

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Bac de Roda 33, Barcelona 08005 Tel: 93 307 13 37 – Fax: 93 307 85 27
escolalarenaldellevant@xtec.cat
escolalarenaldellevant@gmail.com (exclusiu per a avisos de famílies)
www.escolalarenaldellevant.cat

ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ	5
2	PROJECTE EDUCATIU	7
2.1	Per orientar l'organització pedagògica	7
2.2	Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....	7
2.3	Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	7
2.4	Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
3	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
3.1	Òrgans de govern	8
3.2	Òrgans col·legiats de participació.....	12
3.3	Equip directiu (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35).....	17
3.4	Consell de direcció (147.5 LEC, Article 37. Decret 102/2010 d'autonomia de centres) 18	
3.5	Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)	18
4	LES PERSONES.....	24
4.1	Els/les mestres	24
4.2	Els i les alumnes	31
4.2.1	Admissió i matriculació d'alumnes	31
4.2.2	Adscripció i promoció d'alumnes.....	32
4.2.3	Drets i deures dels/de les alumnes	32
4.3	Els/les mares, pares i tutors legals dels alumnes	35
4.4	Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes	36
4.4.1	Deures de/ pares , mares i tutors legals d'alumnes	36
4.4.2	Les associacions de familiars d'alumnes (AFAs)	37
4.4.3	Carta de compromís educatiu	39
4.5	El personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis	39
4.5.1	Del personal PAS.....	40
4.5.2	Del personal d'atenció educativa	42
5	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	44
5.1	Organització del professorat	44

5.2	Organització de l'alumnat.....	50
5.3	Atenció a la diversitat. (Art. 81 LEC).....	51
5.4	Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	52
5.5	Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)	53
5.6	Orientació acadèmica i professional	54
5.7	Mestres especialistes.....	54
6	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	55
6.1	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	55
6.2	Règim disciplinari de l'alumnat.	56
7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR..	57
7.1	Qüestions generals	57
7.2	Informació a les famílies	57
7.3	Associació de famílies d'alumnat.....	57
7.4	Alumnes delegats. Consell de participació.....	58
7.5	Altres òrgans i procediments de participació.....	59
7.6	Carta de compromís educatiu.	60
8	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	60
8.1	Aspectes generals.	60
8.2	De les queixes i reclamacions.....	67
8.3	Serveis escolars	68
8.4	Gestió econòmica	69
8.5	Gestió acadèmica i administrativa	69
8.6	Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	70
9	LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	71
9.1	Normativa per a cuidar la bona convivència a l'escola.....	72
9.1.1	Referent a les persones.....	72
9.1.2	Referent als materials	72
9.1.3	Referent a l'ambient de treball, a l'escola... ..	72



9.1.4	Referent a l'espai exterior	74
9.1.5	Referent a espais comuns	76
9.2	Referent als serveis escolars i a la resta d'activitats	81
9.3	MESURES CORRECTORES I SANCIONS	81
9.3.1	Conductes lleus contràries a les normes de convivència	82
9.3.2	Conductes greument perjudicials per a la convivència	83
9.4	Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	84
9.5	Reglaments específics	85
9.5.1	Calendari escolar	85
9.5.2	Horari escolar	85
9.5.3	Assistència dels alumnes	87
9.5.4	Entrada i sortida de persones al centre	88
9.5.5	Sortides, colònies i altres activitats educatives	88
9.5.6	Acompanyament sortides	89
9.5.7	Circulars	90
9.6	Altres aspectes a considerar	90
9.6.1	Roba	90
9.6.2	Esmorzars	90
9.6.3	Celebració d'aniversaris	91
9.6.4	Diners i altres objectes	91
9.6.5	Material escolar	91
9.6.6	Joguines	92
9.7	Comptes corporatius de l'alumnat	92
9.7.1	GSuite escolar	92
9.8	Impressió i reprografia	95

1 INTRODUCCIÓ

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

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

IMPORTANT: Es fonamenten en el Projecte Educatiu de Centre i sempre seran supeditades **als documents d'organització i gestió de centre** que publica el Departament d'Educació cada curs. En cas de contradicció sempre imperaran aquests.

