus/es fills/es.

c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels/de les seus/es fills/es.

d) Justificar adequadament les absències dels/de les seus/es fills/es davant el/la seu/a tutor/a de grup.

e) Comunicar al centre si el/la fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.

f) Facilitar als/a les seus/es fills/es els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.

g) Instar al seu fill/a a participar en les activitats de centre.

h) Vetllar pel bon ús que faci el seu fill/a de les noves tecnologies i de les xarxes socials, tenint en compte l'edat del menor. I per tant, l'edat mínima necessària per a fer servir determinades aplicacions i dispositius. En qualsevol cas, la família assumirà les conseqüències que els determinats actes puguin ocasionar a terceres persones. I entenem que l'escola es mantindrà al marge de qualsevol conflicte relacionat amb l'ús de les noves tecnologies fora de l'àmbit escolar, a no ser que hi hagi una afectació directe que posi en perill la convivència en el centre escolar

i) En tot cas, serà les famílies les que hagin de gestionar l'incident.

9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

9.1 Informació a les famílies

De forma perceptiva, l'escola informarà a les famílies del procés educatiu dels seus fills a través:

- **Entrevistes personals:** es farà una entrevista personal amb el/la tutor/a al llarg del curs. L'entrevista es realitzarà al llarg del segon trimestre. A petició de la família o el tutor/a es podran convocar tantes entrevistes com es

considerin necessàries, tant amb mestres com amb direcció. Les entrevistes amb mestres es convocaran via agenda de l'alumne, i les entrevistes amb direcció via telefònica, en persona o al correu del centre.
A partir del CI, en les reunions individuals amb famílies es pot donar el cas que es convidi al propi alumne. Una primera part de l'entrevista es farà tutor/a-família, i en una segona part, es convidarà a entrar a l'alumne per tal d'explicar-li el que s'ha parlat o acordat entre l'escola i la família.

- **Reunions de grup:** cada curs farà una reunió de grup a finals de setembre o principis d'octubre coincidint amb l'inici de les classes per tal d'explicar les normes de funcionament del cicle i entregar a les famílies els criteris d'avaluació del curs. També pels preinscrits a I3 es farà una reunió específica d'adaptació per a totes les famílies que entren a l'escola, a finals de juny o principis de juliol.

- **Informes:** a educació infantil s'entregaran dos informes per curs. Un cap a finals de gener i l'altre al juny. El primer informe de I3 correspondrà a la valoració i avaluació dels mestres entorn a l'adaptació de l'alumne al grup i a l'escola. Els informes seran oberts i es faran a mode redactat.

Els informes parcials de centre s'estructuren de la següent manera i seguint la LOMLOE:

<u>1r trimestre:</u>

- **DIÀGNOSI:Informe qualitatiu sense notes**. Els i les mestres fan un escrit on han de explicar com veuen l'alumne des d'una visió global, és a dir no només tenir en compte la vessant acadèmica si no també incloure la vessant personal i social de l'alumne. Per exemple, comentar, quines dificultats té, quins recursos se li ofereixen per superar-les, quin tipus de

relació estableix amb els companys/es, com es sent a l'escola…. i també cal involucrar al nucli familiar i explicar com a família com el poden ajudar, recomanar… Per tant, no només dir és així, sinó fer un informe que intenta sugerir camins per anar endavant amb el que l'escola està fent des d'aquesta visió panoràmica dels nostres infants.

2n trimestre:

- **ENTREVISTA**

  Es prepara molt bé una reunió amb les famílies. A la primera part, la família fa saber al tutor quines són les seves inquietuds, quina visio tenen del seu fill…i a la segona part el tutor/a els hi transmet aspectes i qüestions importants des d'aquesta mirada ample (aprenentatges, relació amb els altres i amb un mateix).

- **AUTOAVALUACIÓ**

  S'elaborarà un model autoavaluació adaptat als diferents cursos d' I3 a 6è. L'autoavaluació ens permet conèixer i saber com l'alumnat viu els diferents processos.Es pot dur a terme a les hores de tutoria individualitzada. A infantil es poden fer quan hi ha dos mestres a l'aula. De cares al proper curs es pot plantejar fer també tutories individualitzades a infantil.

·3r i Final trimestre:

- **INFORME FINAL A ESFERA (normatiu)**

  Reflecteix els nivells d'adquisició de cada competència en termes (NA,AS,AN,AE) i s'afegeixen observacions de cada àrea i comentaris finals relacionats amb l'evolució de l'alumnat al llarg del curs escolar de forma general.

  Amb una nota qualitativa per a cada àrea o matèria Exemple de

competència lingüística: català, castellà anglès, un nota per cada llengua.

- **A I3, I4, I5 hi ha d'haver un informe de final que permeti a l'alumnat promocionar de curs.**
- **A 6è l'avaluació final d'esfera a d'incloure un informe individual dels aprenentatges.**

INFORMACIONS RELLEVANTS:

-A l'etapa d'infantil A ESFER@ en el model **<u>l'avaluació parcial propia de centre</u> només es podrà entrar <u>per GRUPS I ALUMNE/A</u>**

L'escola informarà a les famílies de les activitats que es realitzen així com d'informacions de caràcter general per a les famílies a través de:

- **Web de l'escola:** on podran descarregar circulars, autoritzacions i fulls d'inscripcions diverses, així com consultar el PEC del centre i altres documents de l'escola com les NOFC, alhora que visitar-la per veure les activitats que es fan a les aules.
- **Circulars:** A través del mail de l'escola les famílies rebran informació periòdicament, ja sigui referida al centre o a l'aula, també pot ser que els i les tutores posin informació a l'agenda dels alumnes.
- **L'agenda:** eina de comunicació molt directa tutor/família.
- **El plafó:** hi trobarem penjada informació d'interès general sobre el funcionament del curs així com activitats que es realitzen a nivell municipal.

L'escola vetllarà per l'interès superior del menor i fem constar que en cas de separacions traumàtiques el centre escolar es reserva el dret d'intervenir juntament amb fiscalia de menors i DGAIA per protegir els menors. S'entén que els menors són aquells ciutadans que, per la seva inferior maduresa, es troben en condicions de certa inferioritat a la societat, per la qual cosa el que és prioritari és protegir-los i propiciar que la seva formació i evolució siguin el més adequades possibles. Per això, als menors desemparats els podrà

protegir l'Administració.

9.2 L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Els pares i les mares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares d'alumnes (AFA) i/o formar-ne part. L'AFA és una entitat sense afany de lucre que permet els pares i mares participar en certs aspectes de la vida escolar dels seus fills. Administra i gestiona les aportacions econòmiques dels associats (la quota anual). També és el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per a tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies. Permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius més generals. Participa en la presa de decisions i en el govern de l'escola mitjançant un representant al Consell Escolar del centre.

L'AFA organitza el servei d'acollida matinal de 7.30h a 9.00h, l'acollida del migdia de 12.30h a 13.30h i l'acollida de la tarda de 16.30h a 17.30h, sempre hi quan hi hagi famílies que en facin ús en les franges esmentades. A les tardes, generalment, també ofereix activitats extraescolars. Que es poden dur a terme al centre o bé a les instal·lacions de la Fundació Torremirona Sport i Spa.
L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut. L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares i mares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del president/a del Consell Escolar.

9.3 Altres òrgans i procediments de participació

L'escola estableix participació amb altres òrgans com:

Serveis externs (CDIAP, CREDA, SSSS, serveis privats (com ara psicologia, logopèdia...) Es faran un mínim de dues coordinacions anuals amb qualsevol dels

serveis en cas que donin atenció a algun dels nostres alumnes.

- Ajuntament, consells escolars municipals, i reunions de directors (1 per trimestre aprox.).
- Empreses de serveis: El menjador escolar està gestionat per una empresa externa, amb aquesta empresa s'estableix un calendari de reunions. Es fa una primera reunió cap a principis d'octubre per tal d'acordar actuacions conjuntes en el treball d'hàbits i fer traspàs de la informació que sigui necessària i una última per valorar el servei de menjador i fer possibles propostes de millora, si s'escau, pel proper curs.

9.4 Carta de compromís educatiu

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant. És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

Signatura i seguiment dels acords

Les famílies que inicien l'escolarització al centre, se'ls presentarà la carta en el moment de formalitzar la matrícula a través d'una entrevista personal amb la direcció del centre educatiu o amb la persona en qui delegui.

Anualment es farà una revisió del compliment dels compromisos a través de l'última reunió individual de seguiment de l'alumne entre família i tutora amb l'objectiu de revisar-ne algun punt si s'escau.

El centre disposa de dues cartes de compromís específiques, una per tota l'escola i una altra pels alumnes de CS. Ambdues les annexem amb aquesta normativa.

