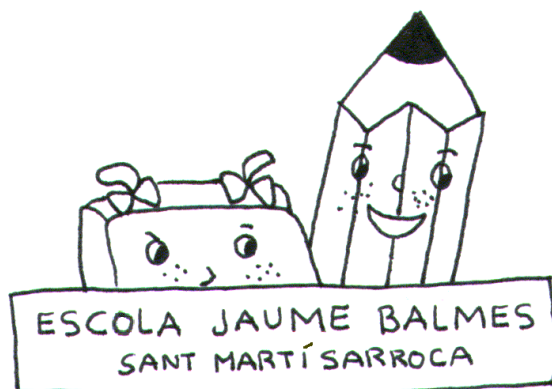




Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Jaume Balmes
Sant Martí Sarroca



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Actualització curs 2023-2024

Aprovat al Consell Escolar el 26/06/24

ÍNDEX

PREAMBUL	5
<i>TÍTOL I. Introducció</i>	<i>5</i>
<i>TÍTOL II. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu</i>	<i>6</i>
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	8
<i>TÍTOL III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre</i>	<i>8</i>
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	8
Secció 1. El/la director/a	9
Secció 2. El/la Cap d'Estudis	10
Secció 3. El/la Secretari/a	11
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	12
Secció 1. El Consell Escolar	12
Secció 2. El Claustre de professorat	16
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació	18
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	19
Secció 2. Altres coordinacions	19
<i>TÍTOL IV. Organització pedagògica del centre</i>	<i>22</i>
Capítol 1. Organització del professorat	22
Secció 1. Equip docent	22
Secció 2. Mestres tutors/es. El nivell	23
Secció 3. Mestres especialistes	25
Secció 4. Mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels alumnes ...	26
Secció 5. Mestres amb reducció de jornada	27
Secció 6. Personal no docent	27
Secció 7. Les Comissions de Treball	28
Capítol 2. Organització de l'alumnat	28
Capítol 3. Atenció a la diversitat	29

Secció 1. Grup d'Atenció a la Diversitat (CAEI)	30
Secció 2. Protocols de derivació	31
Secció 3. Agents externs d'atenció a l'alumnat	31
Capítol 4. L'Avaluació	32
Secció 1. Les sessions d'avaluació	33
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	33
Capítol 5. Materials i recursos	35
Capítol 6. Sortides	35
Secció 1. Normativa interna en relació a les sortides	35
<i>TÍTOL V. De la convivència en el centre</i>	<i>37</i>
Capítol 1. Drets i deures	37
Secció 1. Drets i deures dels i de les alumnes	37
Secció 2. Drets i deures dels i de les mestres	38
Secció 3. Drets i deures de les famílies	40
Capítol 2. Mediació escolar	42
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre	44
Secció 1. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre	44
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	45
Secció 3. Reclamacions contra les mesures correctores	46
Secció 4. Informació a les famílies	46
Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	46
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	47
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	47
Secció 3. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	48
Secció 4. Gradació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102) ..	49
Secció 5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art.25. D102/2010)	50
Secció 6. Dispositius digitals	51

TÍTOL VI. Col·laboració i participació dels sectors de la Comunitat Escolar ...	52
Capítol 1. Qüestions generals	52
Capítol 2. Famílies	52
Secció 1. Reunions de centre.....	53
Secció 2. Entrevistes personals	53
Secció 3. La comunicació amb l'escola	54
Secció 4. Informacions sensibles de famílies d'alumnes	54
Secció 5. Desconnexió digital	55
Capítol 3. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	55
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de Participació	57
Capítol 5. Carta de Compromís Educatiu	57
TÍTOL VII. Funcionament del Centre.....	58
Capítol 1. Aspectes Generals	58
Secció 1. Horari de l'alumnat	58
Secció 2. Entrades i sortides del centre	59
Secció 3. Adaptació d'I3	60
Secció 4. Vigilància del temps d'esbarjo	61
Secció 5. Esmorzars i aniversaris	62
Secció 6. Les absències del professorat	62
Secció 7. Les absències de l'alumnat	64
Secció 8. Utilització dels espais i recursos materials	66
Capítol 2. Seguretat i salut	68
Secció 1. El Pla d'Emergència	68
Secció 2. Alumnat amb malalties o problemes greus de salut	69
Secció 3. Protocols d'actuació amb infants amb al·lèrgies i situacions d'emergència	70
Secció 4. Actuacions en cas d'accident	70
Secció 5. Revisions bucodentals i/o vacunacions	71

Capítol 3. De les queixes i reclamacions	71
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	71
Capítol 4. Serveis escolars	72
Secció 1. Servei de menjador	72
Secció 2. Servei d'acollida	73
Capítol 5. Gestió Econòmica	73
Secció 1. El pressupost de l'escola	74
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa	75
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	75
Capítol 7. Del Personal d'Administració i Serveis (PAS)	76
Secció 1. Auxiliar Administratiu	77
Secció 2. Personal Subaltern (conserge)	78
Secció 3. Personal de Neteja	79
Secció 4. Personal Auxiliar: Vetllador/a	79
Capítol 8. Suport Socioeducatiu del centre	81
Secció 1. Equip d'Assessorament Psicopedagògic	81
Secció 2. Serveis Socials de l'Ajuntament de St. Martí Sarroca	82
Secció 3. Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de St. Martí Sarroca ...	82
<i>TÍTOL VIII. Disposicions Finals</i>	83
Capítol 1. Interpretació de les NOFC	83
Capítol 2. Modificacions de les NOFC	83
Capítol 3. Entrada en vigor	83
Capítol 4. Disposicions addicionals	84

PREÀMBUL

El procediment d'elaboració de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) ha partit del recull sistematitzat de les normes en vigor i dels criteris i directrius que el claustre de mestres ha aportat a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar.

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

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les NOFC han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

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

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells a participar en el procés educatiu de l'alumnat del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i, per l'altra, amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

El centre es compromet a contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu fent possible:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les potencialitats de l'alumnat que permeti la plena integració social i laboral per satisfer les seves necessitats.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris pedagògics del nostre projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Cada docent rebrà un Pla d'Acollida Digital a l'arribar al centre per tal de conèixer quina és la línia del nostre projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Aquests criteris són:

- Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- El projecte educatiu establirà els criteris per a l'organització de l'alumnat en grup classe, amb les limitacions quantitatives que puguin determinar el Departament d'Educació.
- Implicar a l'alumnat en les activitats del nostre entorn.
- Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.

- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada infant.
- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- Realitzar com a mínim, una reunió personalitzada amb les famílies de cada infant, amb el propòsit de realitzar un seguiment, millorar i afavorir el progrés personal de llurs fills/es.
- Per a l'alumnat nouvingut durant el curs, el tutor/a realitzarà una reunió personalitzada amb la família durant la primera setmana.

Els criteris d'organització pedagògica de l'escola per a l'atenció de l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) són:

- Com a escola inclusiva prioritzem que tot l'alumnat estigui dins l'aula ordinària amb el seu grup classe. La MESI atindrà quan es consideri oportú, aquests alumnes de forma individualitzada o en petit grup.
- El Projecte Educatiu del Centre (PEC) considera els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tot l'alumnat en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

Considerem l'alumnat amb NESE:

- Als afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus, i l'alumnat amb informe de necessitats específiques de suport educatiu.
- L'alumnat que presenta necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

A l'alumnat amb NESE se'ls ha de garantir una avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un Pla de Suport Individualitzat elaborat pel tutor o tutora, la Mestra

Especialista de Suport a la Inclusió (MESI) i supervisat pel psicopedagog/a de l'equip d'atenció psicopedagògica (EAP) i la presentació a cada família directament afectada. Els criteris d'organització pedagògica del centre per atendre l'alumnat amb altes capacitats són:

- El PEC del centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre l'alumnat amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.
- A l'alumnat amb altes capacitats se'ls ha de garantir un Pla de Suport Individualitzat per tal de seguir avançant en el seu nivell, elaborat pel tutor/a, la MESI i supervisat per l'EAP amb la presentació a cada família directament afectada.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

1. El President/a presentarà la programació general anual (PGA) al primer Consell Escolar, durant el primer trimestre.
2. El President/a presentarà la memòria d'aquesta programació al Consell Escolar a finals del curs escolar, per tal de fer la valoració pertinent.
3. El President/a aprovarà els documents que es presenten al Consell Escolar.
4. El centre ret comptes al Consell Escolar i amb l'Administració de la gestió econòmica.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern dels centres d'educació Infantil i Primària són el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

En els centres els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec.

Secció 1. El/la director/a

Competències:

Correspon al director/a:

- Dirigir i responsabilitzar-se de l'activitat general del centre escolar.
- Vetllar per la coordinació de la gestió del centre.
- L'adequació del Projecte Educatiu i de la programació general anual.
- Té la consideració de màxima autoritat del centre i és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions específiques:

- Representar el Centre i representar l'Administració educativa en el Centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del Centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per la seva aplicació i revisió.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual del Centre i trametre-la a inspecció un cop s'hagi presentat al Consell Escolar.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.

- Visar les certificacions i els documents oficials.
- Designar el/la cap d'estudis i el secretari/a, proposar el seu nomenament al director/a de serveis territorials del Departament d'Educació.
- Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament de centre. (NOFC).
- Escoltar el Claustre, assignar els mestres als diferents nivells i àrees tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.
- Controlar l'assistència i puntualitat del personal.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida real del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.

Secció 2. El/la Cap d'estudis

Competències:

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

Funcions específiques:

- 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.
- Escoltar el Claustre, coordinar 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.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Esportiu (Ajuntament), l'associació de famílies d'alumnes (AFA) i l'Escola de Música de l'Alt Penedès (EMAP).
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració dels PSI's juntament amb els tutors/es, la MESI i la supervisió de l'EAP.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'ensenyament - aprenentatge dels/les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa d'acord amb la normativa vigent i en relació amb els criteris fixats en l'avaluació interna.
- Assistir a les sessions de pre-avaluació i presidir les sessions d'avaluació de cada trimestre i de final de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació interna dels mestres que es desenvolupin en el Centre.
- Aquelles altres que li són encomanades pel director/a o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

Secció 3. El/la Secretària

Competències:

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

Funcions específiques:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents especials del Centre, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. El Consell Escolar

1. Competències:

D'acord amb la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE), és un dels òrgans col·legiats de govern amb les competències que li atorga següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

2. Funcions:

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Composició:

El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Art. 45):

- a) El director/a com a president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- d) Sis mestres representants del claustre.
- e) Cinc representants de pares/mares, o tutors legals.
- f) Un representant del sector pares/mares designat per l'AFA.
- f) Un/a representant del personal d'administració i serveis PAS
- g) El/la secretari del centre, que actua com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.