Normativa reguladora:

- ❖ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- ❖ Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- ❖ Decret 102/2010. de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- ❖ Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- ❖ Decret 39/2014. de 25 de maig pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)

- ❖ Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- ❖ Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- ❖ Decret 279/2006. de 4 de juliol, drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670. de 6.7.2006)
- ❖ Resolució ENS/585/2017. de 17 de maig per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336. de 24.3.2017)
- ❖ Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- ❖ Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- ❖ Resolució sobre l'aprovació de la instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.
- ❖ Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres. i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius.

2 PROJECTE EDUCATIU

2.1 Per orientar l'organització pedagògica

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

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

2.2 Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats d'aquest període i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les Programacions Generals Anuals han de concretar per a un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

2.4 Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC es revisarà totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 Òrgans de govern.

➤ **Equip Directiu:** Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a. Article 142 de la LEC
Cap d'estudis i secretari/a són nomenades per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

- a) Funcions del Director/a: (DAC 102/2010, art 31.3 i 44).
- b) Funcions del/la Cap d'Estudis: (DAC 102/2010, art 32).
- c) Funcions del Secretari/a: (DAC 102/2010, art 33).

- a) **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.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

Funcions de representació:

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

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'ensenyament, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- 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.

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

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

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

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

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Altres:

- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi 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.

b) 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 del col·legi.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades. 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.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- 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.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres, quaderns i material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

c) Secretari/a. 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:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- 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.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.2 Òrgans col·legiats de participació

➤ **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:

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

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- ❖ El director o directora, que el presideix.
- ❖ El/La cap d'estudis.
- ❖ Un representant de l'Ajuntament.
- ❖ Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- ❖ Quatre representants dels pares, mares o tutors legals elegits entre ells.
- ❖ Un/a pare/mare o tutor legal representant de l'AFA del centre.
- ❖ Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa, l'auxiliar d'EE i el conserge.
- ❖ El/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)

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. Qualsevol membre del Consell pot sol·licitar al President/a la convocatòria d'un Consell i si aquest ho creu convenient se celebrarà la reunió. La convocatòria de les reunions la farà el Director/a amb l'antelació suficient, mitjançant comunicació escrita o correu electrònic a cadascun dels seus membres.

Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres

presentes amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar o a allò que la normativa determini en cada cas.

El Consell Escolar té 4 comissions: (Decret 102/2010 Art. 47)

1. Comissió econòmica (preceptiva. Decret 102/2010 Art. 47):

Està formada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la secretària, un professor o professora i un o una representant de les famílies.

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

2. Comissió permanent:

La comissió de convivència està formada per l'equip directiu, un mestre o mestra i un representant del sector pares i mares.

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

Són funcions de la comissió permanent:

- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

La seva funció principal és :

- Col·laborar en els processos de mediació que es produeixen, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i, si escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

3. Comissió de Menjador:

Està formada per la Direcció, 2 representants del sector mares/pares, un/una representant de l'AMPA i un/una representant del sector mestres.

El Consell Escolar acorda que el servei de menjador de l'Escola L'Arenal de Llevant sigui gestionat a través de la coordinació de la Comissió de Menjador, amb participació de la direcció del centre, una representació de pares i mares i professorat representants del Consell Escolar i la presidència de l'AFA o persona amb qui delegui, que formi part de la seva Junta. Aquesta Comissió dependrà orgànicament del Consell Escolar a qui en rendirà comptes com a mínim un cop al curs, presentant un informe de funcionament del servei. Les normes d'organització i funcionament de la Comissió de menjador queden

recollides en el Pla de Funcionament de Menjador.

4. Comissió de coeducació i de convivència,

Integrada per la director/a, cap d'estudis, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Decret 279/2006 i del Projecte de convivència del centre, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

➤ 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. L'integra tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Les funcions del claustre de professors són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- El director o 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.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari.

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

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

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.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

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

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) 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/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no 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 precís, 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 dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

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.