Es farà una revisió general del contingut i forma de la carta a través de la

comissió de convivència i posteriorment del consell escolar, per tal d'introduir les modificacions que es considerin oportunes. Amb la comissió de convivència es determinaran les formes i vies de participació de la resta de la comunitat educativa amb l'objectiu de fer-los partícips d'aquesta carta i d'aquest compromís.

10. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

10.1 Admissió d'alumnes

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne *en l'Escola Gonçal Comellas* d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de la política escolar del centre i d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Les famílies o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, presenta alguna dificultat en l'aprenentatge, pateix algun tipus d'al·lèrgia o que en algun moment precisi d'alguna atenció.

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la

preinscripció, a I5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària. Amb aquesta finalitat, durant el mes d'abril, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles al darrer curs del cicle d'infantil una còpia de la Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius. Els pares o tutors dels alumnes manifestaran, en començar l'educació primària o en inscriure's al centre, la seva opció amb relació a l'ensenyament de la religió. L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de curs. L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la Direcció del centre.

10.2 Horari del centre

L'horari marc del centre és de 9h a 16.30 h. Aquest horari marc o qualsevol variació l'aprova cada curs el Consell Escolar i es publica al Pla Anual de Centre.
De 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h són hores lectives i obligatòries per a cada alumne/a. Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent i són d'obligada permanència al centre.

10.3 Absències alumnes

Les famílies han de comunicar al tutor/a les absències dels seus fills/es anticipadament sempre que sigui possible. En cas contrari, ho comunicaran telefònicament el mateix dia.
Les famílies han d'informar al tutor/a quan una persona que no sigui l'habitual hagi de recollir el seu fill/a.
En cas que un alumne/a hagi de sortir abans d'hora els pares, mares, tutors i familiars no podran entrar a les aules, per no destorbar el funcionament de la classe. La persona de guàrdia (direcció, secretària, mestre/a especialista...) sortirà per atendre'l, sempre que sigui possible. Els familiars hauran de signar un

document on consti el motiu pel qual l'alumne/a surt del centre en horari lectiu.

Si un alumne no assisteix a alguna de les activitats complementàries organitzada pel centre dins d'horari lectiu, com ara les sortides, pot assistir a l'escola ja que aquesta sempre resta oberta i garanteix els serveis mínims per atendre l'alumnat, organitzant el personal docent. En cas que els alumnes no assisteixen a una sortida perquè han estat castigats per algun mestre/a o tutor/a tindran l'obligació d'assistir al centre. La no assistència haurà de ser degudament justificada i la família ho haurà de notificar al tutor/a.

10.4 Absentisme reiterat

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.
Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per a la correcta escolarització dels seus fills/es.

Els tutors/es controlaran les faltes d'assistència i retards dels seus alumnes. En cas que hi hagi un alumne que faci molts retards i falti sovint a l'escola sense justificar, el tutor/a ho comunicarà al o a la Cap d' Estudis i aquest/a informarà a la Direcció i a Serveis Socials.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la Direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del

municipi, la Direcció del centre n'ha d'informar a la Direcció dels Serveis Territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
Quan els alumnes s'incorporin al centre, després de llargs períodes d'absència, el tutor/a vetllarà per la seva correcta adaptació a l'aula, variant o adaptant els continguts o els objectius de les activitats.

En cas d'absència justificada per causa major, com ara una malaltia prolongada entre d'altres, el tutor/a corresponent es coordinarà amb la família per tal de fer les adaptacions oportunes i que l'alumne pugui treballar els objectius i continguts del curs que correspongui. Tot plegat sota la supervisió i l'assessorament de la mestra d'educació especial i el psicopedagog/a del centre. Es vetllarà perquè el tutor/a faci el seguiment amb l'alumne afectat i pugui coordinar-se amb els diferents professionals que intervinguin.

10.5 Absències dels mestres

Davant una absència d'un mestre, aquest/a l'haurà de notificar a Direcció en el mateix moment en què conegui la seva absència. Caldrà sempre portar un justificant de l'absència. Davant una absència programada, el mestre haurà de deixar preparada tota la feina per als seus alumnes. El full de programació setmanal sempre haurà d'estar a la taula de la seva classe, per tal de poder fer les tasques programades en cas d'absència inesperada. En cas d'absència inesperada, el tutor/a o especialista enviarà la feina programada per email o s'encarregarà de contactar amb el seu substitut per donar-li les indicacions oportunes.

10.6 Puntualitat

Cal puntualitat a les entrades i les sortides dels alumnes a l'escola. En cas d'impuntualitat reiterada no justificada a les entrades es farà arribar a les famílies una notificació trimestral que caldrà signar i retornar a l'escola. En cas

de retard continuat i injustificat a les sortides es seguirà el protocol que estableix la llei: "(...) *es procurarà contactar amb la família o els tutors/es legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana, policia local o mossos d'esquadra acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia*". La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, s'entendrà com una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors i es comunicarà per escrit als serveis socials del municipi.

En el cas del mestres la falta de puntualitat reiterada contarà com una falta d'assumpció de responsabilitat en a la tasca docent i l'equip directiu actuarà en conseqüència, aplicant la normativa vigent que marca el Departament per aquests casos.

10.7 Entrades i sortides

Entrades del matí i la tarda

Les portes d'Educació Infantil i Primària s'obren a les 8.58h i a les 14.58h i es tanquen a les 9.05h i a les 15.05h. A les 9h i a les 15h

Sortida del matí

A les 12.30h els i les mestres d'Educació Infantil i Primària acompanyaran els alumnes a les respectives portes de sortida.

- Educació Infantil I3 i I4 : a la porta d'educació infantil d'I3 i I4
- Educació Infantil I5: Porta d'I5
- Cicle Inicial: Porta Càtering
- Cicle Mitjà: Porta de primària corredera

- Cicle Superior: Porta del timbre

Sortida de la tarda

Els alumnes sortiran per les respectives portes. Els alumnes d'educació infantil i primària només seran entregats a les persones autoritzades en aquest full. En cas que la persona que reculli a un alumne/a no sigui cap de les autoritzades, caldrà notificar-ho al tutor/a via agenda o telefònica.

Les famílies han d'informar al tutor/a quan una persona que no sigui l'habitual hagi de recollir el seu fill/a, per evitar malentesos.

No s'entregarà cap alumne a cap persona que no sigui autoritzada pels propis familiars ni sense previ avís a l'escola.

En cas de separació caldrà informar a Direcció i al tutor/a corresponent del règim de visites establert entre els progenitors i entregar còpia de l'informe judicial.

En cas d'ordre d'allunyament o privació de la pàtria potestat d'algun dels progenitors, caldrà entregar a la Direcció l'informe judicial on consti l'ordre.

10.8 Recollida d'alumnes

Es pregarà puntualitat a l'hora de recollir els alumnes del centre per part de les famílies, tal com s'especifica en el punt 10.6 d'aquest document. Tant pel que fa a les entrades com a les sortides de l'escola. Passats 10 minuts de l'hora habitual de recollida dels alumnes el mestre/a encarregat de l'alumne trucarà la família, i es parlarà amb ella de la forma de recollida, si la família ha de trigar molt i el mestre responsable en el moment ha de marxar, es pactarà deixar l'alumne a càrrec de Direcció o amb qui delegui el tutor/a . Després les famílies hauran de posar-se d'acord amb l' AFA per assumir la quantia.

Passades les 17h, la persona de l'escola que fins aquell moment està a càrrec de l'alumne informarà Direcció i aquesta comunicarà telefònicament la situació a la policia local o guàrdia urbana i amb ells acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva

custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets, amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, haurà de ser tractada individualment entre la Direcció del centre i la família implicada. En cas que aquesta actuació no sigui efectiva es procedirà a comunicar per escrit la situació a serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció. Si el problema persisteix, la Direcció del centre n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

10.9 Visites de famílies

L'escola permet a les famílies participar de la vida escolar i obre les portes tots els dies del curs a aquest efecte per donar la possibilitat als pares, mares i familiars a venir a l'escola i fer alguna activitat que hagi preparat i que els destinataris siguin els alumnes de l'aula i el mestre o la mestra. (explicació d'un conte, una cançó, recepta, una conferència,...) Es pot donar l'opció a que les famílies simplement vinguin a l'escola a passar una estona a l'aula amb tots nosaltres. En qualsevol cas, el tutor/a haurà d'informar a la Direcció del centre de qui vindrà a fer l'activitat complementària, quan vindrà i quina activitat serà la que es portarà a terme. En principi totes les activitats estan permeses a no ser que incompleixin una normativa de rang superior o pugui representar un risc pels infants o joves del centre.

Quan una família vingui a recollir al seu fill/a dins l'horari lectiu i fora de l'horari habitual de recollida dels alumnes, caldrà que avisi a la tutora de l'hora de recollida de l'alumne per tal de tenir-lo preparat. Quan la família arribi a l'escola avisarà a Secretaria, per tal que vagin a buscar al nen o la nena. La família haurà de signar un document on consti qui ve a buscar l'alumne i per quins motius.