4. Funcionament:

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

Comissions específiques:

Al si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

- Comissió Permanent : integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, un/a representant dels mestres i un pare o mare dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre.
- Comissió Econòmica : integrada pel director/a, el secretari/a, un mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.
- Comissió de Convivència: integrada per el Director/a, el/la Cap d'Estudis, dos representants dels pares/mares i dos representants dels mestres.

El secretari/a està en totes les comissions actuant de secretari de cada una d'elles.

5. Renovació de membres:

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

Secció 2. El claustre de professors

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa del Centre. Està integrat per la totalitat dels docents i les docents que hi presten serveis i és presidit pel director/a. Com a membres del claustre de professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants al Consell Escolar del

centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Funcionament del claustre del centre:

- El claustre es reuneix una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti com a mínim un terç dels seus i les seves membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus i les seves membres.
- El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació breu i concisa del seu parer. Una vegada aprovada l'acta, passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari o secretaria amb el vist i plau del director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- El claustre de mestres és, per excel·lència, l'òrgan consultiu del centre.
- El professorat haurà de ser convocat amb quaranta-vuit hores d'antelació al claustre.
- Amb caràcter d'urgència, es podrà convocar claustre extraordinari en qualsevol moment, si l'assumpte a tractar ho requereix. En aquest cas, figurarà com a únic punt de l'ordre del dia de la convocatòria l'afer que hagi provocat la reunió.
- Les convocatòries del claustre amb la seva ordre del dia, s'enviaran per correu electrònic al professorat del centre.

Funcions del claustre:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes compleixin la normativa vigent.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar de centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell Escolar de centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació de l'alumnat.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat de l'escola.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Aprovar tècnicament la implantació, renovació i/o la retirada dels llibres de text.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del departament d'Educació.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre i amb formació en la matèria. Si cap d'ells o elles no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Educació que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El centre disposarà dels següents coordinadors/es:

- Un/a coordinador/a d'educació infantil
- Dos o Tres coordinadors/es d'educació primària
- Un/a coordinador/a digital
- Un/a coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC)
- Un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- Un/a coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE)

Secció1. Coordinadors/es de cicle

El director/a del centre nomenarà els/les coordinadors/es d'infantil i primària, preferentment funcionaris o funcionaries de carrera adscrits al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el projecte educatiu de centre i la PGA.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu de cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de docents del cicle dels acords presos en la coordinació.
- Coordinar les sortides programades al cicle.
- Aixecar acta de les reunions de cicle.

Secció 2. Altres Coordinacions

El director/a del centre nomenarà un/a coordinador/a digital, preferentment un funcionari o funcionaria de carrera adscrits al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Definir la prioritat per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Proposar a l'Equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Elaborar juntament amb l'equip directiu el Pla d'Acollida Digital.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- En qualsevol cas, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC.
- Coordinar-se periòdicament amb el mentor/a digital per tal d'elaborar els plans digitals necessaris.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El director/a del centre nomenarà un/a coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC), preferentment un funcionari o funcionaria de carrera adscrits al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut, si s'escau.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Centre de Recursos de l'Alt Penedès.

El director/a del centre nomenarà un/a coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals, preferentment un funcionari o funcionaria de carrera adscrits al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació la planificació i la realització dels simulacres.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació de riscos laborals generals i específics del centre.
- Avaluar i controlar els riscos generals i específics del centre.
- Informar els treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

El director/a del centre nomenarà un/a coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE), preferentment un funcionari o funcionaria de carrera adscrits al centre i en el cas que no sigui possible, es nomenarà qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar i li encomanarà:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Fer noves propostes pel projecte de convivència introduint aquest nou paradigma.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Conèixer els recursos del territori vinculats al benestar de l'alumnat.
- Difondre les formacions vinculades al benestar de l'alumnat.
- Coordinar-se amb la infermera del Programa Salut i Escola.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de benestar de l'alumnat i situacions de violència.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equip docent

Les persones que conformen el claustre de mestres es distribuïran en equips de cicle, que són els òrgans de coordinació del cicle i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc que marquen els currículums d'etapa; al mateix temps, serà en cicle on s'aniran valorant les necessitats individuals i col·lectives en relació a l'acompanyament emocional als infants i als grups. Cada equip de cicle estarà coordinat per una persona que realitzarà la tasca de coordinador/a de cicle i es realitzarà una reunió setmanal on hi hauran d'assistir totes les persones que formen aquell cicle sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els diferents cicles.

Al centre hi ha els següents equips de cicle: Cicle d'educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Organitzar i desenvolupa els ensenyaments propis del cicle.
- Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del cicle.
- Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,...tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- Coordinar i gestionar les sortides i /o activitats pedagògiques del cicle.
- Compartir l'avaluació de tots els alumnes i totes les alumnes del cicle, tenint en compte la proposta metodològica del centre, en la que els i les alumnes van variant les seves agrupacions de treball, coincidint amb infants i mestres d'altres nivells. Aquestes sessions d'avaluació seran presidides per la cap d'estudis i en cas d'absència, per una altra persona de l'equip directiu.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Revisar les programacions i els informes d'avaluació i fer propostes de millora.
- Aplicar a la realitat del nivell els acords presos en les trobades de comissions d'avaluació de cicle.
- Qualsevol altre que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

Secció 2. Mestres tutors/es. El nivell

Les persones tutors/es són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit amb els tutors/es que imparteixen el mateix curs i amb l'equip directiu.

Aquelles persones tutors/es de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per el tutor/a paral·lel i el/la cap d'estudis.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels i les alumnes del grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocional i acadèmicament per ajudar-los en el seu creixement personal i social. L'acció tutorial és una acció programada conjuntament entre les persones tutores del mateix curs i el/la cap d'estudis i comporta una relació amb la família de cada infant. És per aquest motiu que cada mestre tutor o mestra tutora realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb cada família; en els casos d'infants amb situacions específiques es realitzaran les reunions pertinents sempre que sigui necessari.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a.

Donat que la tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent, tots els mestres i totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

Les competències del tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.
- Programar d'acord amb el currículum vigent totes les àrees i coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents i totes les docents que intervenen en el grup-classe.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- Fer una reunió informativa amb les famílies a principi de curs, per tal de presentar-los el pla de treball i funcionament del curs escolar.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-les del seu procés d'aprenentatge.
- Vetllar per la convivència i el benestar del grup d'alumnes.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

Secció 3. Mestres especialistes

Els i les mestres especialistes són els encarregats i les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Musical, Educació Física, Suport inclusiu i Llengua Estrangera; també es consideren mestres especialistes aquells/es docents que no tenen tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge dels infants i en l'acompanyament emocional dels i les alumnes. Quan hi hagi més d'un especialista de la mateixa especialitat, s'hauran de fer reunions de coordinació.

Hauran de consensuar les activitats i la programació concreta dels cursos corresponents per aconseguir la màxima coordinació educativa.

Funcions de l'especialista d'Educació Musical:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes d'educació musical, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Vetllar pel bon ús i tenir cura dels instruments i materials.
- Organitzar, gestionar i coordinar la Festa de la Castanyada i el Concert de Nadal.
- Coordinar-se amb els/les professionals del Projecte Musical Comunitari (EMAP).
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Normes de l'àrea d'educació musical:

1. L'alumnat ha de respectar tot el material i els instruments que presenta el docent o la docent especialista.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- L'alumnat que no pugui fer la sessió d'educació física per un període de temps determinat, haurà de presentar un certificat mèdic o un justificant de la família.
- Tot l'alumnat, per assistir a la sessió d'educació física, haurà d'anar degudament equipat amb roba d'esport. A partir de cicle inicial hauran de dur unes vambes de

recanvi per trepitjar el pavelló. A partir de cicle mitjà, es canviaran de roba en finalitzar la sessió i a partir de cicle superior es duxaran després de cada sessió.

- Si algun infant es presenta a la sessió sense adaptar-se a les normes establertes en l'article anterior, s'avisarà a la família a fi que esmenin aquesta irregularitat.

Normes de l'àrea d'educació musical:

1. L'alumnat ha de respectar tot el material del pavelló que presenta el docent o la docent especialista.

Funcions de l'especialista de Suport Inclusiu:

- Atendre a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques greus i permanents.
- Prioritzar, si s'escau, l'atenció a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i /o adaptats.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera al centre, conjuntament amb els/les docents amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Impulsar, coordinar, gestionar, elaborar documents,...en relació amb projectes d'impuls de la llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Secció 4. Mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels alumnes

Quan a l'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol docent de l'escola té la responsabilitat de dur a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat. Al mateix temps, tots aquells docents que imparteixen docència en un grup classe, han de respectar els

acords presos en cicle pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres d'actuar per tal de donar coherència a l'acompanyament als alumnes.

Funcions dels mestres o les mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels alumnes:

- Impartir la docència dels continguts propis del currículum de cada etapa, en col·laboració amb els mestres tutors/es.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials didàctics.
- Assumir, en funció de les pròpies capacitats i les prioritats marcades pel Projecte Educatiu de l'escola, les diferents tasques de suport i propostes metodològiques.
- Substituir als tutors/es en cas de necessitat.

Secció 5. Mestres amb reducció de jornada

L'equip directiu estarà informat de la intencionalitat dels docents de sol·licitar una reducció de jornada laboral. En el cas que aquesta sigui concedida per part del Departament d'Educació, caldrà acordar amb l'equip directiu alguns compromisos importants de situacions que, en moments determinats, poden requerir la presència del/la docent en un moment puntual, més enllà del seu horari establert. Com per exemple: Assistència a sortides d'un dia, claustres ordinaris i extraordinaris, situacions d'emergència que requereixin la presència d'aquesta persona, jornades pedagògiques o de formació interna de centre, ...En aquests casos, també es podrà valorar la possibilitat de fer un canvi d'horari puntual d'un dia per un altre, en moments determinats.

