



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Jaume Miret
Soses

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

DOCUMENT APROVAT EN DATA 1/2/2024

ÍNDIX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/ària.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

Secció 2. Coordinador/a estratègies digitals del centre.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Secció 5. Coordinador/a COCOBE.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Capítol 5. Estratègia digital de centre.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. AMPA

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art.7D.102/2010)

Capítol 7. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 4. Visites dels pares.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. De les absències.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 9. Tecnologia de la informació

Secció 10. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 12. Seguretat i higiene.

Secció 13. Ús del centre

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

Secció 2. De la documentació administrativa.

Secció 3. Altra documentació.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

DISPOSICIONS FINALS.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén recollir les normes d'organització i funcionament del nostre centre, es tracta d'un document en revisió constant en el que s'aniran incorporant els acords que s'estableixin i quedin aprovats pel Consell Escolar.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte educatiu recull la identitat del nostre centre, n'explicita el objectius, orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Impulsa la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació amb l'entorn social.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Article 4.

El Projecte Educatiu ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública.

Article 5.

El Projecte Educatiu explicita els criteris d'organització pedagògica i els procediments d'inclusió educativa emprats en el centre. La concreció i desenvolupament del currículum estaran sempre d'acord amb els principis de coeducació i escola inclusiva.

Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Article 6.

Els indicadors de progrés han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. S'incorporaran indicadors relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acords amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 7.

El centre educatiu pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu PEC d'acord amb el Projecte de Direcció.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Article 8.

Els procediments de formulació i aprovació del PEC s'han d'ajustar al que estableix l'article 94-1 de la LEC.

Article 9.

El centre estableix mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte als/les professionals que s'hi incorporen.

Article 10.

Les famílies i la resta de persones de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el PEC. Amb aquest objectiu es fa la difusió d'aquest document a totes les famílies noves en el procés de preinscripció i matrícula.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

SECCIÓ 1. DIRECTOR/A.

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 142 de la LEC :

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també

de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts

en el projecte educatiu.

- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS:

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- 1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars

complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
3. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
4. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
5. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
7. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
8. Vetllar per la coherència i l'adequació del material pedagògic i didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
9. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
11. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. SECRETARI/ÀRIA.

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

1. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
4. 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR. Article 148 de la LEC

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes mitjançant la comissió de convivència. La comissió estarà formada per un pare, un mestre i la directora que la presidirà. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de

l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
- Quatre representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT. (LEC ART. 146)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Vetllar per l'aplicació del pla d'acollida de l'escola.
9. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenació vigent.

La directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes pels nombres 1, 3, 4, 5, 7 i 8 de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix periòdicament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre

La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció del centre i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència.

Les comissions i/o mestres poden fer arribar temes per afegir a l'ordre del dia.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

1. Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendants d'aprovació.
2. Punts de l'ordre del dia a debat.
3. Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens, en cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre./a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no hi sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

La directora podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a

Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

1. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
5. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
6. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
7. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
8. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de

prevenció de riscos laborals.

SECCIÓ 1. COORDINADORS/ES D'ETAPA

S'estableix un coordinador/a per a cada etapa, formen juntament amb l'Equip directiu, el Consell de Direcció del centre.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
2. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
3. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
4. Formar part de l'equip impulsor de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
5. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
6. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de centre
7. Mantenir actualitzades les sortides del cicle en col·laboració amb l'equip de mestres.
8. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

SECCIÓ 2. COORDINADOR/A D'ESTRATÈGIES DIGITALS DEL CENTRE

Són funcions del/la coordinador/a digital:

1. Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
2. Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
4. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
5. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
6. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia i la promoció de la igualtat de gènere.
7. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
8. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
9. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
10. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
11. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte

lingüístic.

3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.

Són funcions del/la coordinador/a de riscos laborals:

1. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
2. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
3. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
4. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

SECCIÓ 5. COORDINADOR/A COCOBE

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. 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.
3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
5. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
6. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
7. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. 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.
9. 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.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu.

Els coordinadors d'etapa són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

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

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS/DE CICLE.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: I3, I4 i I5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
2. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
3. Formular propostes relatives als projectes educatiu i a la programació general.

4. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
5. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
6. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
7. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes de la PGA.
8. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
9. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
10. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
11. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
12. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
13. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
14. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
15. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
16. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
17. Plantejar al Claustre les sessions pedagògiques adreçades a les famílies.
18. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i

d'acord amb criteris pedagògics.

19. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
20. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
21. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia, i el contingut dels acords presos.

El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

SECCIÓ 2. COMISSIONS D'AVALUACIÓ.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
5. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre

aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)

6. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

SECCIÓ 3. COMISSIONS.