10.10 Autoritzacions

Des del curs 20-21, les autoritzacions s'envien a les famílies en format digital en base al que especifica l'article 152.3.2 de la Llei d' Enjudiciament Civil que inclou, entre els actes de comunicació, el correu electrònic i altres mitjans electrònics que registren el seu rebut, la data, l'hora i el seu contingut. Se'ls fa arribar un enllaç per accedir a un formulari google i queda tot registrat en la nostra base de dades.

La relació d'autoritzacions que hi ha al formulari s'especifiquen a continuació:

- **Sortides del centre**: Les famílies hauran de signar un paper autoritzant als seus respectius fills/es a sortir del centre quan hi ha una excursió. Hi haurà dues autoritzacions: una anual per les sortides que es realitzin dins el poble incloses en la programació anual o no i l'altra anual, també per les sortides que es realitzin fora de la població, les quals necessàriament han de estar contemplades en la Programació General Anual.
- **Sortir sols del centre**: Els alumnes a partir de 3r i sempre que tinguin 8 anys amb l' autorització del pare/mare/tutor podran sortir sols del centre.
- **Sortir acompanyat del germà o germana gran**: Els alumnes més grans només podran fer-se càrrec de recollir els seus germans més petits si el pare o la mare han signat l'autorització corresponent.
- **Mesures de prevenció de malalties infeccioses (COVID-19, polls, varicela, conjuntivitis...)** La família es responsabilitzarà d'avisar al centre escolar si es detecta qualsevol símptoma relacionat amb alguna malaltia infecciosa que pugui perjudicar a tercers.
- **Medicació:** en cas d'haver de donar medicació cal que els pares, mares o tutors/es signin una autorització que prèviament els hi haurem donat, que sempre haurà d'anar acompanyada de la recepta mèdica corresponent. Si la medicació és homeopàtica només caldrà l'autorització de les famílies.
- **Drets d'imatge:** per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les famílies.

- **Ús de serveis i recursos digitals:** pels alumnes de Cicle Superior caldrà demanar una autorització a les famílies per fer ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- **Ús responsables de dispositius electrònics i/o xarxes socials.** Demanarem el compromís per part de les famílies de vetllar per l'ús responsable de dispositius i xarxes socials dels seus menors a càrrec. Entenem que l'escola es mantindrà al marge de qualsevol conflicte relacionat amb l'ús de les noves tecnologies fora de l'àmbit escolar, a no ser que hi hagi una afectació directe que posi en perill la convivència en el centre escolar. En tot cas, serà les famílies les que hagin de gestionar l'incident.
- **Dades personals:** per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, pèrdua, tractament inadequat o l'accés no autoritzat, els mestres no podran difondre a altres mestres i/o famílies cap de les dades anteriorment esmentades sense l'autorització corresponent. El centre es regirà pel document editat pel Departament d'Ensenyament que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal i s'inclou en l'annex d'aquesta normativa. Cal que les famílies comuniquin al centre qualsevol tipus de canvi de les seves dades personals, canvis de domicili, de telèfon mòbil, de correu electrònic o de situació familiar.
- **Dret de captació d'imatges:** Dins del centre només el personal autoritzat per la Direcció del centre pot realitzar fotografies per garantir el bon ús de les imatges.
- **Ingesta d'aliments:** Els pares/mares/tutors/es hauran de signar l'autorització d'ingesta d'aliments si autoritzen als seus fills/es a menjar allò que ells mateixos han preparat a l'aula amb la supervisió del mestre/a, havent seguit les mesures higièniques corresponents i les recomanacions del Departament per aquests casos.

10.11 Malalties i Accidents

Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics, per exemple) i sempre en situació d'urgència. L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho farà sota l'autorització de la seva família o tutors/es legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

Si un/a alumne/a es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la família per tal que el vingui a recollir. Si no es localitza la família haurà de romandre al centre, tret que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En el cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmacioles a Infantil, a l' aula de Psicomotricitat i a la Cuineta).

Si se sospita que l'alumne/a malalt presenta gravetat serà traslladat al centre mèdic corresponent, i s'avisarà la família comunicant-li aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible se'n faci càrrec i es responsabilitzi de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, un/a mestre/a restarà amb ell/a i n'exercirà la custòdia.

Davant de qualsevol accident dins l'horari escolar es trucarà primer de tot a la família i segons la gravetat del cas trucarem al 112 (Emergències). Els mestres no estan autoritzats per traslladar un alumne accidentat en cotxe particular llevat de casos de vida o mort, en que s'actuarà com qualsevol altre ciutadà. En cas d'haver de fer el trasllat amb ambulància i de no localitzar la família el tutor/a o qualsevol altre mestre/a acompanyarà a l'alumne/a accidentat al CAP o bé a l'hospital.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris de sanitat municipal en

l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

10.12 Accidents laborals per part del personal docent

En cas d'accidents laborals d'acord amb la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director del centre educatiu públic del departament ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueix o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat. Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

10.13 Salut, higiene indumentària

Salut física

Quan un nen o nena està malalt o malalta convé que descansi i no ha d'assistir a l'escola per evitar

possibles contagis. S'haurà de comunicar sempre a l'escola i, si s'escau, paral·lelament al menjador. En cas de malaltia contagiosa cal dur el certificat mèdic conforme pot assistir a l'escola.

Si observem que, durant l'estada a l'escola, algun nen o nena presenta símptomes de malaltia: febre (temperatura superior a 37º), vòmits, diarrea, malalties contagioses (cucs, llémenes), mal de panxa, erupcions a la pell, conjuntivitis, parasitosi (polls), cops o ferides importants; el mestre o la mestra tutora es posarà en contacte amb la família (habitualment per telèfon) per tal de sol·licitar-li que vingui a recollir al nen/a.

És importantíssim que tots plegats vetllem per la salut de tots. Un nen o nena amb febre, així com un adult amb febre, no pot venir a l'escola pel bé comú.

La farmaciola de l'escola tindrà paracetamol per administrar en casos excepcionals i sempre amb l'autorització telefònica dels pares, en cas d'urgència.

En cas de malalties contagioses es seguirà el protocol que estableix el

Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut en cada cas concret. Veure gencat.cat.

Higiene

La primera mesura d'higiene és la netedat personal, cal portar els nens/es a l'escola nets de cos i roba. És important també que portin les ungles netes i curtes. La manca de netedat pot ser un vehicle per a la transmissió de malalties.
Cal extremar les mesures de prevenció pel que fa a les infeccions per polls durant tot el curs i, en cas de contagi la família de l'alumne/a afectat n'haurà de fer un seguiment sanitari per evitar-ne l'expansió. Demanaríem que l'alumne/a no vingués a l'escola fins que s'estigui segur que no té polls. Igualment els alumnes tindran cura de la neteja de l'escola, fent servir les papereres i tot allò disposat per al cas.
Per tal de continuar treballant des de l'escola aquests aspectes a l'àrea d'Educació Física es demana a les famílies estris d'higiene personal que van canviant en funció de l'edat dels nens i nenes dels diferents cicles i/o nivells.

Indumentària

Els alumnes hauran de venir a l'escola amb roba còmoda especialment els dies de psicomotricitat i educació física, i els dies de les sortides. A Educació Infantil es recomana no portar cinturons o petos per tal de facilitar l'autonomia als propis alumnes.
Els alumnes no podran venir a escola amb braçalets, collarets o cadenes al coll que puguin fer mal al propi alumne. Tampoc han de venir maquillats ni amb cosmètics a les motxilles (pintallavis, laca d'ungles, etc.).
El xandall es recomana per a psicomotricitat i educació física, així com els dies de sortides. A Educació infantil portaran una bata per l'aula. A Educació Infantil també portaran un got i un tovalló per a fer l'hàbit de l'esmorzar a l'aula. A P3, P4 i P5 portaran una muda de recanvi, sabatilles tipus crooks, tovalloletes i una

capseta de mocadors que es quedarà a l'escola per utilitzar en cas de necessitat. La bata es portarà el dilluns i cada dimecres retornarà a casa, per tant, dijous s'haurà de tornar a portar fins divendres que retornarà a casa. Pel que fa a el got i el tovalló, es portaran a l'escola els dilluns i es retornaran els divendres.

A Educació Primària, els alumnes tindran una bata o una samarreta vella a l'escola per tal de posar-se-la només els dies que es facin treballs manuals o plàstica. Al menjador no caldrà que portin bata. La bata es portarà a inici de trimestre i es retornarà a final de trimestre. Poden portar una ampolleta d'aigua per beure.

Animals a l'escola

Es podran portar animals a l'escola sempre i quan no representin un perill per l'alumnat, estiguin dins de gàbies i siguin petits i manejables.