Secció 6. Personal no docent

El personal no docent del centre està format per: vetlladores, conserge, personal PAS: administratiu i TEI, alumnes de pràctiques, personal de cuina i monitoratge de menjador, personal de neteja.

Sempre que sigui necessari, la direcció del centre es reunirà amb aquestes persones per tal d'anar definint tasques, compartir necessitats i coordinar formes d'actuació comunes. Les funcions establertes pel personal no docent queden especificades al *Títol VII, capítol 7*, d'aquest document.

Secció 7. Les Comissions de treball

Les comissions són un instrument de treball cooperatiu entre el professorat i l'Equip Directiu. Cada mestre/a (com a mínim un de cada cicle sempre que sigui possible) haurà de participar en una comissió que es reunirà una vegada al mes i sempre que sigui necessari.

La funció de les comissions és traslladar les seves conclusions i acords presos als cicles i al Claustre del professorat i elaborar el material necessari.

Cada comissió tindrà un coordinador/a que s'encarregarà de coordinar les reunions dels membres de la comissió i anotarà les decisions que es prenguin.

Tot i que les comissions poden variar depenent de les necessitats, actualment comptem amb les següents:

- Comissió de festes: S'encarrega d'organitzar les diferents festes de l'escola i la decoració dels passadissos.
- Comissió de l'hort: S'encarrega de gestionar i coordinar les diverses actuacions que s'han de fer al nostre hort escolar.

L'existència o no d'aquesta comissió serà valorada al principi de cada curs escolar depenent del canvi i climàtic i la seva viabilitat.

- Comissió TAC: S'encarrega de la implantació de les noves tecnologies de l'escola, així com de la gestió de la pàgina web.
- Comissió de pati: S'encarrega de gestionar les diferents propostes de jocs al pati, així com d'elaborar els diferents materials, organització i manteniment del mateixos.
- Comissió de convivència: S'encarrega d'elaborar i actualitzar el pla del convivència de centre, així com compartir totes les informacions i plans d'actuació que el coordinador/a COCOBE exposa.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza, com a grup classe, amb un mestre/a tutor/a de referència. En el cas que en algun curs escolar existeixin dues línies del mateix nivell educatiu, la pertinença dels infants a un mateix grup es mantindrà estable durant tot el cicle, a no

ser que en moments puntuals, per circumstàncies concretes, l'equip de mestres valori la necessitat d'algun o alguns canvis.

A cada canvi de cicle educatiu, es durà a terme una barreja dels alumnes, tenint en compte una sèrie de característiques diferents.

Es prioritzarà sempre que sigui possible i sempre que l'organització interna ho permeti, que l'alumne tingui el mateix tutor/a durant tot el cicle educatiu. Posant valor a poder-ne fer una bona valoració final de cicle i un seguiment més exhaustiu del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Durant les dues etapes educatives hi ha diferents moments on l'alumnat realitza agrupaments Inter nivells amb el treball d'espais a infantil i amb els treball de tallers a primària. Així com també es realitzen diverses activitats amb diversos agrupaments segons les circumstàncies que se'n deriven.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Tots els/les alumnes són diferents i per tant tenen diferent ritme d'aprenentatge, s'intentarà adaptar el màxim possible la l'acció tutorial depenent de les necessitats observades i dels recursos humans disponibles.

Es planifiquen i promouen tota una sèrie d'actuacions per part de la CAEI (Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva) per tal d'atendre els alumnes amb necessitats educatives específiques i per part de la Comissió Social, que vetlla pels alumnes que estan en situació social desfavorida o de risc.

A partir d'aquí, mesures com els Plans de Suport Individualitzat, el Suport Escolar Personalitzat, l'Escolaritat Compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial o l'atenció als infants nouvinguts, seran desplegades al Pla d'Atenció a la Diversitat de l'escola.

Cada tutor/a a finals de cada cicle o a principi del següent, haurà de fer un traspàs al nou tutor/a, aportant tota la documentació necessària perquè el seguiment de l'alumne sigui òptim, deixant constància del treball realitzat juntament amb el full d'observacions i les entrevistes amb les famílies.

L'escola ha de garantir en tot moment l'atenció a la diversitat de manera que l'atenció educativa a tots els infants es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Per tant, tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, ha de ser atès a partir dels principis d'igualtat i equitat i tots els nens i totes les nenes han de ser acompanyats i acompanyades i en funció de la seva singularitat. Per tant, l'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tothom hi trobi el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i unes pràctiques inclusives que permetin a cada alumne o alumna avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per tal de donar resposta a la diversitat, l'escola activarà mesures per fer efectiva aquesta atenció a la diversitat a través de desdoblaments, suports a dins l'aula, acompanyament de mestres especialistes, recursos humans necessaris a les sortides, suports universals, suports intensius, suports específics...

Secció 1. Grup d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

El grup d'atenció a la diversitat, es trobarà trimestralment i té com a objectiu, planificar les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seu seguiment, revisar i promoure canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Formaran part d'aquest grup els/les coordinadors/es de cicle, l'Equip Directiu, la MESI i el psicopedagog/a de l'EAP.

Funcions bàsiques:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troba barreres d'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells i aquelles que tenen dificultats d'aprenentatge.
- Proposar els Plans de Suport Individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.

- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Secció 2. Protocols de derivació

El protocol de derivació queda registrat en el pla d'atenció a la diversitat del centre.

Secció 3. Agents externs d'atenció a l'alumnat

Es realitzen coordinacions entre els professionals del CDIAP, CSMIJ, CRETDIC, CREDA, i altres serveis privats, amb el tutor/a, la MESI i l'EAP. Per tal de fer traspàs d'informació sobre l'infant i acordar estratègies pedagògiques comunes.

Els serveis privats que atenen alumnes del nostre centre, podran coordinar-se amb els tutors/es i especialistes. No es podran portar a terme observacions sistemàtiques en horari lectiu ni de menjador.

La Comissió Social estarà formada per: els/les professionals de serveis socials de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca (Consell Comarcal), la treballadora social de

l'EAP, l'Equip directiu, la MESI i l'EAP.

Es farà una coordinació cada trimestre per tal de detectar i fer seguiment de casos d'infants amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socials o culturals desfavorides, acordant pautes de treball comú i derivant al SIS (Servei d'Intervenció Socioeducativa).

Davant la incorporació d'alumnat procedent d'altres països estrangers i davant l'alumnat nouvingut, l'escola es posarà en contacte amb el centre d'on prové per tal de fer un traspàs d'expedient i si és possible fer-ne un traspàs d'informació rellevant. El tutor/a fa una entrevista inicial a la família i una avaluació inicial a l'infant amb la llengua d'origen, utilitzant els recursos LIC i el pla d'acollida. Es realitza un PSI temporal si s'escau.

El traspàs d'informació escola bressol – escola i institut – escola, es realitzarà entre els tutors/es corresponents, la cap d'estudis i si s'escau, el psicopedagog de l'EAP, per tal d'oferir el millor suport a tot l'alumnat i fer un bon traspàs d'informació de l'alumnat.

El traspàs amb l'Escola Bressol també consisteix en una visita dels alumnes que es matricularan a la nostra escola, durant el tercer trimestre, per tal de conèixer el nou entorn i els/les mestres de referència.

El traspàs amb l'Institut consisteix en una visita dels alumnes de sisè a l'institut, durant el tercer trimestre, per tal de conèixer el nou entorn i alguns professors/es de referència. Al llarg del curs, es portaran a terme reunions, una per trimestre, per tal de continuar fent el seguiment dels alumnes i consensuar línies d'actuació conjunta.

CAPÍTOL 4. L'AVALUACIÓ

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica Article 24, apartat 8: "Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa, que emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i que ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst."

Durant el curs escolar es realitzen tres informes d'avaluació, a finals de cada trimestre a Educació Primària. Dos informes són d'elaboració pròpia complint amb el nou decret i a final de curs es fa l'informe final amb l'aplicació Esfer@.

A educació infantil es realitza un informe d'avaluació a final de curs d'elaboració pròpia i durant el primer i segon trimestre es realitza un mínim d'una entrevista amb les famílies acordant pautes d'actuació comuns. L'entrevista queda registrada per escrit i fa referència al procés d'ensenyament – aprenentatge de l'alumne.

Els informes de l'alumnat s'envien per correu electrònic a les famílies juntament amb un Google Forms d'acús de rebut i participació de les famílies.

Secció 1. Les sessions d'avaluació

Cada trimestre es realitzen sessions de preavaluació on hi participen el tutor/a, els especialistes que intervenen i la MESI, seran presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis.

En aquestes sessions s'analitzen col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de tot l'alumnat, s'estableixen mesures d'adequació i reforç, es proposen estratègies i pautes d'actuació, es prenen decisions de si els alumnes promocionen o no,...

Posteriorment, cada tutor/a redacta l'acta del seu grup en el document de la sessió de la comissió d'avaluació i el/la cap d'estudis en dóna el vist i plau amb la firma de tots els assistents a la preavaluació.

Les sessions de preavaluació són d'ordre prioritari i només s'hi pot faltar per un motiu de força major excusat per la persona que presideix la comissió.

Quan s'emeten valoracions dels infants, cal vigilar el vocabulari que s'utilitza i com es formulen aquestes valoracions. La informació que es tracta en les sessions és de caràcter confidencial.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les qualificacions de l'alumnat es regeixen per criteris sistemàtics que garanteixen la fluïdesa informativa entre el centre i les famílies.

Els pares, mares o tutors legals, poden reclamar aquestes qualificacions si així ho consideren. La reclamació es farà per escrit i seguint el següent procés:

Les reclamacions sobre qualificacions d'avaluació contínua s'han de resoldre directament entre el tutor/a i l'infant afectat (o bé, amb els seus pares, mare o tutors/es legals). Si no hi ha acord, els seus pares, mares o tutors/es han de presentar una reclamació per escrit al tutor/a. Aquest traslladarà al o la cap d'estudis que convocarà una sessió extraordinària amb l'equip docent. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al docent responsable de l'avaluació de cada matèria. L'existència

d'aquesta reclamació i la seva resolució adoptada es faran constar en una acta i es comunicarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o tutors/es legals per escrit.

Quan hi ha un desacord amb la qualificació final obtinguda a final de curs o d'etapa, és a dir, quan implica decisió de promoció, les famílies podran presentar reclamació.