Consell de Direcció

És formada per l'equip directiu i per les coordinadores de cicle, són funcions del Consell de Direcció:

1. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
2. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
4. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

5. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
6. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, i els/les mestres que es considerin necessaris en cada cas.

Són funcions de la CAEI:

1. Seguiment i valoració dels alumnes amb NESE.
2. Coordinar les accions d'atenció a la diversitat a nivell de centre.
3. Detectar necessitats de formació i/o de bones pràctiques a nivell de claustre (xerrades, formació, assessorament de l'EAP, assessorament del CRETDIC...).

Comissió coeducació, convivència, i benestar (COCOBE)

És formada per una persona (com a mínim) representant de cada cicle.

Són funcions de la Comissió de convivència coordinar les accions que es despenguen del Projecte de Convivència del centre (PCONV) i dels objectius marcats en la PGA de cada curs.

Comissió metodològica

És formada per una persona (com a mínim) representant de cada cicle.

Són funcions de la Comissió metodològica:

1. Dissenyar activitats de formació (càpsules) per al Claustre.
2. Concretar els tallers bianuals que es faran a cada cicle.
3. Organitzar el material dels tallers de ciències (centralitzar-lo en un armari, per aules, en una aula de cada cicle,...).
4. Establir una línia d'escola en quant el treball de l'expressió escrita: text setmanal, tipologies textuais, treball de l'ortografia,...

I altres que es derivin dels objectius marcats en la PGA de cada curs.

Comissió d'Estratègia digital

És formada per una persona (com a mínim) representant de cada cicle.

Són funcions de la Comissió d'Estratègia digital:

1. Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
3. Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
4. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
5. Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
6. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
7. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
8. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes.
9. Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant en el possible plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
10. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
11. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
12. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que

fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

13. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en

línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

I altres que es derivin dels objectius marcats en la PGA de cada curs.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Escoltar a l'altre, raonar, dialogar, argumentar, compartir el que sabem, pensar junts, arriscar-se a decidir, acceptar l'error quan la decisió no ha estat l'encertada,... Són situacions que ajuden a formar-nos com a persones responsables, autònomes, lliures i democràtiques, potenciant el desenvolupament integral i estimulant al màxim, les pròpies capacitats personals, afectives, intel·lectuals i socials.

És per això, creiem en situacions d'aprenentatge significatives i funcionals, que permetin aprendre d'una manera global. Vinculem les propostes educatives a l'entorn, perquè entenem que aprenem a tot arreu i al llarg de la vida. Les metodologies que emprem consisteixen en:

- ESPAIS a Educació Infantil
- RACONS
- TREBALL COOPERATIU
- TREBALL PER PROJECTES
- TALLERS DE CIÈNCIES

Racons

El treball per racons és una proposta metodològica que proposa delimitar, dintre de l'aula, diferents espais on els nostres alumnes puguin realitzar de manera simultània diferents activitats de tipus cognitiu, manipulatiu i simbòlic. La manera d'organitzar

la classe és oferir una gran varietat de propostes a les quals les nenes i els nens poden accedir d'una forma oberta. Els infants poden realitzar activitats autònomament, amb d'altres companys o amb l'adult.

Els objectius del treball per racons són els següents:

- Atendre a cada infant de manera individual, respectant els seus interessos i ritme d'aprenentatge.
- Potenciar l'ús dels diferents llenguatges: matemàtic, lingüístic, plàstic, musical...
- Afavorir l'autonomia i capacitat d'organització dels infants.
- Afavorir ritmes de treball i d'ordre.
- Educar les persones perquè tinguin criteri propi.
- Potenciar les interrelacions.
- Crear espais per aconseguir que totes les nenes i nens tinguin les mateixes oportunitats i manipulin i coneguin els diferents materials disponibles.
- Considerar l'infant com un ésser actiu que realitza els seus aprenentatges a través dels sentits i la manipulació.
- Atendre de manera ajustada els alumnes amb necessitats educatives especials.

Treball per Projectes

La societat canvia constantment i de manera molt ràpida. És per aquest motiu que es fa necessari, cada vegada, més preparar els infants per donar respostes innovadores a aquests canvis. El treball per projectes és una metodologia globalitzadora que afavoreix que l'aprenentatge escolar sigui útil per a formar ciutadans i ciutadanes crítics, amb opinió pròpia, autònoms i que siguin capaços de resoldre els nous reptes en cooperació amb els altres.

És per això que hem incorporat els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de la UNESCO al funcionament de centre i al treball per projectes, amb l'objectiu que transcendeixin en l'àmbit social i incorporant l'Aprenentatge Servei en les diverses actuacions del centre, per tal de cooperar amb l'entorn més proper fomentant en els infants la idea que podem transformar i millorar el món.