10.14 Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pel personal docent i els òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, són d'interès pedagògic i educatiu. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat. Les sortides a llocs d'interès cultural, sortides a l'entorn, visites a teatres i museus, són algunes de les activitats complementàries que ofereix l'escola.

Les sortides en general, les lúdiques i les colònies s'entendran com a un premi i cada tutor/a es reserva el dret a decidir si l'alumne pot participar o no.

La programació general d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs, i es

comunicarà a les famílies el dia de la reunió general de curs. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

A l'inici de curs, les famílies o tutors/es legals de l'alumne/a hauran de signar un full d'autorització per a la realització d'activitats lectives fora del centre.

Uns dies abans de cada sortida, el/la mestre/a responsable de l'activitat farà arribar a les famílies o tutors/es legals la informació referent a l'activitat.

El centre a l'inici de curs entregarà a les famílies un dossier informatiu informant de la Programació General Anual del centre i per tant, de totes les activitats complementàries. Durant el curs Direcció informarà via email quan l'activitat sigui propera a la seva realització.

L'AFA (Associació de Famílies) també organitza activitats complementàries, s'encarrega d'organitzar cada curs les acollides dels alumnes tant al matí, com al migdia, com a la tarda, si hi ha alumnat suficient a cada torn. Tanmateix també organitza les activitats extraescolars que es realitzaran en el centre o a la Fundació Torremirona Sport i Spa de Navata. Totes aquestes extraescolars queden explicitades en el dossier informatiu d'inici de curs. En alguna d'aquestes activitats extraescolar que organitza poden participar famílies del centre i també alumnes d'altres centres escolars propers, Vilanant, Cistella,...

10.15 Esbarjo

A l'hora d'esbarjo del matí hi haurà torns de vigilància (EI/PRI). Hi ha dues zones de vigilància al pati de Primària (zona pista/porxo i zona caseta calefacció) i una zona del pati d'Infantil controlada pels respectius mestres.

A l'hora d'esbarjo els alumnes d'Infantil aniran als lavabos de P3 i P4 i els de Primària als del porxo. Estaran controlats pels mestres responsables del pati.

A l'hora d'esbarjo i de menjador els alumnes no podran entrar a les aules. Els mestres hauran de tancar els mòduls al migdia amb clau per evitar incidents.

En cas de pluja a l'hora d'esbarjo els alumnes es quedaran dins de les respectives aules i cada tutor/a es farà càrrec del seu grup. Els mestres especialistes i/o de suport passaran per les aules per rellevar els tutors/es.

10.16 Ús de les instal·lacions

Manteniment de l'aula

L'alumnat és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

Cadascun/a dels/de les alumnes és responsable de la taula i la cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-les netes. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.

Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del/de la tutor/a o mestre/a especialista. Si un/a professor/a necessita canviar-les per realitzar una activitat concreta, en acabar les ha de deixar com estaven.

Si l'activitat realitzada a l'aula ha generat papers que han quedat a terra, el/la mestre/a demanarà a l'alumnat de recollir-los entre tots.

En acabar les classes, l'últim/a mestre/a farà col·locar les cadires correctament als alumnes, tancarà l'ordinador o els ordinadors i el projector, tancarà les finestres, apagarà els llums i tancarà la porta.

Ús del maquinari informàtic

L'accés de l'alumnat als ordinadors del centre o de l'aula es farà sempre amb la presència d'un/a mestre/a.

La utilització dels ordinadors per part de l'alumnat ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca. Quan l'alumnat utilitzi Internet no podrà accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.

L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un/a mestre/a.

L'alumnat només podrà desar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte a l'ordinador que s'indiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del/de la responsable.

En el cas que algun/a alumne/a faci un mal ús del maquinari, se li administrarà la sanció corresponent. El maquinari informàtic o material de centre fet malbé la família l'haurà de reemplaçar.

Ús i equipament del material al pati

S'ha acordat la responsabilitat compartida en la instal·lació d'estructures i/o material al pati (la comunitat educativa assumeix responsabilitat conjunta).

Ús telèfon mòbils

A l'etapa d'educació infantil i primària **no està permès l'ús de telèfons mòbils** a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans d'iniciar 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 en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

Biblioteca

L'horari de la biblioteca queda determinat a l'inici del curs. El servei de préstec de

llibres el farà cada tutor/a.

La durada del préstec és de set dies. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, hi haurà les corresponents mesures correctores.

La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereix la lectura.

Hi haurà una dia setmanal que s'oferirà l'activitat Bibliopati. Vol dir, que a l'hora del pati els alumnes que vulguin podran fer ús de la biblioteca escolar.

Socialització de llibres de text

L'Escola ha participat molt anys en el programa de Reutilització de Llibres de Text des del curs 12-13 el programa ja no existeix però l'escola disposa d'un fons comú fruit d'aquest programa i per aquest motiu disposa d'un estoc de llibres de consulta (diccionaris de català, castellà, anglès i atles).

Aula de psicomotricitat

Els alumnes del centre que facin ús de l'aula de psicomotricitat tindran cura del material que allà es fa servir. Per utilitzar el tatami i evitar que es faci malbé els alumnes s'hauran de descalçar. Queda prohibit malmetre el material de l'aula de psicomotricitat ja que un ús inapropiat s'entendrà com una falta.

10.17 Menjador escolar

En aquesta escola hi ha servei de menjador amb càtering gestionat per l'AFA de l'escola des del curs 21-22.. A l'inici de curs s'aprova el Pla de Funcionament del menjador i s' envia còpia a Serveis Territorials de Girona per a la seva aprovació. En el pla de funcionament queda explicitat tot el que fa referència a aquest servei. Durant el curs la Direcció del centre manté una comunicació fluida i constant amb els responsables del menjador i es fan reunions extraordinàries sempre que es

consideri necessari.

A continuació es detallen les funcions del coordinador/a del menjador escolar.

a) Elaborar i revisar el projecte de menjador

b) Responsabilitzar-se del compliment de tots els aspectes expressats en el reglament.

c) Fer els horaris de les activitats extraescolars i torns de menjador.

d) Organitzar i donar a conèixer les diferents activitats extraescolars.

e) Informar-se dels acords presos pel Claustre, per la Comissió de menjador o per la Direcció, per tal de transmetre'ls a tots els/les monitors/es.

f) Supervisar la feina i controlar l'assistència dels/de les monitors/es.

g) Posar-se en contacte, si s'escau, amb les famílies.

h) Calcular els costos dels serveis.

i) Encarregar-se del cobraments.

Paral·lelament la comissió de menjador del Consell Escolar estableix un calendari de reunions: una a principi de curs i l'altra al final de curs per valorar el servei.

11. ORGANITZACIÓ ESCOLAR: NORMATIVA INTERNA I ALTRES INFORMACIONS

- **Circulars:** l'escola des del curs 2011-2012 envia informacions periòdicament mitjançant el correu electrònic. Evitant el malbaratament de paper.

- A l'escola no es podran repartir invitacions, ni caramels o similars. Els alumnes tampoc no podran portar mòbils, jocs electrònics, aparells de música, càmeres de fotos, joguines…

- **Aniversaris:** els aniversaris es podran celebrar a l'escola per classes i/o

cicles. Es marcarà un dia al trimestre per celebrar tots els aniversaris d'aquell trimestre, d'aquesta manera els nens/es que fan anys en cap de setmana o en època de vacances podran tenir el seu espai de celebració amb tots els companys/es. Hi haurà esmorzar o berenar col·lectiu (depèn de l'organització de cada cicle) a càrrec de l'escola.

- **Festes:** l'escola celebra les següents festes: La Castanyada, el Nadal, el Carnaval, Sant Jordi i la Festa de Final de Curs. Les famílies poden participar en la festa de Nadal, la de Carnaval i la de final de curs.

- És molt important que tot allò que els nens/es portin a l'escola estigui ben marcat amb el nom i en un lloc visible. En qualsevol cas, l'escola disposa d'un bagul per tot el material perdut (roba, bosses, jaquetes, etc.). Aquest bagul s'ubica al porxo de l'escola. Es buidarà a final de cada curs escolar.

- L'escola es va consolidar com a **Escola Verda** durant 10 anys del 2008 al 2018. Enguany continua fent les seves aportacions al medi ambient i a la sostenibilitat. Un dels objectius és potenciar l'ús de la carmanyola pels esmorzars i d'aquesta manera treballar conjuntament amb les famílies perquè els nens/es tinguin uns bons hàbits alimentaris. Així mateix, l'escola estableix que el divendres els alumnes portin fruita per esmorzar. També es promou evitar l'ús del paper d'alumini per l'embolcall de l'entrepà. I es té cura d'un compostador per aprofitar les restes de matèria orgànica per l'hort escolar, entre d'altres accions.