Hauran de presentar aquesta reclamació per escrit a la direcció del centre en el termini de dos dies hàbils a partir de que es produeixi la comunicació. En el cas que la reclamació sigui per una qualificació obtinguda en un àmbit o matèria, els passos a seguir seran els següents:

1. El/la cap d'estudis, un cop rebuda la sol·licitud de revisió, informará al tutor/a del grup.
2. Durant la sessió extraordinària, l'equip docent elaborará un informe en què es faci especial referència a l'adequació dels objectius, continguts, procediments, competències bàsiques i criteris d'avaluació aplicats. Aquest informe inclourà explícitament la decisió de modificació o ratificació de la qualificació i es traslladarà al/la cap d'estudis.
3. El/la cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne/a i als seus pares, mares o tutors/es legals. Caldrà deixar constància d'aquestes actuacions en una acta.
4. A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs a través de la direcció del centre, davant la Inspecció Educativa en el termini màxim de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació definitiva.
5. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa en un termini no superior a tres dies hàbils la documentació següent: una còpia del recurs o reclamació original amb la documentació aportada pel recurrent; una còpia de l'acta de sessió extraordinària de l'equip docent; una còpia de la resolució recorreguda; i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
6. Un cop el Departament d'Inspecció Educativa rebi la resolució, la direcció del centre la lliurarà a la persona interessada. Si acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari/a

del centre inserirà a les actes i si escau, a l'expedient acadèmic de l'alumne/a l'oportuna diligència, que serà visada pel director/a del centre.

CAPÍTOL 5. MATERIALS I RECURSOS

L'escola, segons els seu Projecte Educatiu, funciona amb una única quota de pagament de les famílies on s'inclouen els materials fungibles i no fungibles i les sortides i activitats de cada curs escolar.

L'escola facilitarà les opcions de pagaments a terminis o terminis especials per tal que tots els alumnes participin en les sortides.

Cada coordinador/a de cada cicle educatiu, és el responsable de comprar tots els materials pels alumnes amb les partides pressupostades anualment a partir dels ingressos rebuts de les famílies i de l'administració.

Es realitzaran inversions de materials d'acord amb el pressupost que anualment s'aprova al Consell Escolar.

CAPÍTOL 6. SORTIDES

Durant el procés de matriculació dels alumnes, cada família signa una autorització que tindrà validesa durant totes les etapes educatives des de i3 i durant els anys que duri la seva escolarització al centre. En aquest document, la família autoritza que els seu fill/a pugui realitzar totes les sortides que poden ser d'unes hores, un matí, una tarda o tot un dia sencer.

El nombre d'acompanyants a les sortides serà, com a mínim, el marcat a la normativa del Departament d'Educació, tot i així, l'escola valorarà cada sortida i farà les modificacions que es considerin necessàries en quan el nombre d'acompanyants, que sempre seran modificacions que representin un increment.

Secció 1. Normativa interna en relació a les sortides

- En la Programació General Anual de centre de cada curs, s'especificaran les sortides que es faran, les quals hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

- Els tutors/es seran els que tindran prioritat a l'hora de realitzar la sortida i acompanyar els seus alumnes en la realització de l'activitat. Els/les mestres i/o especialistes que en aquell moment no tinguin tutoria, seran els seus acompanyants.
- En el cas que al centre hi hagi vetllador/a, aquest/a haurà d'acompanyar a l'infant que vetlla a la sortida.
En el cas que hi hagi un alumne/a amb una patologia determinada que suposés córrer un risc en la integritat física del propi alumne, vers els altres alumnes o l'adult, el centre pot decidir l'assistència o no a la sortida programada.
- A partir de Cicle Mitjà, els alumnes que tinguin 5 faltes de comportament abans de realitzar una sortida, no podran assistir-hi.
En cas d'una falta molt greu, encara que no es tinguin les 5 faltes de comportament, es podrà decidir no assistir a la sortida amb el criteri del tutor/a i direcció i informant a la família.
- Quan hi hagi algun alumne/a que tingui un mal comportament durant la sortida es prendrà la mesura d'informar-ne a l'Equip Directiu i a la família amb la corresponent sanció que s'hagi consensuat.
- L'alumne o els alumnes que no assisteixin a les sortides es quedaran a una aula d'altres grups que es queden al centre, amb feina preparada pel tutor/a i amb previ avís a les famílies.
- Les relacions normatives alumnes/mestres-acompanyants seran les següents:
 - Educació Infantil: 10 alumnes/adult.
 - Cicle inicial i Mitjà: 15 alumnes/adult.
 - Cicle superior: 20 alumnes/adult.
 -
- Els alumnes de les famílies que no estiguin al corrent o en procés de pagament de la quota de material i sortides, no podran assistir a la sortida programada.

- No es retornaran els diners de les sortides en cap cas, ja que els pagaments són anticipats.
- No es permetrà portar a les sortides aparells electrònics, diners, joguines.
A partir de Cicle Superior, voluntàriament, es podran portar refrescs que no siguin energètics, snacks, i alguns llamins.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Per una bona convivència a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes per tal d'establir els mitjans i les condicions adequades per prevenir faltes o sancions. Aquestes NOFC recullen tot un seguit de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.

La Comissió de Convivència, depenent del Consell Escolar del centre, estarà integrada per l'Equip Directiu, dos docents i dos representants de famílies. El Director/a del centre serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a les direccions dels centres.

CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Secció 1. Drets i deures dels alumnes i de les alumnes

Drets dels alumnes i les alumnes

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.

- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Deures dels alumnes i les alumnes

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

Secció 2. Drets i deures de les mestres i dels mestres

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 171997 de 31 d'octubre i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya).

Drets dels mestres i de les mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.

- De vaga.

Deures dels mestres i de les mestres

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació de Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 1. Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 2. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 3. Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.
 4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 5. Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
 6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 7. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 8. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 9. Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.

10. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

Secció 3. Drets i deures de les famílies

Drets dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat

- Tenen dret a pertànyer a l'AFA i a participar en totes les activitats que els són pròpies.
- Tenen dret a ser atesos pel professorat tutor/a dels seus fills i de les seves filles en l'horari establert a tal efecte.
- Es reconeix als pares, mares i/o tutors/es legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i d'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills i filles.
- Tenen dret a elegir i ser elegits membres del Consell Escolar del Centre.
- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors/es legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició per escrit al director/a amb especificació de dia, hora, lloc i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.
- Els problemes particulars referents a l'alumnat es resoldran entre la família i el tutor/a, llevat dels problemes disciplinaris greus que seran objecte d'estudi del Consell Escolar a través de la comissió de convivència.

Deures dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat

- Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en la present normativa, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Les famílies hauran d'acceptar i complir qualsevol resolució de l'Equip Directiu pel que fa a la convivència i a la marxa acadèmica del curs.

- Deure de responsabilitat envers als propis fills/es, com a alumnes del centre.
- Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que, a nom seu, reglamentàriament els pertoquen.
- Les famílies han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Les famílies han de procurar la puntualitat i la netedat dels seus fills/es. Han de respectar els horaris d'arribada i sortida.
- Les famílies no interrompran les classes per cap motiu. Les urgències es comunicaran a través del personal destinat a rebre visites o trucades telefòniques en cada un dels espais de temps de l'horari escolar.
- Les famílies tenen el deure de justificar, via telèfon, mòbil, correu electrònic o agenda, els retards, les absències, la incapacitat per determinades activitats o bé la seva modificació (assistència al menjador, educació física,...).
- Les famílies tenen l'obligació de respectar i col·laborar en el compliment de les mesures correctores aplicades als seus fills/es, encara que això impliqui un endarreriment en l'horari de sortida de l'escola.
- Les famílies hauran de col·laborar amb els docents i altres òrgans educatius per tal de millorar el correcte funcionament de les activitats.
- Els pares, mares, tutors/es legals hauran de comunicar al centre qualsevol problema físic o psíquic que el seu fill/a pugui patir. També les malalties infeccioses i contagioses o parasitàries.
- Els pares, mares, tutors/es legals tenen dret a ser atesos pel tutor/a del seu fill/a, sempre que ho hagin sol·licitat anteriorment amb l'entrevista i segons l'horari de visites dels docents. Així mateix, tenen l'obligació d'assistir a les entrevistes sol·licitades pels docents.
- La tasca pedagògica i tècnica és competència del professorat.
- Durat el procés de matriculació al centre, les famílies hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu amb l'objectiu de treballar plegats i coordinats en benefici dels seus fills/es. És un document que conté els compromisos que les dues parts assumeixen mentre l'infant estigui matriculat al centre. Aquesta Carta de Compromís estarà a l'expedient de l'alumne/a i correspon als tutors/es,

juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

- Es reconeix a les famílies un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.
- La comunicació entre família i el centre es farà a través de diversos canals:
 1. L'agenda de l'alumnat: permet comunicar qualsevol incidència, sol·licitar entrevistes i justificar faltes d'assistència o retards.
 2. El correu electrònic del centre: Per enviar circulars i per comunicar a l'escola aquelles informacions que es creguin oportunes.
 3. El correu electrònic del professorat.
 4. El telèfon fixe i el mòbil del centre.
 5. El grup de difusió del delegat/da.
- Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer aquesta normativa i, per tant, estarà penjada a l'espai web del centre.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació es considera un procés per el qual es gestionen els conflictes de manera positiva. Mitjançant la mediació s'intenta arribar a un consens entre les dues parts, assumint les responsabilitats i sense la intenció que una de les parts acabi perdent o guanyant, i si s'escau, amb l'ajuda d'una persona neutral que gestiona la solució del conflicte.

Des de l'escola es faciliten les eines i les estratègies necessàries a l'alumnat per tal d'enfrontar-se al problema, però sense que aquest arribi a esclatar de tal manera que necessitin l'ajuda de l'adult. Per tant, es pretén actuar des d'una vessant preventiva i proactiva en la millora del clima escolar.

Activitats per prevenir els conflictes:

- 1- A través de les tutories, assemblees, es facilita a l'alumnat les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en què participen. Les activitats de tutoria són tasques molt senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El tutor/a accepta totes les opinions i evita donar solucions. Provenció.

- 2- A l'hora d'educar en el conflicte es desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada amb el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.
- 3- A partir de dinàmiques participatives s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

Així doncs, ens basem en el consens, la col·laboració i l'actitud constructiva davant el conflicte. S'activa una pràctica democràtica en la vida de centre on l'alumnat pren protagonisme en la resolució de conflictes.