3.3 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 i el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.

- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- 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 feina que pretén que s'implementi també en la tasca de tots els equips del centre.

3.4 Consell de direcció (147.5 LEC, Article 37. Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

3.5 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 Digital, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

→ Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (Petits, mitjans i grans)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- 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 del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-los a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola .
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en la PGA.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

→ **Coordinador/a Digital:**

La coordinació digital té dues funcions principals:

1. **Dinamització digital:** consisteix a tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre, formant part de la comissió d'estratègia digital.
2. **Gestió i supervisió d'equips i serveis:** consisteix a garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionen correctament.

Tasques associades a aquestes funcions:

- Participació a les reunions com a membre de la comissió d'estratègia digital del centre.
- Actuacions relatives a la redacció del document d'Estratègia Digital de Centre i tasques associades.
- Convocatòria de les reunions, ordre del dia i redacció d'acta. Valoració de les actuacions i els acords presos.
- Assessorament a l'equip docent durant el curs sobre les eines i serveis digitals del centre (EVA, equipament d'aula ...). Inclou la benvinguda digital als nous docents i assessorament a l'equip directiu en eines de gestió.
- Participació en els seminaris de formació impartits per XTCD i SEZ.
- Classroom: petició del servei. Cursos i usuaris: altes, baixes i modificacions. Còpies de seguretat. Gestió durant el curs (matrícula viva, oblits de contrasenya, canvis de grup ...)

- En col·laboració amb l'equip directiu, anàlisi i estudi del maquinari adient per donar resposta a les necessitats del centre.
- Mantenir al dia l'inventari d'equipament informàtic del centre i facilitar les dades quan el Departament les sol·liciti.
- Informar a l'alumnat i al personal del centre sobre el sistema intern de registre d'incidències. Mantenir el registre actualitzat.
- Diagnòstic de l'avaría en el maquinari i actuacions per a la resolució. És una tasca que requereix coneixements tècnics sobre maquinari. És la tasca que comporta més dedicació i no pot assumir-la únicament el/la coordinador/a digital.
- Comunicació i seguiment d'incidències en l'equipament de l'alumnat (portàtils i MIFIs) corresponent al PEDC.
- Actualització massiva a INDIC en l'inici i el tancament de curs. Recepció de l'equipament (portàtils i MIFIs), lliurament als usuaris o posada a disposició del centre.
- Gestió durant el curs de portàtils i MIFIs (lliurament i/o recollida per matrícula viva, canvis d'assignació a INDIC ...)
- Tria d'aplicatiu de centre (EVA, web, comunicació amb les famílies ...) i validació de propostes de programari específic.

→ **Coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social:**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- 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.
- 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.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

→ **Coordinador/a de prevenció de riscos laborals:**

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

- 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.

- 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.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle 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.

→ **El/la mestre/a tutor/a**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

- Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formen part del claustre del centre.

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.

- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar un, o més, informe de seguiment del curs i de final del mateix a nivell individual i col·lectiu. L'individual es lliurarà a les famílies respectives i el de grup s'arxivarà a la carpeta del drive d'avaluació.
- Tenir cura, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes i deixar-ne constància en un document escrit.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document corresponent.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup
- Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.
- Coordinació amb els serveis externs.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

→ **El/la mestre/a especialista**

Son els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

➤ **Funcions dels especialistes d'educació especial**

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions de suport individualitzades (PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP de la zona.
- Proporcionar materials i estratègies als tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació dels grups classe i dels nens i nenes amb NESE.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

➤ **Funcions dels especialistes de música**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor de grup.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

➤ **Funcions dels especialistes d'educació física**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor de grup.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa tots els nivells,
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

➤ **Funcions dels especialistes en llengua estrangera**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament de seva aula, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar els diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre així com els de les activitats extraescolars.
- Aquelles altres que li encomani el/la director /a.

4 LES PERSONES

4.1 Els/les mestres

Els i les mestres son els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que s'indiquen als articles 104 i 29 de la LEC.