- Dins de les activitats anuals de sostenibilitat, l'escola disposa d'una brigada de Medi Ambient, que s'ocupa durant una setmana de realitzar tasques per a la millora ambiental, compostatge, manteniment de l'hort, reciclatge, recollida selectiva, neteja d'espais comuns, etc.

- L'escola també participa en el Programa Dents Fortes per la qual cosa dentistes del CAP de Vilafant fan revisions als alumnes de 1r i 6è i sessions informatives cada any.

- El CAP de Vilafant administra vacunes als nens/es de 6è d'Hepatitis A i B i Papil·loma humà a les nenes.

- Si els mestres han d'absentar-se del centre hauran de sol·licitar permís a Direcció. L'escola disposa d'un Reglament de Règim Disciplinari de Mestres on es contempla la normativa vigent.

- Dins l'horari lectiu els mestres no es podran fer ús del mòbil ni de les noves tecnologies per ús personal (facebook, twitter, xats, pàgines web d'oci...).
- El telèfon de l'escola no es podrà utilitzar per ús personal, a no ser que sigui estrictament necessari.

- Pel que fa a la fotocopiadora, cada mestre/a disposa d'un codi que dóna l'Equip directiu, amb el qual només es poden fer fotocòpies d'ús escolar (cal tenir en compte que les fotocòpies en color surten molt més cares, per tant, cal ser curosos). En cas que sigui necessari fer fotocòpies d'ús personal cal apuntar el nombre de còpies fetes a la graella corresponent i abonar-les en finalitzar el curs.

- Cal tenir cura i mantenir ordenats els espais comuns i les aules. S'han d'apagar els llums quan no sigui necessaris i tancar les portes de les aules per estalviar energia i calefacció a l'hivern.

- L'escola disposa d'un armari, ubicat a la sala de mestres on s'hi guarden els

ordinadors portàtils. Per fer-ne ús cal demanar la clau i apuntar a la graella el material que s'agafa i fer-se responsable fins que es torni. La càmera de fotos de l'escola estarà ubicada al despatx de Direcció.

- A l'armari on es guarda tot el material comú hi ha una graella per apuntar el material que vagi faltant i que calgui comprar, per portar un control cal que la persona que demani quelcom apunti el seu nom per saber qui ho demana. Es destinarà un espai a cada mòdul per tenir material de plàstica d'ús habitual (pinzells, vernís, pintura, cola, diaris...)

- El pagament de les sortides es farà anualment mitjançant una transferència bancària al número de compte del centre, indicant molt clarament el nom de l'alumne i el curs acadèmic. Les famílies hauran d'entregar el justificant de pagament als tutors/es per portar el control dels alumnes que han pagat. En cas d'haver pagat les excursions i no poder assistir per malaltia de l'alumne només es retornarà l'import de l'entrada del lloc que es visita. La part proporcional de l'autocar s'haurà de pagar igualment. En el cas que una família no hagi realitzat el pagament de les sortides escolars, s'entén que no vol que l'alumne/a assisteixi a les sortides. Si una família té deutes pendents d'anys anteriors, l'alumne/a en qüestió no podrà assistir a les sortides de l'any en curs sinó es regularitza el deute pendent.

- Cada aula i especialitat disposa d'una quantitat de diners per invertir en material didàctic, lúdic, etc...Si algú compra quelcom ha d'entregar el tiquet o la factura amb totes les dades fiscals a la secretària i ha de fer constar el nom de qui ha fet el pagament i el curs o cicle al que pertany.

- Tots els documents d'escola que s'elaborin (actes, memòries, actes d'avaluació, etc...) hauran de seguir el mateix criteri d'escriptura, pel que fa al format, tipus de lletra, espaiat, etc. D'aquesta manera no hi ha canvis de

format quan s'unifiquen escrits o es comparteixen documents a través del Drive.

- Totes les convocatòries i actes de Claustre i Consell Escolar s'envien per correu electrònic.

- Es faran torns de neteja del pati de Primària. Cada setmana s'encarregarà una classe i en finalitzar el seu torn haurà de passar a la classe següent una imatge d'una paperera, que es penjarà en un espai de l'aula.

11.1 Normes en cas de convocatòria de vaga

Tot el personal del centre té dret a fer vaga. En cas de convocatòria de vaga els mestres que es vulguin adherir ho hauran de comunicar 48 hores abans de l'inici de la vaga. L'Equip Directiu haurà de garantir l'organització de l'escola de la jornada en que es preveu la vaga oferint els serveis mínims que estableix el Departament d'Ensenyament. S'haurà d'informar a les famílies que depenent del personal docent amb el que es compti, no es podrà seguir amb el currículum establert i que aleshores la funció de l'escola serà bàsicament de guarda dels alumnes.

12. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE LES AULES

12.1 Aspectes generals

Tots els punts acordats en aquest apartat tenen caràcter general i per tant, poden ser modificats en funció de les particularitats de cada grup a criteri del claustre de mestres.

Al costat de la taula del o de la mestra cal que hi hagi penjat l'horari, el llistat dels infants amb els telèfons, el llistat dels que van a menjador, els que fan

extraescolars i les observacions mèdiques. Per altra banda també és important que **les programacions setmanals estiguin a la vista** per tal d'evitar que un mestre no sàpiga el que s'ha de fer en el cas que hagi d'entrar a fer alguna substitució.

Totes les aules estaran dotades amb 1 ordinadors de sobretaula com a mínim, per a treballar els alumnes, i un projector per tal que puguin utilitzar de forma diària en la seva tasca docent.

12.2 Estratègia Digital de Centre

L'estratègia digital de centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Els **objectius** de l'EDC es poden agrupar en cinc àmbits, que tenen com a fita el màxim assoliment de la competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre:

Diagnosi:

Durant l'últim trimestre del curs 2021-22 es van passar a diferents nivells de la comunitat educativa uns qüestionaris i formularis. En concret s'ha utilitzat un formular i el qüestionari SELFIE creat per la comissió europea al personal docent (mestres i equip directiu), alumnat de cicle superior i famílies. En total 3 membres de l'equip directiu, 12 mestres, 29 alumnes i 35 families.

Assoliment de la competència digital:

En el document han d'aparèixer els objectius que es concreten a mitjà termini (3

o 4 anys). Després de la diagnosi hauran aparegut molts objectius. Caldrà seleccionar-los i prioritzar-los. En el document d'EDC només apareixeran aquells que el centre intentarà assolir en el termini establert.

Planificació estratègica i organització:

Adjuntem les accions detallades per tal d'assolir els objectius fixats. Per cada activitat hem indicat la seva temporització, els responsables i els recursos necessaris.

ESCOLA Gonçal Comellas										
	Objectius de l'EDC	Curs 22/23			Curs 23/24			Curs 24/25		
		1T	2T	3T	1T	2T	3T	1T	2T	3T
1	IMPLEMENTAR LA SEQÜENCIACIÓ CREADA EN EL MÒDUL 3 DE LA FIC DE CENTRE.									
2	FOMENTAR L'AUTOFORMACIÓ DELS MESTRES PER ASSOLIR LA COMPETÈNCIA DIGITAL DOCENT.									
3	CREAR UNA NOVA WEB DE L'ESCOLA AMB NODES PER LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.									
4	ACTUALITZAR ELS DOCUMENTS OFICIALS DE CENTRE TENINT EN COMPTE LA COMPETÈNCIA DIGITAL , LA PROTECCIÓ DE DADES I LA PRESPECTIVA DE GÈNERE.									
5	IMPLEMENTAR EL PLA D'ACOLLIMENT DIGITAL AL CLAUSTRE, FAMILIES I ALUMNAT.									

L'assoliment de la competència digital de l'alumnat és un dels objectius principals de l'EDC. Aquest assoliment s'ha d'aconseguir de forma transversal amb la implicació de tots els àmbits. Per aquesta

raó cal que el centre planifiqui el seu desplegament i la seva avaluació en els diferents nivells i cursos.

Es tracta de competències metodològiques que fan referència a desenvolupar mètodes de treball eficaços i adequats en l'ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació per a la resolució de problemes que es plantegin en situacions i entorns diferents.

Projecte digital de centre

La tecnologia ha de ser una eina que permeti millorar l'aprenentatge dels alumnes, mai una finalitat en sí mateixa, és una competència transversal que s'incorpora a totes les àrees.
La competència digital forma part del currículum escolar fent molta incidència en l'aprenentatge de bons hàbits en l'ús dels dispositius digitals. Cal facilitar a tots els alumnes les estratègies necessàries per desenvolupar-se en el món digital que vivim i fer-ho de manera segura i responsable.
El centre utilitza les eines de Google (Workspace for education). A partir de 3r tots els alumnes disposen d'un usuari del domini @escolagcomellas.cat
El projecte digital està inclòs i concretat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC). Afecta a totes les vessants del centre, des de les metodologies a l'aula a la relació amb les famílies i la coordinació entre professors.