Arribat el cas, on ambdues parts no arriben a una solució per si soles i necessiten la figura d'un mediador, el tutor/a actuarà com a tal.

En aquest cas el mediador/a ha de complir tres normes bàsiques:

- 1- Parlar per torns.
- 2- Escoltar sense interrompre.
- 3- Cooperar per canviar la situació.

A part d'aquestes tres normes, el mediador/a ha de tenir en compte que no s'està jutjant a cap de les parts, ha d'escoltar activament i respectar la confidencialitat de l'assumpte tractat. Té el poder de transformar el conflicte, creant opcions que ajudin a resoldre-ho. No s'ha de sancionar ni tampoc donar solucions ja que aquesta ha de ser consensuada per les persones afectades.

Una de les seves tasques és conèixer el conflicte i els successos, utilitzar un llenguatge neutral per poder mantenir una actitud neutral, escoltar atentament per recollir els sentiments dels implicats i que es sentin escoltats. Ser empàtic per crear confiança però alhora ser ferm per aconseguir un compromís per ambdues parts.

El personal docent seran les persones encarregades de mediar entre les parts afectades, però poc a poc ha d'anar canviant. En el moment que l'alumnat comenci a entendre la tècnica i es desenvolupin amb facilitat amb ella, aquest haurà de prendre el control i fer de mediadors/es, aquest procés de canvi es deu al fet que els nens/es

s'entenen i confien entre ells/es. Parlen el mateix llenguatge i comparteixen preocupacions i interessos comuns. Aquests no constitueixen una amenaça perquè no representen a l'estructura jeràrquica.

L'objectiu és que acabin parlant sobre les seves diferències i que les respectin, i no pas de lluitar per obtenir justícia. Així com aprendre a solucionar-se els problemes i no culpar a la persona.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES LLEUS CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.

Les conductes irregulars i les faltes de l'alumnat seran mereixedores de correcció i sancions tant si tenen lloc durant les hores lectives com durant qualsevol activitat escolar, incloent l'espai de menjador, activitats extraescolars i sortides.

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

- Les faltes justificades i injustificades reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament causat intencionadament, tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

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

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

- Amonestació oral per part del tutor/a o altre mestre/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació oral davant del o la cap d'estudis o el director/a del centre.
- Amonestació escrita a l'agenda per part del tutor/a, o altre mestre/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, per al coneixement de la família, especificant el tipus de conducta contrària infringida segons aquest document.
- Realització de tasques educatives complementàries per a l'alumne/a, en horari no lectiu (temps no superior a dues setmanes).
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup de l'alumne/a (temps màxim una setmana).
- Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars.
- Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries, quan s'arriba a les cinc faltes de comportament. Durant el temps que la resta de companys/es són fora, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no inferior a tres dies lectius. (Treballs a la comunitat o en un altre cicle).
- Expulsió del centre (Comissió de convivència Consell Escolar)

Secció 3. Reclamacions contra les mesures correctores

L'alumne/a, o els seus progenitors o tutors/es legals, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies lectius, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la Comissió de Convivència del centre.

Secció 4. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares, mares o representants legals de l'alumne/a. Les mesures es realitzaran involucrant a les famílies en el correcte comportament dels seus fills/es, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, família i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

CAPÍTOL 4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Principis generals

1. Les conductes irregulars i les faltes de l'alumnat es classifiquen en dos grups, en funció de la seva gravetat: Conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.
2. En les correccions i sancions es tindrà sempre en compte l'edat de l'alumnat afectat i la reincidència de la conducta a corregir.
3. Es procurarà la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les mesures correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència són objecte d'especial atenció a l'article 25 del Decret 102/2010

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o reparació econòmica dels danys causats al material i les instal·lacions del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolar o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del

dret a avaluació. En aquest supòsit, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats a realitzar i establirà formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.

Secció 3. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director/a és la persona competent per iniciar un expedient. (art. 25 Decret 102/2010).

La direcció designarà un/a docent per a la instrucció de l'expedient, que preferentment serà el tutor/a de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'ha de notificar a l'alumne/a i a la seva família.

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

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període de 3 fins a 20 dies lectius.

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

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

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des de la realització de la falta.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor o instructora ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat/da i a la seva família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions. Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels familiars o tutors/es de l'alumne/a, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará el Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (art. 25.5 Decret 102/2010)

Secció 4. Gradació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades al Capítol 4, secció 2, d'aquesta normativa, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors/s legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25. D102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre, i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors/es legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Per garantir l'efecte educatiu de 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 del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família si és menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

Secció 6. Dispositius Digitals

Dins del Pla d'Educació Digital, el Departament d'Educació subministra dispositius pels alumnes de Cicle Superior de forma individual. Aquests portàtils passen a ser material del centre i no poden sortir a l'exterior. Cada alumne ha de fer-se responsable del seu dispositiu digital i fer-ne un ús correcte.

En el cas que s'ocasioni algun desperfecte per un ús inadequat del dispositiu, la comissió de convivència juntament amb la coordinació digital, decidiran si la família de l'alumne/a haurà de reparar el dany ocasionat fent una aportació econòmica. Aquesta despesa haurà de ser proporcional al dany ocasionat. Es consideren danys: La pantalla i/o teclat trencat, cops o desperfectes de l'estructura externa o interna, pèrdua o trencament del carregador.

Ús inadequat dels dispositius digitals del centre

En el cas que hi hagi algun ús inadequat dels dispositius digitals del centre (portàtils alumnat de cicle superior, tauletes, mòbils,...), la coordinació digital i l'equip directiu, juntament amb els tutors/es decidiran les sancions pels següents fets:

- Ús incorrecte dels dispositius del centre: captura d'imatges, enregistrament de vídeos, compartició i publicació dels mateixos tant a les xarxes socials personals de l'alumne/a, com al grup de correu electrònic corporatiu.

Ús del mòbil personal de l'alumne/a al centre escolar

En cap cas es pot fer ús del mòbil personal dins del centre escolar en horari lectiu i no lectiu durant tota l'etapa d'Educació Infantil i Primària.

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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

La comunitat escolar la formen les famílies, l'alumnat, els mestres i les mestres i la resta de persones que intervenen en el centre educatiu.

Les famílies poden participar de diferents maneres: com a representants al Consell Escolar del centre, com a membres de l'AFA i de totes les altres maneres que el centre proposi.

CAPÍTOL 2. FAMÍLIES

L'article 25 de la LEC especifica que les famílies dels i les alumnes matriculats a l'escola, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, a més de rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, la Carta de Compromís Educatiu (i la corresponsabilització que comporta per a les famílies i per l'escola), les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, les beques i els ajuts que ofereix l'administració, els serveis que ofereix el centre... Molts d'aquests documents estan penjats a la pàgina web de l'escola, atenent a la normativa vigent.

Es tindrà cura dels aspectes afavoridors de la comunicació amb les famílies, per tal de possibilitar el treball compartit per a la millora del desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat. Els pares/mares o tutors/es legals, hauran de facilitar els mitjans que necessita l'alumnat per tal que puguin desenvolupar les activitats acadèmiques indicades pel professorat.

El centre comptarà amb el registre actualitzat dels pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat: adreces, telèfons, mòbils, adreça electrònica,... Les famílies estaran obligades a comunicar-ho a la Direcció, a partir del moment de la matriculació, a més de l'estat de la pàtria potestat així com de la guàrdia i custòdia en el cas de qualsevol modificació. Aquesta comunicació haurà de ser documental per ser efectiva. Així mateix també es farà constar l'existència de tutors/es legals que no siguin els pares biològics, si s'escau.

Per tal de fer arribar aquestes informacions a les famílies, l'escola utilitza diferents vies de comunicació:

Secció 1. Reunions de centre

- De portes obertes abans del període de preinscripció.
- D'acollida individual a les noves famílies d'i3 (Juny); una entrevista individual amb cada família a finals del mes de juny.
- Reunions informatives d'inici de curs al setembre des de i3 a 6è.

Secció 2. Entrevistes personals

La relació entre escola i famílies és bàsica, es fa necessari que les entrevistes siguin àgils i pràctiques, per tant, cal que estiguin regulades. Les famílies poden demanar hora d'entrevista mitjançant el correu electrònic del docent o l'agenda. Cada docent té una hora i mitja setmanal destinada a aquesta funció. Cal demanar cita prèvia tot i que s'intenta atendre a les famílies el més aviat possible quan es considera necessari.

Es farà com a mínim una entrevista per família al llarg del curs escolar. La convocatòria d'entrevista es fa mitjançant l'agenda escolar o a través del correu electrònic amb el tutor/a. En alguns casos d'alumnes amb els progenitors separats, es realitzaran més

entrevistes i s'entregaran dues còpies d'informes, si s'escau. El tutor/a recollirà tota la informació i els acords presos de l'entrevista en un full de registre que s'arxivarà a la carpeta de seguiment de l'alumnat.

Secció 3. La comunicació amb l'escola

Correu electrònic: Com a norma general, s'utilitzarà aquest mitjà a través de circulars informatives, per tal d'afavorir l'estalvi de paper. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions.

Grups de whatsApp de delegats/es: Les famílies de cada nivell, seran membres d'un grup de difusió o general on la figura del delegat/a (administrador/a del grup), reenviarà les informacions que el tutor/a i l'AFA li traspassi.

Web de l'escola: És un mitjà de difusió del Projecte Educatiu de l'Escola, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc.

Les imatges dels alumnes dels articles que es pengin a la web de l'escola aniran protegits amb una contrasenya que cada família rebrà a través del correu electrònic. Les famílies no podran fer difusió d'aquesta contrasenya a tercers.

Xarxes Socials: L'escola disposa de perfil d'Instagram per estar al dia de les activitats que es realitzen.

En aquests espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on el centre informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraordinàries, es podran publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes fent les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en *l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge*, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares i tutors/es legals, per publicar imatges i vídeos on apareguin els seus fills/es i hi siguin clarament identificables.

Secció 4. Informacions sensibles de famílies d'alumnes

Cada alumne disposa d'un arxiu personal on s'hi recull tota la informació referida al seu expedient escolar.

La informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada pel tutor/a en la carpeta d'observacions de l'alumnat.

Altres informacions que puguin ser de caràcter sensible en relació a la família o a l'alumne, s'hauran d'arxivar a l'expedient que quedarà sota custòdia de la direcció del centre i només serà accessible a aquells professionals que tinguin relació directe amb l'alumne.