El treball per projectes és una metodologia que es caracteritza per:

- Partir d'un tema, problema o centre d'interès negociat amb l'alumnat.
- Fer protagonista l'alumnat en la construcció del propi coneixement, ja que focalitza el desig de saber coses noves, la formulació de preguntes, la reflexió

sobre el propi saber, la recerca de nous coneixements i la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge.

- Donar importància al treball cooperatiu. S'elaboren preguntes o hipòtesis, es prenen decisions sobre el repartiment de tasques i es posa en comú el resultat de les tasques individuals i s'elabora col·lectivament el resultat.
- Incentivar processos d'investigació que suposen cercar, seleccionar i interpretar informació a través de fonts diverses, formular nous dubtes i noves preguntes i establir relacions amb altres problemes.
- Transferir estratègies per aprendre: es representa el procés de construcció de coneixement, s'avalua el que s'ha après i com s'ha après.
- Activar la comunicació, el diàleg i la discussió en petit i gran grup per construir coneixement de forma compartida.

Avantatges de treballar per projectes

1. Fomenta l'autonomia de l'alumnat. Aprenen a ser competents i resoldre els reptes que se'ls plantegen.
2. Els infants són actius en el seu procés d'aprenentatge. S'impliquen en el que estan treballant i són ells els que guien el seu propi aprenentatge.
3. Afavoreix l'aprenentatge significatiu. Els infants van encaixant els continguts formant una xarxa de coneixements.
4. Propicia el treball interdisciplinari, ja que permet connectar i adquirir coneixements de les diferents àrees educatives.
5. Permet atendre la diversitat que trobem a les aules: flexibilitat en el ritme de treball, en les metodologies, els continguts, ...
6. Utilitza les noves tecnologies. Fent recerca de la informació milloren molt la seva competència digital.
7. Propicia crear un ambient d'aula en el qual es treballen valors molt importants com el respecte, la tolerància, la solidaritat i el treball en equip.
8. Professorat i infants treballen conjuntament formant un equip per resoldre els reptes que se'ls van plantejant. Milloren capacitats com la resolució de problemes i l'organització de les tasques.
9. Afavoreix l'aprenentatge cooperatiu. Es dóna molta importància al treball en grup i a la col·laboració, ja que és en aquestes situacions d'aprenentatge on els infants poden aprendre els uns dels altres.

10. Les nenes i els nens estan motivats, ja que aquesta metodologia dona l'oportunitat que ells mateixos escullin què volen treballar i què els interessa. Això fa que tot el que aprenen sigui significatiu per a ells i elles.
11. Permet que l'alumnat connecti amb la realitat, més enllà dels llibres de text o de les classes magistrals. Els preparen per a la vida real.
12. L'infant aprèn a pensar, cercar informació i investigar. No ha de memoritzar i adquirir de forma mecànica uns continguts determinats.
13. Potencia habilitats socials com saber estar, saber esperar, saber escoltar, saber debatre, saber relacionar-se amb els altres, ...
14. Afavoreix la confiança i l'autoestima dels infants, se senten orgullosos en veure que han superat un repte.
15. Exerciten el mètode científic, ja que fan hipòtesis, les contrasten i finalment n'extreuen les conclusions.

Tallers de ciències

Els tallers de ciències són una metodologia d'aprenentatge que afavoreix que:

- Els nens puguin investigar per ells mateixos.
- Pensin, formulant hipòtesis i creant les qüestions idònies per motivar la seva curiositat i posar en funcionament el seu raonament.
- Aprenguin en base al mètode científic, per tal d'ajudar a descobrir i entendre el món que ens envolta i a estructurar els coneixements.
- S'iniciïn en l'ús del laboratori: conèixer els procediments, la seguretat i familiaritzar-se amb els materials, tot adquirint una major autonomia.
- Aprenguin a comunicar els coneixements obtinguts a través de gràfics, dibuixos i de debats en petit o gran grup.
- S'iniciïn en l'adquisició del llenguatge científic.
- Els infants relacionin el que han experimentat amb el que ja saben (coneixements previs).

Espais a Educació Infantil

Els ambients o espais d'aprenentatge representen una organització on l'infant es converteix en el constructor del seu propi aprenentatge a partir del joc, la investigació i les relacions amb els companys i companyes explorant amb llibertat segons els seus interessos i motivacions. És ell qui pren les decisions i cerca les seves

pròpies estratègies per trobar les solucions davant de reptes i situacions que s'anirà trobant i l'adult es presenta com un guia i observador.

Els escenaris o espais d'aprenentatge responen a una línia metodològica amb clars objectius que, més enllà de pensar en l'aula com el lloc principal per a l'aprenentatge, considera tots els espais de l'escola com a educatius, cada un segons les seves possibilitats i particularitats, i converteixen l'escola en un entorn viu.