Ús d'eines workspace: Gestió dels usuaris i les contrasenyes de workspace, inici portàtil:

- L'escola disposa d'un domini d'escola @escolagcomellas.cat.
- A partir de 3r, es crea a tots els alumnes un email amb el domini d'escola (@escolagcomellas.cat) i s'estableix una contrasenya per part del centre.
- Tots els mestres de l'escola disposen d'un email amb domini d'escola.
- Recursos actuals
    - Eines workspace (classroom, correu electrònic, drive, presentacions,

formularis ...)

- Programes d'edició d'imatge - Canva
- Plataformes de llibres digitals
- Snappet
- Innovamat
- Scratch

A partir de 3r curs, les famílies hauran de signar un document autoritzant l'ús de diversos recursos digitals que utilitzaran al llarg de la seva escolarització i, en el cas necessari, poder-los registrar. Les famílies tindran coneixement de quins són els recursos que estem actualitzant i se'ls informarà de qualsevol canvi.

Avaluació i millora:

En finalitzar cada curs escolar la Comissió digital revisarà cada una de les activitats planificades i determinarà el grau d'acompliment dels indicadors establerts a partir dels criteris d'acompliment.

De la mateixa manera, revisarà els objectius establerts pel curs i determinarà també el grau d'assoliment a partir dels indicadors d'impacte i els criteris d'acompliment.

A partir d'aquí, la Comissió d'Estratègia Digital del Centre encetarà un procés de reflexió per si cal revisar algun dels objectius, sigui la seva definició o la seva temporització, o algunes de les activitats.

12.3 Organització i distribució curricular

De forma general, es realitzaran les sessions i hores destinades a cada àmbit, seguint les recomanacions del Departament d'Ensenyament. Tot i així aquestes sessions poden ser modificades de forma puntual, si en junta d'avaluació, l'equip considera que un grup té més necessitats en una àrea determinada i cal augmentar les hores destinades a aquesta àrea. Cal, però, respectar sempre els

mínims establerts pel Departament d'Ensenyament.

A Infantil setmanalment es dedicarà a grans trets a realitzar: 1 sessió a psicomotricitat, 1 sessió a educació emocional, 1 sessió de plàstica, 1 sessió de música, 5 sessions a espais de joc simbòlic, 2 sessions a tallers internivells, 1 sessió d'anglès, 5 sessions a racons de treball, 1 sessions a treball per projectes, 2 sessions a l'hora del conte, 1 sessió de mates i 1 sessió de llengua. En el cas de primària queda determinat pel Departament.

12.4 Deures

A educació infantil es farà la capsa de les creacions. Setmanalment un alumne s'emportarà la capsa i les famílies juntament amb l'alumne podran elaborar quelcom per després compartir amb el grup classe. L'alumne disposarà de la capsa durant tota una setmana i el cap de setmana podrà fer una activitat amb la família relacionada amb qualsevol tema.

Pel que fa a l'Educació Primària, l'escola es reserva el dret d'encomanar deures o no als alumnes, la filosofia del centre aposta per una escolarització respectuosa amb l'infant. Per tant, ens adherim al conjunt d'escoles que creuen que fer deures diàriament no demostra que el rendiment i els resultats acadèmics augmenti. Sí que creiem que és important treballar el màxim en el centre i no haver d'arrossegar càrregues després de la jornada escolar.

Per tant, l'escola no posarà deures sistemàticament, únicament és treballaran dictats preparats pel cap de setmana, lectures i mètodes per a la correcta recerca d'informació.

A CM i CS també podran emportar-se feines pendents d'acabar a casa, en funció del ritme individual de cada nen/a i del seu rendiment escolar. Els alumnes que necessitin cal·ligrafia se'ls orientarà amb algun quadernet per treballar a casa.

Cal pensar en adaptar els deures dels alumnes amb dificultats, ja que l'objectiu és que els alumnes puguin fer els deures autònomament. Una adaptació pot ser

tan senzilla com prioritzar els exercicis més significatius o limitar la quantitat d'activitats a fer.

A partir de CM, tindran una pissarra vileda de planning setmanal, on serà l'encarregat qui escriurà els deures corresponents, exàmens, sortides i altres dates que calgui que quedin reflectides al calendari.

12.5 Proves

En relació a les proves formals, el centre aposta per la comprovació dels objectius i continguts que es planteja el centre i per tot allò que els nens/es han d'acabar assolint en finalitzar les diferents etapes d'escolarització segons el Departament d'Educació. Aquesta comprovació es farà a través de l'observació diària de l'alumne a l'aula i del recull de les anotacions del mestre/a en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne sobretot a Educació Infantil i Cicle Inicial. A partir de Cicle Mitjà i Cicle Superior sí poden haver proves formals per tal per conscienciar als alumnes i preparar-los per les proves externes que realitza el Departament d' Educació.

A CS es fan exàmens de forma sistemàtica. En finalitzar les unitats didàctiques es passaran proves per saber si han assolit els continguts d'aquella unitat. A l'hora d'avaluar no es tindran en compte exclusivament els exàmens, sinó totes aquelles activitats que s'han dut a terme a l'aula, així com l'actitud de l'alumne vers aquella àrea.

Pel que fa l'avaluació interna de centre al llarg d'infantil i de primària es fan diferents proves relacionades amb diferents àmbits.
Tota la informació relativa a l'avaluació interna del centre es troba a les memòries de l'Avaluació Interna de l'escola. Cal remarcar que el buidatge de tots els documents treballats els fa la Cap d'Estudis i es presenta, comenta i valora en les diferents reunions de Claustre i de Consell Escolar.
Durant el tercer trimestre l'alumnat de 6è realitzarà les proves de Competències

bàsiques, són les proves externes elaborades pel Departament d'Educació on s'avalua les matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa, coneixement del medi i des del curs 22-23 expressió oral en català..

12.6 Material d'aula

Cada curs escolar, les famílies cal que facin una aportació econòmica per alumne, per tal de fer front a les despeses de material fungible (folis, fotocòpies, material d'aula, jocs, plàstica,...) que sorgeixen al llarg del curs. Enguany l'escola ha decidit socialitzar el material escolar dels alumnes de cicle inicial (llapis, colors, gomes, llibretes, tisores, cola...) i unificar les llibretes de cicle mitjà i superior que també les proporcionarà l'escola.

Les quotes són les següents:

- **Educació Infantil:** 90 €
- **Educació Primària:** 80 €

*Als socis de l'AFA se'ls hi subvenciona 15 €.

A les classes d'infantil cada infant té el seu got que guardaran a les safates.

A primària tots els alumnes tindran una bata a la classe (o samarreta ampla per usar com a bata) per fer-ne ús quan calgui, ja que a l'escola no s'utilitza la bata diàriament. Es pot emportar a casa per rentar quan calgui o un cop al mes aproximadament.

Els alumnes podran portar una ampolla petita d'aigua per beure a la classe.

A Cicle Inicial el material es compartirà per taules amb la utilització de safates de colors. No han de portar estoig.

Els alumnes de Cicle Inicial disposaran d'una carpeta de gomes i sense

separadors. La utilitzaran per portar els deures de l'escola a casa.

A partir de Cicle Mitjà, els nens portaran un estoig amb un llapis, una goma, un bolígraf negre, blau i vermell, un regle de 15 cm.

La resta de material fungible (retoladors, colors, maquinetes...) es quedaran a l'aula en safates i/o pots per l'ús col·lectiu.

A les aules de Cicle Mitjà també hi haurà un pot amb bolígrafs, llapis, etc... de recanvi. Aquest material serà d'ús col·lectiu per aquells nens/es que es deixin el material de l'estoig a casa o el perdin. Només es farà servir de manera puntual quan un nen/a ho necessiti, aquest material sempre ha d'estar a l'aula.

En cas de pèrdua del material proporcionat per l'escola serà la família qui haurà de reposar-ho. És molt important que tot el que portin els alumnes de casa estigui ben marcat amb el nom.

12.7 Presentació de feines

Els mestres per cicles es posaran d'acord a l'hora de consensuar les pautes de presentació de les feines o dels treballs realitzats a les llibretes. A partir de 3r de Primària els alumnes podran començar a escriure amb bolígraf.

12.8 Projectes de Cicle

Cada cicle porta a terme un projecte específic de caràcter propi dins dels tallers internivells.