Secció 5. Desconnexió digital

El Dret a la Desconnexió Digital fora de l'horari de treball es conceptua com la limitació a l'ús de les tecnologies de la comunicació (missatgeries, whatsapp's i correus electrònics en la seva major mesura), per a garantir el temps de descans i vacances del personal docent.

Tanmateix, al respecte d'aquesta qüestió, hi ha establerta una directiva europea, que en l'article 88.1 diu el següent:

“Els/les treballadors/es...tindran Dret a la Desconnexió Digital a fi de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.”

Tot i així, el personal docent dins la seva jornada laboral, disposa d'unes hores fora del seu entorn laboral i que per tant, es pot dedicar un temps extra a fer gestions en interès per l'escola, a través dels sistemes de comunicació digitals.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

L'AFA és l'associació formada per pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat matriculat al centre de forma voluntària, oberta, democràtica i no professionalitzada

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa *el decret 202/1987, de 19 de maig 8 DOGC núm. 854, de 19/06/1987.*

Els serveis que ofereix l'AFA s'adapta a les necessitats del centre, els més habituals són col·laborar en algunes festes, gestionar les activitats extraescolars, gestionar la venda de llibres,...

Entre d'altres tenen les següents funcions:

- Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que es refereix a l'educació de l'alumnat.
- Promoure la representació i la participació de les famílies al Consell Escolar i donar suport i assistència als elegits/des.
- Canalitzar propostes i inquietuds de caràcter col·lectiu dels seus associats/des.
- Col·laborar en les activitats educatives, complementàries i extraescolars del centre.

L'AFA podrà utilitzar els espais del centre amb prèvia demanda a la direcció i en seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats.

L'AFA disposa d'una entrada al nostre espai web del Centre i podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AFA no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació.

L'AFA podrà aportar voluntàriament a l'escola dotacions materials i econòmiques per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. Aquestes dotacions, quedaran registrades en l'inventari del centre.

CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ.

Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors/es, coordinadors i equip directiu. S'escullen a partir de primària per un període d'un curs complet. La presentació de les candidatures serà voluntària; les votacions seran anònimes, es resoldran per majoria simple i s'efectuaran a l'inici de cada curs. També s'escollirà un sotsdelegat que en farà la substitució en cas d'absència i que serà l'alumne que hagi obtingut el major nombre de vots després dels obtinguts pel delegat/da.

Les funcions dels delegats/des seran les següents:

- Representar els companys i companyes de cada classe a les assemblees de delegats/des del centre.
- Recollir suggeriments, propostes i/o queixes referents al funcionament tant pedagògic, de convivència, com d'usos dels espais i materials.
- Traslladar els acords presos als companys/es.
- Moderar i dinamitzar el grup classe quan es facin assemblees, tutories.
- Dur a terme les tasques que li siguin encomanades pel tutor/a.
- La seva funció no és d'òrgan resolutiu, sinó consultiu.
- Es reuneix amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre.
- L'òrgan és coordinat per l'equip directiu.

El delegat/da podrà ser cessat per acabar el mandat, per incompliment del càrrec i/o faltes o conductes contràries a la convivència de centre i per petició de dues terceres parts del grup classe en votació secreta. Així mateix, també pot causar baixa per dimissió. En tots els casos, aquest, serà substituït pel sotsdelegat/da.

CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Aquesta carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre

educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els continguts de la Carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat educativa, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament i es podran fer petites modificacions en el text de la carta. Una vegada revisada i aprovada al Consell Escolar, es lliurarà cada vegada que una família es matriculi al centre.

Aquesta es quedarà a l'expedient de l'alumne o alumna i correspon als tutors/es, juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Horari de l'alumnat

El calendari escolar del centre s'ajustarà al que tramet la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació, llevat del que fa referència a les festes locals i als dies de lliure disposició. El calendari serà comunicat a les famílies des de l'inici de cada curs.

L'horari lectiu del centre és de dilluns a divendres, de 9:00h a 12:30h al matí i de 15:00h a 16:30h a la tarda.

L'espai de menjador és de 12:30h a 15h. Les activitats extraescolars es duen a terme a l'espai de migdia i també a partir de les 16:30h.

Tots els alumnes i les seves famílies hauran de complir l'horari del centre. Només es podrà variar aquest, puntualment, quan hi hagi una justificació.

Els i les alumnes de Primària que reiteradament arribin més tard de les 9:15h, no podran entrar a les seves aules fins les 10:30h per tal de no interrompre la sessió educativa, es quedaran al despatx de direcció. Sempre que el retard no sigui justificat.

Quan a un alumne/a no l'hagin vingut a recollir passats 10 minuts de l'hora de sortida, es trucarà a la família per informar de la situació i se'ls hi recordarà que tenen la obligació de recollir-los dins l'horari establert. En tot cas, l'infant quedarà sempre custodiat per un docent. En casos reiteratius es procedirà amb les instruccions de la secció 7 d'aquest títol.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

L'escola obrirà les portes cinc minuts abans de les hores d'entrada i sortida. Cap família podrà accedir a l'escola abans de les 8:55h i tampoc podrà romandre a l'escola més enllà de les 17h.

Es posarà música a través del fil musical del centre durant els horaris d'entrades i sortides.

L'alumnat s'agruparà per classes i s'esperaran a les corresponents files del pati de forma ordenada fins que arribi el/la docent corresponent. Les famílies acompanyaran als alumnes fins a les corresponents portes i no entraran al recinte escolar.

Els alumnes del centre que arribin quan les files ja hagin entrat a les seves aules i encara no siguin les 9:15h, ja sigui per causa justificada o no, aniran sols a l'aula o acompanyats pel personal del centre.

Durant les sortides del migdia i de la tarda, els alumnes d'Educació Infantil i Primària, sortiran de les aules acompanyats/des pel mestre/a fins a les corresponents portes de sortida, i seran entregats als seus familiars.

Els alumnes de Cicle Superior, podran marxar sols amb l'autorització corresponent signada per la família.

Els alumnes de Cicle Inicial i Mitjà, podran marxar sols quan vagin acompanyats d'un germà o germana més gran, eximint a l'escola de tota responsabilitat i amb la corresponent autorització signada per la família.

Per autoritzar a una persona adulta que no és familiar de l'alumne, a la recollida d'aquest, caldrà signar també una autorització.

Per autoritzar puntualment a una persona adulta per recollir a un infant, caldrà avisar amb antelació via correu electrònic de l'escola, del tutor/a, agenda, o per telèfon fixe o mòbil, fent constar el nom de l'infant, el curs i el nom i cognoms de la persona que puntualment el o la recollirà aquell dia.

En cap cas l'escola permetrà que una persona reculli un infant, encara que sigui un persona coneguda o un altre familiar de l'escola si no hi ha hagut un previ avís.

Sempre que un alumne hagi de sortir del recinte escolar durant l'horari lectiu o de menjador, la família ho comunicarà via correu electrònic del centre, del tutor/a, agenda o per telèfon fixe o mòbil, i caldrà que el vingui a buscar fins l'entrada principal del centre.

En cas de pluja, el centre obrirà les portes en l'horari habitual, 5 minuts abans, i es permetrà a les famílies accedir dins el recinte escolar i esperar als alumnes a les corresponents sortides dels diferents edificis.

Secció 3. Adaptació d'I3

El centre és conscient de la necessitat d'orientació de les famílies d'I3 durant els primers dies d'incorporació a l'escola.

Durant aquest temps d'adaptació, que és un procés particular on implica diverses persones (infant, família, docent) i que cal construir vincles de seguretat i confiança mútua. Un moment en el qual l'escola genera un espai i un temps adaptats a la

construcció d'aquests vincles. L'infant no és qui s'adapta a l'escola, sinó que tots i totes ens adaptem a una nova convivència.

Per aquest motiu, s'estableixen 3 dies en el qual el/s grup/s d' i3 es divideix en dos grups i només assisteixen al centre durant la jornada de matí o tarda.

Les famílies poden entrar a l'aula acompanyant l'infant i quedar-se durant una franja de temps prudencial per tal de fer un acompanyament familiar i afavorir un comiat coherent amb les necessitats individuals de cada infant.

S'aconsella a les famílies, que dins de les seves possibilitats, durant aquests 3 primers dies, no faci ús del servei de menjador escolar per tal d'afavorir una bona adaptació progressiva.

Secció 4. Vigilància del temps d'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns de vigilància que consideri adient l'equip directiu. En la Programació General Anual de cada curs, es determinaran els torns dels mestres encarregats de la tutela dels alumnes i es tindrà en compte l'organització en cas de pluja.

El centre s'organitza en dos torns de pati, un per a Cicle Mitjà i Superior i un altre per a Educació Infantil i Cicle Inicial.

Durant l'estona d'esbarjo cap alumne pot romandre sol a l'aula, de la mateixa manera que cap pati pot quedar-se sense vigilància.

L'alumnat d'Educació Infantil esmorza a l'aula una estona abans de l'hora del pati i l'alumnat d'Educació Primària esmorza al pati.

Abans de tornar a les aules, els mestres encarregats de la vigilància vetllaran perquè l'alumnat deixi el pati net, recullin les joguines que han utilitzat, facin un bon ús de les papereres i siguin puntuals en fer les files per pujar a les aules.

El centre farà ús del camp de futbol municipal ubicat al costat del recinte escolar com a zona d'esbarjo. S'habilitaran horaris de torns per a fer ús de la pista i el camp de futbol.

Els alumnes es dirigiran als docents encarregats de la vigilància de pati en cas de necessitat o de qualsevol conflicte.

Secció 5. Esmorzars i aniversaris

Cada infant ha de portar l'esmorzar i l'ampolla d'aigua de casa. Els esmorzars han d'estar a dins de carmanyoles o embolicats amb embolcalls de roba i no està permès l'ús de paper d'alumini ni de plàstics.

El centre s'adscriu cada curs a la campanya de *fruites i hortalisses a les escoles del Departament d'Acció climàtica, Alimentació i Agenda Rural*. Un cop al mes, es reparteix fruita per tot l'alumnat a l'hora d'esmorzar.

Quan es vulgui celebrar un aniversari compartint esmorzar amb la resta de companys/es del grup, la família haurà de comunicar-ho amb antelació al tutor/a corresponent.