Treballem en grups heterogenis quan a edat, nivells d'aprenentatges, interessos i necessitats especial, afavorint així la interacció, cooperació i col·laboració on es donen relacions d'ajuda mútua. Els espais, de funcionament simultani, permeten la participació i interacció de nens de diferents edats, sovint amb unes mateixes afinitats, la qual cosa predispone els grans a ajudar i respectar els més petits i que aquests imitin i aprenguin d'ells, per construir així un ambient de cooperació i estimulador d'aprenentatges i relacions.

L'organització i la distribució dels espais i materials en els ambients està pensada perquè els infants se sentin emocionalment segurs i distesos, els convida a la interacció amb l'entorn i amb els companys i els permet ampliar destreses i coneixements.

Actualment a l'Escola tenim 4 espais de lliure circulació:

- Espai de l'espectacle.
- Espai de psicomotricitat.
- Espai fer i desfer.
- Espai d'Art.

Font: Currículum i orientacions El. Dept. Educació

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat

L'escola fonamenta la seva base en la idea d'acollida de tot l'alumnat i les seves famílies, sigui quina sigui la seva realitat social i personal. En aquest aspecte serà bàsic el respecte i reconeixement de totes i cadascuna de les realitats. L'objectiu és que mitjançant aquesta acollida tothom pugui sentir-se pertinent i inclòs.

Les pràctiques que ofereix el centre han de respondre a les necessitats de tots i cadascun dels alumnes, tant els que presenten altes capacitats com aquells que

presenten més necessitats per aprendre i participar.

Per tant des de l'àmbit de l'educació especial es vetllarà per facilitar la inclusió de tot l'alumnat de necessitats educatives específiques, tot oferint metodologies que facilitin l'atenció a la diversitat.

Es facilita la reflexió de l'equip de mestres respecte l'atenció a tot l'alumnat, aportant eines i recursos per fer-ho possible. En aquest sentit el centre vetlla per la implantació de metodologies i tarannàs que facilitin l'atenció a la diversitat.

Es planifiquen i duen a terme reunions periòdiques amb els mestres per planificar estratègies i recursos per aquell alumnat que ho requereix i si cal per l'atenció a les seves famílies.

Elaboració, seguiment i avaluació dels plans d'atenció individuals

Els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) i es té en compte per planificar les activitats d'aprenentatge i avaluació. La família estarà informada del PI i el seu desenvolupament.

Els Plans individualitzats s'elaboren a principi de curs. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de l'EAP, els mestres de suport i l'especialista d'EE i si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

- **Quan i com avaluem el PI**

Cada trimestres amb les persones que intervenen en l'educació dels alumnes amb PI, es farà una avaluació de l'evolució del PI i es compartirà a les reunions d'avaluacions dels cicles.

- **Coordinació amb els/les especialistes**

Es preveuen i planifiquen les coordinacions necessàries amb els especialistes

externs al centre que intervenen amb algun dels nostres alumnes.

Suport educatiu personalitzat (SEP)

A l'escola entenem aquest suport com una mesura d'atenció a la diversitat i es prioritza l'atenció de dos mestres a l'aula per tal d'atendre a tot l'alumnat i de forma expressa aquell qui precisa d'una atenció especial.

Seguint la normativa vigent es durà a terme el SEP en horari extraescolar per aquell alumnat que ho precisi.

Aula d'acollida

L'aula d'acollida ha de permetre una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha de proporcionar a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en aquelles matèries que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors fan el seguiment i vetllen per donar coherència al procés i definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
8. Participar en l'avaluació interna del centre.
9. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Sempre es vetllarà perquè el tutor/a del grup respongui a les necessitats de l'alumnat que el configura.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Els mestres especialistes d'educació especial i suport centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

1. Vetllar per l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials
2. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

1. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
2. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
3. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària, en situacions concretes.

Les funcions dels especialistes són:

1. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
2. Assessorar i supervisar convenientment els mestres no especialistes que

s'encarreguin de les hores restants.

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

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

Del Document: Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària.

Fora de l'horari lectiu es poden plantejar activitats amb l'objectiu de motivar l'alumnat.

Així, les activitats de fora de l'horari lectiu han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació, presa de decisions...) i ser significatives per a l'aprenentatge: poden consistir en la realització d'activitats d'observació i de contrast d'elements propers a la realitat de l'alumnat, de cerca d'informació, d'indagació, de lectura, de participació en activitats culturals, artístiques, esportives, etc., que complementin els aprenentatges de l'aula.

Així mateix, han de ser coherents, i establir-hi continuïtats, en l'ús de la llengua vehicular. S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva. En tot cas, les activitats que es fan fora de l'horari lectiu no haurien de substituir allò que els i les docents tenen en el seu programa i que no tenen temps de tractar a classe.

Els equips docents tenen la responsabilitat de coordinar i regular aquestes activitats de manera que tinguin sentit per als infants, tot respectant-ne les necessitats de descans, el temps de lleure i la convivència familiar.