Els tallers internivells a Infantil i a Primària

El curs 2012-13 es van introduir els tallers internivells a educació infantil. Aquesta metodologia està basada en la implicació total de l'alumne en el seu procés d'aprenentatge i pretén que els nens puguin treballar conjuntament, creant vincles a partir de tallers diversos on es barregen nens/es de diferents nivells. També és una forma de conèixer tots els mestres que passen pel cicle. El curs 2014-15 aquesta metodologia s'inicià a 1r, 2n i 3r, i degut a la bona acollida dels

alumnes i els mestres el curs 2015-16 van voler introduir-ho també a 4t, 5è i 6è. A continuació explicitem què es treballa a cada un dels cicles:

- **Educació infantil:** es realitzen 3 tallers ben diferenciats amb temes molt atractius per la mainada; tallers d'expressió artística, de plàstica, d'experimentació, d'expressió corporal i de cuina entre d'altres. Són tallers absolutament interactius i d'experimentació la qual cosa motiva molt a tot l'alumnat. Els tallers es porten a terme durant 2 tardes a la setmana.

- **1r, 2n i 3r:** es realitzen 3 tallers diferenciats, com per exemple danses i expressió corporal, hort, tallers d'experimentació, matemàtiques manipulatives, entre d'altres. Es porten a terme durant 1h un dia a la setmana.

- **4t, 5è i 6è:** es realitzen 3 tallers diferenciats, com per exemple, matemàtiques manipulatives, informàtica, robòtica, tallers d'experimentació, tècniques d'estudi, entre d'altres. Es porten a terme durant 1h un dia a la setmana.

12.8. 1 Programa Neda a l'escola a 3r

Els alumnes de 3r participen cada any en el programa neda a l'escola subvencionat per la Diputació de Girona i amb la col·laboració de l'Ajuntament. L'Ajuntament es fa càrrec de les despeses derivades del transport. Durant els mesos març, abril o maig els alumnes de 3r realitzen 8 sessions amb monitors especialitzats per a millorar les seves destreses i habilitats en el medi aquàtic. Un cop a la setmana assisteixen a la piscina de la Fundació Torremirona Sport & Spa i porten a terme l'activitat sota la supervisió dels mestres i de dos monitors. Aquesta activitat queda inclosa en la programació d'educació física dels alumnes.

12.8.2 Cantània a 5è

Els alumnes de 5è de la nostra escola des de fa uns quants anys participen en l'activitats Cantània que promou l'Ajuntament de Figueres on els alumnes tenen l' oportunitat de viure en directe un veritable espectacle de música, llums, colors i so amb músics i actors reals. Tot plegat en un escenari real i amb centenars de persones fent de públic. Generalment la nostra escola ho fa al Teatre Jardí de la ciutat de Figueres.

12.8.3 Etwining

Etwining és una iniciativa de la Comissió Europea que pretén animar les escoles europees a col·laborar utilitzant les Tecnologies de la Informació i la Comunicació proporcionant la infraestructura necessària.

Es proposa als alumnes intercanviar correspondència amb altres alumnes d'escoles europees. El projecte dura tot un curs escolar i porta a terme pels alumnes de 4t, 5è i 6è. És una activitat molt competencial que esdevé molt motivadora per l'alumnat.

12.9 Educació Emocional

Des del curs 2012-2013 treballem l'Educació Emocional com a eix vertebrador a la nostra escola. La gran part dels mestres van realitzar un curs de formació interna per adquirir noves eines i estratègies per a l'educació en valors, habilitats socials, resolució de conflictes,… Com a escola creiem que és important desenvolupar la intel·ligència emocional com a base de totes les intel·ligències. I entenem que adquirir qualsevol aprenentatge passa perquè l'alumne es senti bé, segur i motivat. Volem oferir una educació cada vegada més holística que tingui en compte el nivell evolutiu i maduratiu de l'alumne en tots els àmbits (físic, emocional, social,..)

Enguany l'educació emocional entrarà a formar part de la programació d'aula,

treballant-se més específicament a l'hora de tutoria amb activitats diverses i es farà un seguiment de la tasca realitzada des de l'equip directiu. Tanmateix des fa uns quants cursos el centre ha introduït el projecte "Sigues Tu" és un projecte que promou habilitats per a la vida i hàbits saludables impulsat per Dipsalut.

12.10 Esmorzars

Els alumnes d'Educació Infantil esmorzen a l'aula. Els alumnes de Primària esmorzen al pati. Sempre esmorzars saludables evitant la pastisseria industrial i 1 dia per setmana, dia de la fruita. A més des del curs 2013 es va acordar en claustre que no es podrien dur a l'escola sucs ni làctics.

12.11 Psicomotricitat i Educació Física

Els dies de Psicomotricitat i Educació Física cal que tots els nens/es portin xandall i calçat esportiu. Els alumnes de 1r i 2n hauran de portar una tovallola petita dins una bosseta petita de roba (tipus sarronet de l'esmorzar) per poder treballar els hàbits higiènics. I els alumnes de 3r, 4t, hauran de portar la tovallola petita i una samarreta de recanvi i els alumnes de 5è i 6è a més de la tovallola i la samarreta caldrà que duguin estris de neteja personal. Us comuniquem que el hàbits d'higiene seran avaluables.

12.12 Agenda

Tots els alumnes de Primària tindran una agenda. Aquesta agenda es farà servir per la comunicació escola-família. L'agenda haurà d'anar i tornar cada dia a casa.

A partir de Primària, l'agenda esdevé una eina de treball i de planificació pels propis alumnes. Els alumnes l'han de fer servir per anotar els seus deures, exàmens, material que cal portar, sortides, aniversaris, etc. Els deures s'apuntaran el mateix dia que es donen. Els mestres de cada àrea hauran de deixar una estona perquè els alumnes anotin a l'agenda els deures a fer. Els mestres també podran usar l'agenda per a fer les comunicacions que considerin amb les famílies.

A Cicle Mitjà i Cicle Superior hi haurà una pissarra vileda de Planning setmanal on l'encarregat/a escriurà els deures el dia que correspongui.

12.13 Projecte Innovamat (Gammificació de les matemàtiques)

L'Escola es proposa treballar amb el projecte Innovamat. Aquest projecte proposa treballar les matemàtiques contextualitzant-les amb activitats variades que s'inicien amb material manipulatiu i applets. Amb tècniques que faciliten l'evaluació de l'alumnat i el seguiment d'aquest. És una nova forma d'entendre l'educació del segle XXI. Gammificant l'aprenentatge i promovent la personalització del mateix. Els alumnes també disposen d'uns quaderns amb activitats que serveixen per consolidar el que s'ha après.

12.14 Lectura

A partir de Primària, es fa mitja hora al dia de lectura programada practicant amb diferents estils de lectura, veu alta, silenciosa, en grup, per parelles, en "eco", etc. S'aprofitarà per treballar estratègies de lectura, comprensió lectora, etc. S'ha de procurar garantir el treball de la lectura i de les estratègies lectores en les diferents llengües (anglès, castellà i català) de manera equilibrada.

12.15 Projecte interdisciplinar

Cada curs durant l'any escolar, tots els grups faran un projecte interdisciplinar

entorn a un mateix centre d'interès. El projecte interdisciplinar es farà a les hores convingudes pels diferents tutors però especialment a les hores destinades a tallers i les de medi.

12.16 Aniversaris

A Educació Infantil els aniversaris es celebren a l'aula fent una corona i entregant a l'alumne una felicitació del grup. Els alumnes no poden portar llaminadures i si les porten es tornen a la família perquè les donin fora del centre. Les invitacions d'aniversari no es reparteixen a l'aula. A Educació Primària, els alumnes celebren els aniversaris al final de cada trimestre de forma col·lectiva i l'esmorzar va a càrrec del centre.

13. ORGANITZACIÓ INTERNA DE CENTRE

13.1 Pla d' emergència de centre

L'escola disposa d'un Pla d'emergència que cada any supervisa el Departament d'Ensenyament. Cada any, a més, es posa en marxa un pla d'evacuació i/o confinament per prevenir possibles casos d'emergència. Totes aquestes actuacions van a càrrec del coordinador/a de Riscos Laborals del centre que s'encarrega d'actualitzar el Pla d'emergència i informar al departament de qualsevol situació d'emergència.

L'Escola, a més, seguint les directius del Departament té un protocol d'actuació en cas d'inclemències meteorològiques que us descrivim a continuació.

PROTOCOL ACTUACIÓ EN CAS D'INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES (NEVADES, INUNDACIONS,...)

En cas d'inclemències meteorològiques per pluja els alumnes romandran a les seves aules respectives. En cas de llevantades i sempre que no hàgim rebut avís previ de les autoritats pertinents, l'Equip Directiu i els tutors/es analitzaran la situació i es posaran d'acord per cicles per sortir o no al pati. Pot ser que si decideixen sortir, depenent de l'estat del temps, l'hora destinada a l'esbarjo s'escurci o fins i tot que es restringeixi l'accés als alumnes a determinades zones del pati per evitar còrrer riscos innecessaris.

En cas d'inclemències meteorològiques, quan el CECAT (Centre de Coordinació de Catalunya) informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde i/o el President del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre <u>només pot ser adoptada per l'alcalde/essa</u> del municipi on es troba situat el centre educatiu.