No es podran portar llatinadures ni begudes per acompanyar l'esmorzar.

Tampoc es podrà portar menjar cuinat de casa.

Es demanarà a les famílies que es tinguin en compte els alumnes amb intoleràncies perquè s'eviti portar aliments dels quals alguns infants poden ser al·lèrgics. En el cas que es porti algun d'aquests aliments, caldrà informar al tutor/a a l'arribada al matí.

Secció 6. Les absències del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es registrarà per la normativa establerta pel Departament d'Educació en quant a permisos i llicències, normativa que es pot consultar al Portal de Centre.

Els mestres i les mestres han de comunicar amb antelació a la direcció del centre les seves absències previstes presentant el full de sol·licitud de permís, per tal que puguin organitzar les substitucions necessàries. Hauran de lliurar el justificant corresponent de l'absència a la direcció.

Les absències no previstes s'hauran de comunicar via telefònica, o per altres mitjans prèviament acordats, al director/a i, a partir del tercer dia, s'haurà de portar el document mèdic de baixa.

Els mestres i les mestres, han de tenir la programació de les activitats previstes a dur a terme i serà el/la cap d'estudis que s'encarregarà d'orientar el mestre/a que es farà càrrec de la substitució.

El centre disposa d'un registre d'absències, que es manté al dia, on s'explicita el motiu de l'absència i/o el retard.

Al final de cada mes, totes les absències i els retards s'anoten a l'aplicatiu del Departament d'Educació, on s'especifiquen les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada i, els dies, si l'absència és de tota la jornada.

Criteris interns de substitucions no cobertes per l'administració

Quan un/a docent no assisteixi al seu lloc de treball i l'administració no cobreixi la falta amb una persona substituïda, serà el professorat del claustre que haurà de cobrir aquestes substitucions.

Els criteris interns per a fer substitucions, sempre que sigui possible, seran els següents i en l'ordre de prioritats en què es descriuen a continuació:

- Les persones que estiguin fent un suport o desdoblament, deixaran de fer-ho en el cas de necessitat d'una substitució.
- El/la docent que tingui l'hora lliure farà la substitució on sigui necessari.
- S'intentarà a mesura que sigui possible, cobrir la substitució amb docents del mateix cicle.
- En el cas de moltes absències, s'ajuntaran grups en relació al nombre d'alumnes.

Secció 7. Les absències de l'alumnat

Les famílies han de justificar per escrit, o telefònicament, les absències dels infants; sempre que sigui possible, s'avisarà de forma anticipada. Cada tutor/a portarà un registre d'absències i retards de forma manual a l'aula.

En casos reiteratius, es convocarà a la família per tal de procurar millorar la situació i evitar que es continuï arribant tard o faltant a l'escola. En cas d'absentisme superior al 25% s'informarà a l'administració per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

El tutor/a es posarà en contacte amb la família en cas que un alumne falti a l'escola dos dies, i la família no hagi avisat. En cas que l'absència hagi estat d'un dia i la família no ho hagi comunicat a l'escola, el tutor/a haurà de preguntar, el dia següent de l'absència, el motiu de la mateixa.

Les famílies dels infants que hagin de faltar a l'escola per un període de temps igual o superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció del centre. Si l'infant deixa d'assistir al centre durant dos mesos es procedirà a donar-lo de baixa.

Actuacions en el supòsit de retard reiterat en l'horari d'entrada de l'alumnat

Durant els primers quinze minuts passades les 9h del matí, l'alumnat entrarà sol a l'aula o acompanyat pel personal del centre.

A partir de les 9:15h si l'alumne arriba tard de forma reiterada i per causa no justificada, haurà de quedar-se custodiat al despatx de direcció fins la propera sessió.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors/es legals, i transcorreguts un marge de temps prudencial, la direcció de l'escola comunicarà la situació a inspecció per tal de fer les gestions pertinents.

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, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

La direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi o del municipi del qual sigui la família. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Durant els primers 10 minuts de retard de recollida per part de la família, l'alumne serà custodiat per un docent i es procedirà a trucar a la família.

Passats aquests 10 minuts, l'alumne/a passarà a ser custodiat/da per algun membre de l'equip directiu.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors/es legals, i transcorreguts un marge de temps prudencial, la direcció de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne, comunicarà telefònicament la situació a inspecció per tal de fer les gestions pertinents.

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, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

La direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi o del municipi del qual sigui la família. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació a serveis socials del municipi, la direcció del centre informará a la Direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

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.

En cas d'absentisme escolar, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. 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 al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació a serveis socials pertinents, la direcció informará a la Direcció dels Serveis Territorials corresponents per tal de, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

En el cas que l'absentisme escolar succeeixi durant l'etapa d'Educació Infantil, s'ha de tenir en compte que aquesta no és obligatòria per l'alumnat, però en el cas d'estar escolaritzat al centre, l'assistència passa a ser obligatòria i s'actuarà de la mateixa manera que a Educació Primària.

Secció 8. Utilització dels espais i recursos materials

Durant l'horari lectiu es podrà fer ús dels espais comuns respectant l'horari.

Quan s'utilitzin els espais comuns s'haurà de tenir cura del material i, una vegada finalitzada l'activitat, tan si és escolar com si és extraescolar, o activitats de famílies o personal de l'escola, l'espai s'haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar a l'Equip Directiu per tal de determinar les mesures oportunes per reparar aquests danys.

Espais per a la gestió

L'escola compta amb els següents espais destinats als usos propis de la gestió: despatx de l'administratiu i despatx de direcció. És un espai d'ús exclusiu d'utilització per part del personal PAS, docents i equip directiu, durant l'horari lectiu.

Espais per al professorat

El centre disposa dels següents espais per a les mestres i els mestres: Sala de mestres. Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, reunions de claustre, tasques individuals del professorat, treball en petit grup o individual amb alumnes, reunions amb òrgans externs del centre (AFA, EAP), consells escolars, reunions de les comissions de treball,...La junta de l'AFA també pot fer servir aquest espai per a les seves trobades. Per tal d'afavorir una bona convivència cal que totes les persones adoptin una actitud de responsabilitat quan s'utilitza aquest espai.

Les aules

L'aula ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i per la convivència. L'alumnat ha de sentir-se responsable i col·laborar en la neteja i ordre de l'aula. Hauran de recollir i ordenar el material propi i el material d'ús comú, d'acord amb les normes de convivència d'aula.

Lavabos

Els infants poden anar al lavabo durant les entrades i sortides d'esbarjo i quan ho necessitin avisant sempre l'adult de referència.

Cal utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitant que caigui aigua a terra i

deixant les piques netes quan es netegi material de pintura, manualitats,...

Material i mobiliari

Els materials, els disposa, els prepara i els presenta la persona adulta.

Cada cicle serà el responsable de mantenir l'ordre del seu material. Cal retornar el material fungible comunitari de cicle al seu lloc, un cop s'hagi utilitzat.

Ús del centre (*Decret 102/2010 Art. 53 i 54*)

L'ús social del centre no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre dins l'horari escolar. S'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual.

Correspon a l'ajuntament resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, de l'edifici de l'escola

Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

CAPÍTOL 2. SEGURETAT I SALUT

Secció 1. El pla d'emergència

El pla d'emergència del centre definirà els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència. Amb aquest pla es pretén que els i les docents, i tot el personal no docent de l'escola, siguem capaços d'implantar l'autoprotecció en el nostre centre, i impartir a l'alumnat els coneixements precisos perquè, en cas de veure's immersos i immerses en una situació d'emergència, pugin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

Les pràctiques d'evacuació o de confinament del centre han de constituir un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari.

La persona responsable de fer el seguiment i portar a terme el pla d'emergència és el coordinador/a de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre.

Cada curs escolar es farà un simulacre d'emergència a l'escola, preferiblement durant el primer trimestre.

Secció 2. Alumnat amb malalties o problemes greus de salut

Els infants que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels altres, o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat/da i amb el vist i plau del servei de pediatria.

Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família i l'hauran de venir a buscar.

El personal de l'escola administrarà medicaments sempre i quan aquest vagi acompanyat de la prescripció mèdica on hi consti la dosi i l'hora de la medicació.

En quant a l'administració d'homeopatia, només podrà ser administrada si és prescrita per un metge col·legiat i va acompanyada per la recepta corresponent, on especifiqui la dosi i l'hora d'administració.

Cal tenir en compte que la data de la prescripció mèdica ha de correspondre amb la data aproximada de la petició d'administració.

També es podrà administrar Paracetamol en cas de febre alta, i mentre la família està venint a l'escola a recollir-lo, tenint l'autorització firmada per la família i amb previ avís de la mateixa.

En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es contactarà amb la família per actuar de forma coherent; aspectes emocionals o psicològics també poden ser considerats, en moments puntuals, com una indisposició per part de l'infant de romandre al centre.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció del centre es posarà en contacte amb el 061 i, si es considera, es procedirà tal i com indiqui aquest servei.

Secció 3. Protocols d'actuació amb infants amb al·lèrgies i situacions d'emergències

Les famílies hauran d'informar al centre de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant a l'inici de l'escolaritat o durant la mateixa. Així com fer arribar al centre tota la informació mèdica i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència.

La família és responsable de lliurar aquests documents al centre, actualitzar-los i/o modificar-los.

Cada infant tindrà el seu protocol d'actuació a la seva aula, així com la seva medicació.

En cas que un alumne al·lèrgic o una alumna al·lèrgica es trobi en una situació d'emergència, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps es trucarà a la família.

Secció 4. Actuacions en cas d'accident

L'escola mantindrà diverses farmacioles amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Salut, per atendre les primeres cures.

Els i les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos o ateses pel mestre/a responsable en aquell moment de l'activitat.

En el cas que un infant es trobi malament o prengui mal de certa gravetat (més enllà del que es pot solucionar amb uns primers auxilis), l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal que el porti a un centre sanitari.

En funció de la urgència, s'avisarà al SEM trucant al 112 per tal de rebre assistència mèdica.

El docent o la docent que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà, el més aviat possible i de forma detallada, a la direcció del centre, i s'informarà el més aviat possible a la família de l'alumne.

Secció 5. Revisions bucodentals i/o vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: revisions bucodentals i vacunacions.

Les famílies seran avisades prèviament, per tal que autoritzin per escrit l'execució d'aquestes revisions.