Considerem que els deures han de complir els requisits següents:

- Han de ser pocs i abastables per als alumnes, per tal de fomentar l'autonomia de treball.
- Han de ser significatius i contextualitzats, per tant, han de guardar una estreta relació amb el què passa a l'aula.
- Han d'ajudar a que les famílies coneguin què és el que els seus fills i filles fan a l'escola.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

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

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA. (DECRET 102/2010 ART. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar en relació a 3 grans eixos de treball, dins els quals es contempen uns temes concrets.

- Valors i actituds: Educació intercultural, Educar en el respecte, Inclusió
- Resolució de conflictes: Gestió i resolució positiva dels conflictes.
- Organització de centre: Acollida, Participació

Aquests eixos de treball estan convenientment desenvolupats en el Projecte de Convivència del Centre (PCONV).

Els hàbits i acords de convivència consensuats a les assemblees d'aula i escola, estan presents en el dia a dia de la vida del centre.

SECCIÓ 2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

L'escola té en compte l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència (PCONV).

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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

Tot el professorat és model i mediador, si cal, en la resolució de conflictes. En aquesta línia, l'equip de mestres reflexiona i es forma en aspectes relatius a l'educació emocional i la resolució de conflictes, sota la perspectiva de la visió sistèmica.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius :

- Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".
- Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Quan un alumne mostra conductes disruptives, s'aplicarà el protocol d'intervenció específic de pràctiques restauratives.

En aquests casos es preveuen i expliquen a l'alumne/a quines seran les conseqüències quan es produeixin actes contraris a la convivència, fent-li saber que no es tracta d'un càstig sinó d'una necessitat per poder seguir treballant i donar-li temps per calmar-se, amb les conseqüents conseqüències.

A cada aula es disposa d'un full de registre d'incidències per tal de deixar constància de les conductes que dificulten la convivència en els diferents espais de l'escola.

S'ha establert una gradació pel que fa al tipus de conductes contràries al clima de convivència, així com la gradació de les sancions en cada cas.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES (art. 37.1 LEC).

Art. 66.- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Art. 67.- Els actes o les conductes a què fa referencia l'article anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Capítol 5. Estratègia digital de centre.

L'Estratègia Digital de Centre (EDC) és un document que recull totes les accions que es realitzen en el nostre centre per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, dels docents i de l'escola.

Ús de dispositius digitals

Al començament de curs els i les alumnes signen amb el vistiplau de les seves famílies, una carta de compromís per responsabilitzar-se dels dispositius digitals de l'escola.

- Els dispositius estan pensats per al treball escolar. Per tant, no es podran utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita.
- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc, sense permís dels docents.
- La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat.
- L'ús dels mòbils i els rellotges intel·ligents amb càmera no està permès. En cap cas l'escola es farà responsable de desaparició, pèrdua o danys que es poguessin produir. Si qualsevol alumne/a fa un ús dins de l'escola, se li requisarà i serà la família o el tutor legal qui hagi de recollir-lo.
- Els ordinadors del Pla digital de dotació del Departament per a l'alumnat de 5è i 6è, són propietat del departament. Cada alumne/a disposa d'un portàtil per treballar a l'escola. Qualsevol alumne/a se'l pot endur a casa.
- A principi de curs, les famílies i l'alumnat de 5è i 6è han de signar un contracte i autorització de préstec assumint les responsabilitats que comporta.
- En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador) de dispositius de propietat del centre, la família de l'alumne se'n farà càrrec, o bé pagarà l'import de la reparació. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertany al centre (tauletes, ordinadors, impressores, teclats, ratolins, auriculars, micròfons, panells digitals...).
Pels dispositius del PEDC (ordinadors de 5è i 6è), el mal ús del mateix que només se'n pugui fer ús dins l'horari lectiu.
- En cas de robatori cal presentar denúncia i el Departament es fa càrrec de substituir-lo. El carregador no té cap mena de garantia i s'ha de reemborsar.
- Els danys a tercers es sancionaran.
- Queda prohibit suplantar la identitat, i accés no autoritzat al dispositiu d'un company, entrar a pàgines web amb contingut no adequat i enviar missatges despectius cap a companys o docents.

Aplicació de mesures correctores i sancions.

Tal i com s'ha explicat anteriorment i segons l'article 38 de "responsabilitat de danys", es demanarà que la família o l'alumnat es faci càrrec de pagar una quantitat

econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu digital deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa és proporcional al desperfecte ocasionat:

- Pantalla trencada - 50€
- Teclat trencat - 16€
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu - 50€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) - 60 €
- Pèrdua de carregador - 30€
- Resta d'avaries - 30€
- Dispositiu en préstec que no sigui retornat a l'escola, el centre farà una denúncia als mossos d'esquadra.