<u>L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi</u> <u>la suspensió de les classes o el tancament del centre</u>, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. *També caldrà Informar als ST d'Ensenyament, mitjançant el correu electrònic gir_administracio.ensenyament@gencat.cat en el cas que s'hagin de suspendre les classes o tancar el centre, així com en el supòsit que s'hagi produït alguna incidència.*

SUPÒSIT A: en cas d'haver de suspendre les classes abans d'iniciar la jornada escolar les famílies podran contactar amb els telèfons i webs que es detallen més avall per rebre la informació oportuna (en cas, és clar, que hi hagi línia de telèfon i internet):

L' escola avisarà a les delegades de cada curs per tal que les famílies tinguin coneixement de si s'han suspès o no les classes. Les delegades fan el paper d'intermediàries entre l'escola i les famílies. Pares i mares davant de qualsevol dubte poden trucar a la delegada assignada al seu curs i informar-se. I així s'evita col·lapsar la línia de telèfon del centre. Algunes delegades han creat un grup de whatsApp per agilitzar l'intercanvi d'informació. Tot i així, sempre que sigui possible, es farà arribar la informació per email i es penjarà la informació a la web del centre perquè tothom en tingui constància. Per més dubtes es pot trucar als següents telèfons:

TELÈFONS:

Ajuntament d'Avinyonet 972547068

Escola Gonçal Comellas 972546301

Emergències Generalitat de Catalunya 112

WEB: www.escolagcomellas.cat

SUPÒSIT B: suspensió de les classes i tancament del centre quan els alumnes ja són al centre

Dins del pla d'emergència del centre, l'escola preveurà, tant en el cas d'evacuació, confinament, o tancament del centre les accions següents:

1. **Informació a les famílies**: L'escola telefonarà als delegats de classe i al President/a de l' AFA perquè puguin informar via whatsApp a les famílies. Direcció enviarà un correu electrònic a totes les famílies i penjarà el comunicat a la web de l'escola. Es demanarà a les famílies que confirmin si han rebut el email del centre o el whatsApp de la seva delegada. Paral·lelament es crearà una comissió d'emergència amb el personal docent i no docent disponible per tal de trucar a totes les famílies de l'escola que encara no estiguin assabentades de la situació.
2. Com a acció preventiva, el centre informarà a les famílies a l' inici del curs, mitjançant les reunió informativa del protocol en cas d' emergència. S'explicarà a les famílies que cada curs té un **delegat assignat** (pare, mare o tutor del mateix curs) per tal de poder informar-se en cas d'evacuació o confinament .
3. El director/a establirà quin personal pot deixar el seu lloc de treball, sempre i quan quedi coberta l' atenció de l' alumnat fins que no hi hagi alumnes pendents de recollida. El director/a del centre (o membre de l' equip directiu o del personal en qui delegui) podrà abandonar el centre, juntament amb la resta del personal docent i no docent que resti a l'escola, una vegada comprovat que no hi hagi alumnes al centre pendents de recollida.
4. Es demana a les famílies que facin ús dels seu bon criteri per tal que davant una situació atmosfèrica adversa recullin els seus fills/es sense esperar una situació extrema.
5. Es demana a les famílies que tinguin el telèfon mòbil sempre activat, per tal de contactar en cas d'emergència i rebre les notificacions pertinents.
6. S'entén que si es suspenen les classes queden també suspesos els altres serveis (acollida, menjador, extraescolars,...)

No cal dir que si es dóna el cas, esperem que tothom respondrà amb el màxim de responsabilitat i paciència que calen en aquests tipus de situacions. I que en cas de situació extrema si no hi ha forma de comunicar-se amb les famílies, aquestes vindran a recollir els seus fills/es aplicant el seu bon criteri i el sentit comú. Tot i així l'escola vetllarà per la seguretat dels alumnes en tot moment, si s'ha d'abandonar l'edifici els tutors/es i l'equip directiu es faran càrrec dels alumnes fins que arribin els seus familiars.

13.2 Gestió econòmica

L'Equip directiu porta a terme la gestió econòmica del centre a través del portal ESFER@ del Departament d'Educació juntament amb l' administrativa del centre. Cada any abans del 31 de març es presenta la liquidació de l'any anterior al Departament i s'aprova en el Consell Escolar. El pressupost anual també s'aprova en el mateix Consell Escolar. La secretària del centre sota la supervisió de la Direcció s'encarrega de dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la Direcció del centre. I sota el comandament de la Direcció elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

Pel bon funcionament comptable els mestres han de presentar sempre una factura amb totes les dades fiscals d'allò que hagin comprat per l'escola i hagin pagat amb els seus diners. En el cas de que presentin un tiquet, aquest no serà vàlid tot i contenir dades fiscals.

13.3 Gestió acadèmica i administrativa

Pel que fa a la gestió acadèmica i administrativa es demana a l'administrativa i a tots els tutors/es que tota la documentació es porti al dia i quedi arxivada al despatx de l'escola en el lloc que li correspon.

Tota la documentació acadèmica quedarà arxivada al centre en les carpetes individuals de cada alumne. Dins cada expedient hi trobarem 3 subcarpetes:

Una primera carpeta amb la documentació de la matrícula; amb el full de preinscripció i documentació aportada per a matrícula, full de confirmació de matrícula i actualització de dades, autoritzacions diverses i carta de compromís.

I una segona amb la documentació oficial, expedient acadèmic (fitxa de dades bàsiques, resum escolarització, resultats avaluació CI, resultats avaluació CM, resultats avaluació CS...) i informe individual de final d'etapa infantil i primària.

Una tercera carpeta amb la documentació pedagògica, amb els informes

trimestrals, fulls entrevistes, fulls de seguiment, altres informes mèdics o pedagògics de serveis externs, PI, certificat de discapacitat, dictamen NEE, etc.

La documentació administrativa quedarà arxivada amb arxivadors temàtics: gestió econòmica, correu entrada, correu sortida, assistència alumnes, avaluació (actes), actes consell escolar i claustre, comptabilitat, assistència mestres i dades de mestres, Projecte de Convivència, Pla lector, NOFC, PEC. D'altres amb la documentació oficial per cursos; Programació General Anual, Memòries de les comissions,...

També hi ha carpetes en els arxivadors metàl·lics de despatx amb tota la documentació relativa al funcionament del centre; actes d' avaluacions, actes de cicle, credencials, nomenaments,..

13.4 Ús social del centre Educatiu

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre en la programació anual. La resta d' activitats sí hauran de ser informades a la Direcció del centre.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament, però la Direcció del centre n'ha d'estar assabentada, pel càrrec de responsabilitat que ocupa en el centre. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explicita documentada de la Direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director/a del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua el director en dona compte a la delegació territorial. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i

professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o es substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

13.5 Queixes

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Sempre que hi hagi una família o famílies que tinguin alguna queixa que qüestioni l'exercici professional del personal del centre, en primer lloc hauran de parlar amb la persona afectada, tutor/a o mestre especialista. Esgotats els esforços de diàleg i si no s'arriba a un consens o la resposta rebuda no és l'esperada, les famílies s'hauran de dirigir al o a la Cap d' Estudis, seguint el conducte reglamentari que marca la Carta de Compromís Educatiu. Si tampoc es resol, aleshores, i en última instància es podran dirigir a la Direcció del centre. Les famílies seran ateses per la Direcció del centre en l'horari establert per aquesta finalitat explicitat en el document informatiu que s'entrega a les famílies a l'inici de cada curs i només en casos d' extrema urgència es concertaran altres hores convingudes.

En cas necessari es podrà realitzar un escrit de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament i adreçar-lo a la Direcció del centre. L'escrit de queixa ha 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 o la directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat/da 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 o interessada, el/la director/a 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 per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

13.6 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

En cas que una família estableixi una reclamació en relació a una qualificació, el tutor/a farà retorn a la família argumentant la qualificació atorgada a un alumne.

14. DISPOSICIONS FINALS

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'Escola Gonçal Comellas i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

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

Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
En el cas de no trobar el consens necessari en el Consell Escolar, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document viu

fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat" Disposicions

addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria les NOFC per al nou curs.

Publicitat de les NOFC

Aquesta normativa es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa mitjançant la pàgina web del centre www.escolagcomellas.cat un cop hagi estat revisada pel claustre i aprovada i revisada pel Consell Escolar. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats. I a les famílies en les respectives reunions d' inici de curs. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del document a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Dipòsit de les NOFC

La Inspecció educativa disposarà d'una còpia del document. Aquest s'arxivarà en el centre en format digital i en format paper i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar i de la Comunitat Educativa que ho sol·liciti.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 24 de setembre de 2014 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat. I ha estat revisat i actualitzat en l'últim Consell Escolar del curs 23-24 celebrat el divendres 28 de 2024.

Vist i plau,

La Directora El Secretària

Helena Monjó Bruguera Rosa Colomer Pagès