CAPÍTOL 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Protocol per tractar en l'àmbit escolar els suggeriments i les queixes de les famílies del centre:

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre es recomana que, en primer lloc, parlin amb el tutor/a. En cas de no trobar punts d'acord i si és necessari, amb la direcció del centre.

En el cas de no arribar a un acord i es volgués presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir:

1. Identificació de la persona que el presenta.
2. Contingut de la queixa.
3. Data i signatura.
4. Annex amb dades, documents i altres elements acreditatius els fets.

S'haurà de presentar a la direcció del centre on s'hi posarà el segell de registre d'entrada.

La direcció ha de traslladar còpia de la queixa al professional afectat i directament, obtenir informació sobre els fets exposats.

La directora/r ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la família que ha presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer (Inspecció) si no accepten la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador escolar podrà ser gestionat per la Direcció del centre o aquesta cedirà la gestió del mateix a l'AFA a través d'un conveni.

Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. El seu horari és de 12:30h a 15h.

Aquest servei es regeix pel seu Pla de funcionament que segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre i estarà sota control, acompanyament i supervisió de la direcció, amb la col·laboració de la comissió de menjador i de la persona coordinadora de l'espai de menjador.

Per tal de donar d'alta un infant al servei de menjador, la família haurà d'omplir un formulari a través del web de l'empresa que ofereix aquest servei.

La direcció del centre informarà a totes les famílies sobre els ajuts que convoqui el Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

Cada matí, la coordinadora de menjador recollirà els llistats dels alumnes que es queden a dinar. Les famílies podran utilitzar aquest servei de forma continuada o de

manera esporàdica. L'alumnat fixe que per motius justificats no utilitzi el servei de menjador un dia determinat, haurà d'avisar abans de les 10h del matí al telèfon de la coordinadora de menjador.

El temps d'esbarjo serà un temps de joc, de socialització i convivència, els monitors/es han de garantir una vigilància activa i un desenvolupament correcte dels jocs col·lectius. Les incidències que hi pugui haver amb l'alumnat, seran informades a la coordinadora i si es requereix, s'informarà als tutors/es i es resoldrà d'acord amb la línia d'escola. Les faltes de comportament s'unificaran i s'acumularan amb les faltes de l'aula. Si hi ha una falta de comportament greu d'un infant vers els monitors/es, companys/es o normes del menjador, podrà ser suspès temporalment del servei de menjador.

Secció 2. Servei d'acollida

El centre ofereix el servei d'acollida al matí en horari de 08:00h a 09:00h. L'organització i gestió d'aquest servei correspon a l'AFA.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director/a del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

Secció 1. El pressupost de l'escola

El pressupost de l'escola és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència *l'article 103.2 de la Llei d'Educació*, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de consergeria i de conservació del centre que corresponen a l'Ajuntament.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

S'informa al Consell Escolar de la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta als Servei Territorial del Penedès durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

El secretari/a del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació,...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació.

Quan algun/a docent realitzi una compra per l'escola, haurà de demanar la factura de la compra amb les dades del centre. No es podran acceptar tiquets de més de 60€ de l'establiment si no vénen acompanyats de la factura. Els pagaments es faran a través d'una transferència bancària al compte del docent.

Quota material i sortides

Les famílies faran una aportació econòmica al centre durant el mes de juliol. Aquesta podrà ser fraccionada amb dos pagaments.

Aquesta aportació serà repartida als diferents cicles educatius i s'utilitzarà per a material fungible, material no fungible per l'alumnat i les sortides escolars.

L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat una aportació econòmica inicial o pacti amb l'escola uns terminis de pagaments especials.

La família que no compleixi amb el compromís pactat a principi de curs, el centre podrà deixar a l'alumne/a exempt d'efectuar les sortides.

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, i la documentació de l'arxiu individual de cada alumne/a.

Aquestes dades s'arxivaran a l'arxiu central de l'escola. Només hi tindran accés les persones que tinguin relació directa amb aquell/a alumne/a.

En aquest arxiu central, cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe de final d'etapa, carta de compromís, informe NEE si cal, autoritzacions,...

Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els documents de registre perceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibre d'actes de comissions d'avaluació, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar....

El centre disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi d'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran degudament signades pel director/a, i pel secretari/a.

Cada grup classe tindrà un arxivador de grup, amb informacions diverses dels infants, que haurà de passar de curs amb el grup, i serà custodiat i modificat, així com ampliat sempre que sigui necessari, per la persona tutora del grup.

Gestió administrativa del personal

A la direcció del centre s'arxiva una fitxa amb les dades personals de tot el professorat. Així mateix hi ha còpia de la credencial de nomenament, i del cessament dels substituïts/es o interins/es i el director/a s'encarrega de la tramitació de les baixes del professorat. Així com el seguiment de l'assistència diària juntament amb el personal d'administració i serveis.

Altra documentació

Tota la documentació que la direcció consideri important pel funcionament del centre serà custodiada pel secretari/a.

CAPÍTOL 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Consideracions generals:

El personal d'Administració i Serveis té els drets i els deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral així com aquells que reconeix específicament la normativa en matèria educativa.

Drets del personal d'administració i serveis.

- Ser respectats o respectades en la seva dignitat personal i professional per totes les persones de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar, mitjançant la seva persona representant al Consell Escolar, en la gestió de l'escola.

Deures del personal d'administració i serveis

- Respectar els drets i les llibertats de les altres persones de la Comunitat Educativa.

- Respectar la normativa de l'escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin, referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Complir els deure que, en cada cas, s'especifiquen a la seva normativa laboral.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional de personal d'administració i serveis adscrit al centre.

Secció 1. Auxiliar administratiu

Les funcions de l'auxiliar administratiu són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre; despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o pel secretari/a del centre.
- Control de documents comptables simples; exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 2. Personal subaltern (Conserge)

Les funcions del personal subaltern:

Correspon al personal del cos subaltern adscrit al centre educatiu a través de l'Ajuntament, col·laborar en el compliment de les NOFC, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

- Vigilar les instal·lacions del centre; controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la direcció de les incidències que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.

- Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Regar l'hort i les plantes del centre.
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).

El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 3. Personal de neteja

Correspon a l'Ajuntament la gestió i contractació del servei de neteja adscrit al centre educatiu.

Funcions del personal de neteja

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador/a la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, dels estris i dels lavabos.

Secció 4. Personal auxiliar: Vetllador/a

Correspon al vetllador/a: ajudar els i les alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.); ajudar els i les alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes i

les alumnes en el centre educatiu. S'ha de garantir la participació dels i les vetlladores en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Els vetlladors/es han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests/es professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Són funcions del vetllador/a del centre:

1. Regulació de la conducta i inclusió:

- Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'alumne/a tant en els aspectes personals com els relacionats amb la vida escolar.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NEE i els seus companys/es i afavorir les relacions amb els seus iguals.

2. Seguretat, cura i higiene:

- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (canvi de bolquers, acompanyar WC, etc.).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Les cures sanitàries i l'administració de medicació només es podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària.

3. Mobilitat i desplaçaments:

- Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins l'aula i pels espais del centre, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Col·laborar, si cal, en els moments d'entrada i sortida del centre.

Atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors/es indicaran aquelles prioritats que s'hagin de dur a terme per donar suport a cada alumne/a.

CAPÍTOL 8. SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat, per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, complementen l'atenció educativa als i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció a l'alumnat a nivell individual o en grup; la coordinació amb el tutor/a, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

Aquest personal no ha de substituir, en cap cas, el personal docent ni el servei de monitoratge.

Secció 1. Equip d'Assessorament Psicopedagògic

L'EAP assisteix al centre un matí a la setmana per intervenir a l'alumnat amb NEE i fer-ne el diagnòstic i/o seguiment.

Un cop al trimestre, es reuneix amb l'equip directiu i els coordinadors/es de cada cicle (CAEI) per tal de determinar els casos més prioritaris, s'expliquen els protocols d'actuació que s'han dut a terme i s'intenta determinar el seguiment a realitzar amb aquest alumnat.

També es fan coordinacions amb els serveis de suport socioeducatiu externs derivats per l'EAP com: CDIAP, CSMIJ, CREDA, CRETDIC.

D'altra banda, els tutors/es i l'equip docent, poden fer coordinacions a altres centres socioeducatius privats, sempre i quant sigui dins l'horari de permanència al centre.

Secció 2. Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca

Una vegada al trimestre es fa la Comissió Social al centre, on hi participen la Tècnica del Servei d'Acció Social i Habitatge del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, l'Educadora Social de l'Ajuntament (SIS), el professional de l'EAP, l'Equip Directiu i la MESI.

En aquestes comissions socials es tracta l'alumnat amb risc, ja sigui per la seva situació familiar (absentisme, famílies desestructurades, situacions de maltractament, i/o risc d'exclusió social.

Es fa un seguiment dels casos dels alumnes que assisteixen al SIS i s'unifiquen criteris d'actuació amb les famílies i els alumnes.

Secció 3. Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca

El centre està lligat al municipi i col·labora estretament amb l'Ajuntament. El compromís és mutu i es treballa conjuntament per l'escola:

- Membre del Consell Escolar.
- Utilització d'instal·lacions municipals.
- Incorporació de programes municipals i projecte comunitari (EMAP)
- Subvenció anual per llibres i materials.
- Intervenció de la brigada municipal en tasques de manteniment i millora del centre.
- Facilitar el personal subaltern pel centre.
- Col·laboració en activitats i festes de l'escola.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL 1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'Escola Jaume Balmes i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva al Consell Escolar de Centre.

La direcció de l'escola és la màxima responsable de fer-lo complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

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

CAPÍTOL 2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

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

El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades i el Consell Escolar haurà d'aprovar per majoria les modificacions que calguin.

CAPÍTOL 3. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes NOFC han entrat en vigor després de la seva aprovació per part del Consell Escolar, el juny-24. Les normes anteriors han quedat sense efectes. Per tant, no ha estat una modificació del document anterior sinó una elaboració d'una edició completament nova.

CAPÍTOL 4. DISPOSICIONS ADDICIONALS

En aquest apartat s'aniran contemplant les modificacions o actualitzacions del document a partir del darrer document aprovat en Consell Escolar el juny-24.

Aquí es farà constar explícitament els canvis que s'aniran incorporant als diferents apartats així com la data d'aprovació per part del Consell Escolar d'aquestes modificacions.