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

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no puguí endur-se cap dispositiu digital a casa.

Aquestes mesures, depenent del grau, es comunicaran a la família via agenda o amb una entrevista amb el tutor o tutora de l'infant.

Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

FALTES PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS I LLEUS)

Conductes sancionables	Sancions imposables	Competència per aplicar les sancions	Prescripcions	Gradació de les sancions	Garanties i procediment Correcció de faltes
- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe. - Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa (art.66) - Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. - Actes d'indisciplina. - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.	La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat social per al centre (art.24.1 del Decret 102/2010) - Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent. - Amonestació escrita. - Compareixença immediata davant el/la director/a o el/la cap d'estudis. - Privació del temps d'esbarjo sota la vigilància del/la mestre/a que ha imposat la sanció. - Realització de tasques educadores, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Durant el desenvolupament d'aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre i fer altres tasques acadèmiques que se li encomanin.	Totes les mestres de l'escola tenen competència per registrar les faltes comeses. Sempre s'ha de comunicar a la direcció, als infants i les famílies.	El registre de faltes es manté durant tot el curs.	Són agreujants els actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats. Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar, o reparar per la via del diàleg i la cooperació, el problema amb les persones afectades.	Si la falta és greu el/la mestre/a avisarà immediatament a la Direcció, deixarà registre de la falta comesa i s'avisarà a la família. En cas de concurrència de 3 faltes lleus, cal que estiguin registrades i s'avisarà a la família.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

En tractar-se d'una escola d'Educació Infantil i primària, l'estructura respon a l'organització per cicles, tot i que per les característiques del nostre centre, té molt pes el Claustre i algunes de les pràctiques són intercicles.

Es procura ser molt transparent en la informació que es transmet des de l'escola, com a base imprescindible per generar confiança i fer partícip a la Comunitat Educativa de tot allò que és rellevant: sessions formatives i informatives, entrevistes, fulls informatius, bloc,...

Es fan propostes diferents per facilitar la participació en activitats d'escola: visita de famílies a les aules, participació en els projectes de treball, voluntariat per a dur a terme determinades metodologies (famílies expertes) i sortides.

També comptem amb el Banc de famílies: famílies voluntàries que ofereixen el seu temps i talents a dur a terme diferents accions a l'escola.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etc.

Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: acollida de la família per part de la direcció, acompanyament i visita a les aules, entrevista amb el tutor en els primers quinze dies i aplicació del protocol d'acollida a famílies de nova incorporació.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita la carpeta d'entrevistes

amb famílies de cada grup classe.

Les informacions d'activitats de caire general són comunicades a les famílies mitjançant l'app de l'escola.

La mare o pare delegat/de de cada classe, en farà la redifusió al grup de whatsapp. Aquest grup de whatsapp només és de caire informatiu escola-famílies.

Les informacions de l'AMPA es fan arribar mitjançant els comunicats per l'app de l'escola.

L'escola donarà informes personals a les famílies, 2 a educació infantil i 3 a educació primària: Ed. Infantil: febrer i final de curs.
Ed. Primària: 1 al final de cada trimestre.

Tots els aspectes de comunicació diària i personal entre família i escola, com pot ser la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia a l'aula o a l'espai migdia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda escolar.

Durant el curs s'organitzen jornades pedagògiques per a famílies en les que es s'expliquen propostes i es mostren materials de les metodologies globalitzades que s'utilitzen a l'escola.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

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

L'AMPA, és un eix bàsic en la vida del centre, familiars i treballadors del centre, compartim objectius i projectes comuns.

En col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa, té com a objectiu principal treballar per a la millora del centre i de l'educació.

- Té vocació d'aportar i de col·laborar amb la direcció i l'equip docent del centre amb qui actua com a interlocutor per tractar temes que afecten tot el col·lectiu de famílies.
- Participa de forma oberta i activa en la vida del centre per dinamitzar la seva

activitat i per promoure projectes complementaris a l'estudi.

- Fomenta el treball en xarxa amb d'altres agents educatius i facilita la prestació de serveis i activitats fora de l'horari lectiu.

L'AMPA és l'única entitat associativa situada en el mateix centre educatiu. Des de la participació voluntària, els pares i mares es responsabilitzen de desenvolupar projectes i accions pel bé de l'educació.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

1. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
2. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
3. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies.

El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Capítol 4. Alumnes representants. Consell de delegats i delegades.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà un nen o una nena que en serà els/les representant pel Consell de delegats i delegades de l'escola.

El Consell de delegats i delegades estarà format per 1 representant de cada classe, que variarà cada trimestre.

El Consell es reuneix periòdicament, amb l'equip directiu de l'escola.

Són funcions dels representants:

1. Participar de les reunions de l'assemblea d'infants.
2. Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
3. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de

classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.

4. Representar el grup en la vida escolar i en l'assemblea del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

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

També tenen la possibilitat de participar com a delegats i delegades d'aula, com a membres de les diferents comissions de l'escola i en les diverses activitats que es proposen a les aules.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que la directora els informi del seu contingut en la primera entrevista de l'acollida al centre.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

SECCIÓ 1. HORARIS DEL CENTRE.

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: Al migdia, de 12,30 a 14h. i a partir de les 16,30h.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter

especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

SECCIÓ 2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.

Els pares acompanyaran als alumnes d'educació infantil a les aules, tant a l'entrada com a la sortida, facilitant una entrada i sortida relaxada.

Puntualitat: El/la tutor/a portarà el registre d'assistència i de la puntualitat.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals els pares han d'informar al centre, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial serà donat en mà d'un adult responsable, o a algun germà o germana gran (que estigui escolaritzat al mateix centre a partir de 3r de primària).

A partir de Cicle Mitjà els alumnes podran sortir sols de l'escola, prèvia autorització signada de les famílies.

SECCIÓ 3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE.

Seguint la normativa existent al respecte, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la tutor/ contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, el/la director/a trucarà als Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.

SECCIÓ 4. VISITES DELS PARES.

Les visites dels pares es concertaran amb antelació amb el professorat. S'informarà de l'horari d'atenció a les famílies a l'inici de cada curs.

SECCIÓ 5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que coordina la comissió d'extraescolars i gestiona l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

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

En les sortides, les ràtios alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

- Educació infantil: sortides d'1 dia: 10 alumnes/adult
- Cicle inicial i mitjà: sortides d'1 dia: 15 alumnes/adult. A partir de 2 dies: 12 alumnes/adult
- Cicle superior: sortides d'1 dia: 20 alumnes/adult. A partir de 2 dies: 18 alumnes/adult

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals, que es signa a principi de cada curs. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries d'horari lectiu seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, preveiem la participació de tot l'alumnat.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència. El tutor o tutora, d'acord amb la família, acordarà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència de l'alumne/a a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA anualment (directament o a través d'empreses especialitzades), i han de ser aprovades pel Consell Escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La ràtio alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

SECCIÓ 6. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO.

El centre disposa d'espais exteriors per a l'esbarjo de l'alumnat. També és dinamitza un pati interior situat a l'aula d'art. És voluntari i les activitats que s'hi proposen són: espai de jocs de taula, espai de creació plàstica lliure i espai de lectura.

Es considera el temps d'esbarjo com a temps lectiu, els mestres seran els encarregats de gestionar i dinamitzar aquest temps amb qualitat amb els següents objectius:

1. Potenciar la realització de jocs diferents.
2. Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestats.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran als espais interiors fent jocs de taula, lectura o activitats plàstiques de lliure creació.

Els/les mestres vetllaran per la correcta utilització del material.

SECCIÓ 7. DE LES ABSÈNCIES.

Del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els criteris de substitucions a la nostra escola estan determinats pels tipus d'agrupament i organització pròpia del nostre centre. Els criteris que seguim són els següents:

Substitució dels/les mestres tutors/es:

1r - Si es dóna el cas que el grup en aquell moment està desdoblant amb un/a mestre/a l'especialista o a l'aula hi ha un altre mestre de suport serà aquest mestre el que es farà càrrec del grup.

2n - Si el grup no està desdoblant ni té cap mestre/a de suport es farà càrrec del grup algun/a mestre/a de suport d'alguna altra aula.

3r - Si no hi ha cap mestre/a de suport disponible es desfarà algun desdoblament i l'especialista de torn es farà càrrec del grup.

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (coordinacions i càrrecs).

5è - Les persones que en aquell moment tenen l'hora 25, si és que no atenen a famílies.

Substitució dels/les mestres especialistes o suport:

1r - Si és una sessió desdoblada el/la tutor/a es quedarà amb el grup que, si fos el cas deixarà de fer suport a un altre grup.

2n - Si és una sessió amb el grup sencer es farà càrrec el/la tutor/a, un l'altre mestre/a que estigui fent reforç o un mestre/a especialista. Es seguirà aquest ordre.

3r - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (coordinacions i càrrecs).

4t - Les persones que en aquell moment tenen l'hora 25, si és que no atenen a famílies.

De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar. En cas dels alumnes absentistes en què s'hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, aquestes s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

La llista de registre d'absències es lliurà a la secretaria del centre a final de mes, juntament amb el registre de les accions que s'hagin fet en cas necessari en relació a l'alumnat absentista.

SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

En cas que el mestre-tutor/a detecti alumnes amb absències i/o retards reiterats, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les, les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la direcció del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme. En el cas d'absències i/o retards repetits, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i el/la directora i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

SECCIÓ 9. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ.

Ús d'internet i xarxes socials

Seguint la normativa espanyola de Protecció de Dades, les xarxes socials no admeten altes d'usuaris menors de 14 anys.

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es donin d'alta per a l'ús de serveis web, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, es necessita una autorització dels pares o tutors especificant quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat.

Amb caràcter general, els menors de 14 anys requereixen una autorització expressa dels pares o tutors per aportar dades de caràcter personal en qualsevol pàgina web.

El REIAL DECRET 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, regula a l'article 13.1 el procediment per al tractament de dades de menors d'edat:

Cada família ha de signar l'Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges obtingudes en espais públics externs al centre.

En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o dels tutors legals. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

Cal tenir present que l'autorització ha de contenir informació concreta i concisa al respecte de la legítima finalitat de la difusió, els entorns de difusió, la temporalitat d'aquesta difusió, els mecanismes de revocació, etc.

SECCIÓ 10. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant de les famílies com del Departament d'Educació a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material pedagògic i activitats complementàries així com les que fan referència al funcionament general del centre.

Beques i ajuts

S'informarà oportunament a les famílies del les convocatòries de beques per tal que en puguin fer els tràmits corresponents.

Es donarà suport a aquelles famílies que ho requereixin.

SECCIÓ 11. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que li donin l'atenció mèdica necessària.

Les famílies han d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor/a, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat (model d'autorització).

Davant d'un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor/a i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

1. Es farà una atenció primària a l'escola.
2. S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

SECCIÓ 12. SEGURETAT I HIGIENE.

Incidents i accidents

El/la mestre/a o la persona que es trobi com a responsable d'una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Quan l'accident es produeixi fora del centre el/la mestre/a avisarà amb la major brevetat

possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident greu la directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a dels SSTT, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als SSTT d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del

grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

SECCIÓ 13. ÚS DEL CENTRE- (DECRET 102/2010 ART. 53 I 54)

Article 53. Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, 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 anual del centre.

Article 54. Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. 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.

3. Correspon al director o directora del centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el

procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE VALORACIONS I QUALIFICACIONS OBTINGUDES.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa,

la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

SECCIÓ 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director/a dels SSTT d'Educació o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars.

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AMPA.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta i la gestió de l'espai migdia.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja i de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors i monitores.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@.

Quan algun mestre realitzi una compra, amb el vistiplau de la direcció del centre, per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola s'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material en començar el curs. En el cas de les famílies que no puguin afrontar el pagament sencer de la quota, la direcció del centre, conjuntament amb el/la treballadora social de l'EAP, farà el seguiment dels compromisos d'aquestes famílies: pagament fraccionat, terminis acordats... Cada cas es tractarà de manera personalitzada, fent-ne el seguiment en les coordinacions mensuals de la direcció amb l'EAP de l'escola.

En el cas de famílies que es neguen a pagar l'import de la quota de material, per qüestions alienes a una situació econòmica d'especial dificultat, i una vegada exhaurides totes les vies de mediació amb la Direcció de l'escola, es procedirà a entregar la llista del material que ha de comprar la família per tal que els seu fill/a pugui seguir el curs amb normalitat.

Sortides i colònies es paguen a part.

Considerem molt important les sortides en tant que formen part de la programació pedagògica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.

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, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A direcció hi ha un arxivador per cada curs on es guarda la documentació dels

alumnes. Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

Carpeta blava: Fitxa dades bàsiques, autorització drets d'imatge i G-Suite, opció de religió, documents personals dels alumnes (TIS, DNI, ...). En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Carpeta groga: Informes de final de curs, informes final de cicle, mesures d'adaptació curricular (PI) i informes de l'EAP, si és el cas, registre de tutories.

Els informes de cada trimestre es guarden al Drive vinculat al compte de correu electrònic de l'escola per si es necessita la informació en algun moment.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de direcció.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

SECCIÓ 2. DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (matricular, correspondència).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un mínim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel

director/a i el secretari/a.

Els documents de la gestió administrativa de l'ajut de menjador es conservarà 5 anys.

SECCIÓ 3. ALTRA DOCUMENTACIÓ.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Es consideren professionals del centre i s'aplicarà el protocol d'acollida i acompanyament pertinents.

Tant el personal d'administració i serveis i com el de suport socioeducatiu, té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Considerarem les normatives vigents d'aplicació per a cadascun dels col·lectius. En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Els professionals que treballen al centre són els següents:

1. Auxiliar administrativa.
2. Tècnica d'educació infantil.
3. Auxiliar d'Educació especial: hores concedides pel Departament que poden variar cada curs.

4. Personal de neteja.
5. Monitors/es de migdia i menjador.

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

Es facultat del/la director/a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, app...).
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 2 de febrer de 2024.

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 1 de febrer, tal com consta en el recull d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La secretària

La directora