➔ ***Drets dels i de /es mestres***

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les

famílies per a la formació dels alumnes.

- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

→ ***Deures dels/de les mestres***

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a que pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir el nombre d'hores lectives que fixin les instruccions del curs escolar setmanals en el grup o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre.
- Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati quan els pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.



- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general anual de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares/mares.
- Vetllar per a que les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'ajustin als valors que inspiren el funcionament del centre.
- No fer ús del mòbil particular en hores de classe i reunions del professorat així com entrevistes amb les famílies, a no ser que es produeixi una circumstància greu que així ho requereixi. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està realitzant una activitat amb alumnes, caldrà avisar a un altre mestre per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

→ ***La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars***

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

→ ***Adscripció dels mestres a cursos i nivells***

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui nomenat cada mestre i a les altres que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la farà la direcció del centre després d'haver escoltat els mestres del claustre i d'haver consensuant les decisions amb la resta de l'equip de coordinació, sempre tenint en compte els següents criteris de prioritat:

- La capacitat o l'especialitat del lloc treball per al qual hagi estat nomenat al centre.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.

Les famílies poden fer constar el seu agraïment vers la mestra tutora que han tingut els seus fills/es. Però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola.

→ ***Permisos d'absència i llicències***

El /la director /a del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat/ada, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

→ ***Substitucions dels i de les mestres***

En tots els casos de permisos i llicències el/la director/a del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència. Intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre. En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre

organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el/la director/a del centre sol·licitarà al Consorci de Barcelona la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució, amb aquest objectiu, cada cicle tindrà en el Drive respectiu una carpeta de substitucions.

→ **Actuació en cas d'accidents i incidents**

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el/la tutor/a de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar ambulància (112) i cobrir la seva absència del/la mestre/a a l'aula. El/la mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informa el més aviat possible i amb tot detall a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. Des de l'administració del centre s'informarà la família o tutors de l'alumne del que ha passat i del procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa dels SSTT en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials. També es seguirà la normativa vigent si la família d'un nen/a accidentat/ada demana una compensació per les despeses ocasionades en els fets en els quals ha estat involucrat/ada el seu fill/a (ulleres trencades, dents...)

→ **Comunicació amb les famílies**

A l'inici de cada curs escolar el tutor/a de cada classe farà una reunió col·lectiva amb les famílies dels/de les alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la programació general anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup i del funcionament de l'aula, en aquesta reunió es contemplarà la intervenció de la resta de docents que passin per l'aula corresponent.

S'intentarà, sempre que sigui possible, fer conjuntament la reunió de tots els grups del mateix nivell, doncs la majoria d' informació a donar és la mateixa.

Es farà ús de l'aplicació del bynapp per tal de comunicar les incidències que puguin passar al llarg de la jornada escolar, o bé per acordar dia i hora d'entrevista. Les famílies també hauran de fer ús de l'aplicació del bynapp per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar via bynapp. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà l'autorització escrita per part de les famílies, signada pel pare, mare o tutor/a legal a inici de curs. Per les colònies, se'n farà una de concreta als cursos que es consideri necessari.

Tot el professorat del centre destina una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

Abans de que comenci l'activitat lectiva es farà una reunió conjunta de totes les famílies, en la qual s'informarà del funcionament general de l'escola específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de 13.

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

- Educació infantil: es donaran dos informes, el primer el mes de gener i el segon a final de curs.
- Educació primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs. Els dos primers seran escrits per l'equip de mestres i el tercer correspondrà el que genera l'esfera.

En els dies no lectius de finals de juny es programarà un dia d'entrevistes amb les famílies, en el qual el pare/mare tutors legals que ho desitgi podrà contactar amb el/la mestre/a dels seus alumnes per a comentar els resultats del curs.

Quan algunes famílies ho sol·licitin es faran 2 informes, un pel pare i un per

la mare (en casos de separació).

→ **Avaluació de nous docents**

La Resolució EDU/2637/2020, regula el període de prova inicial del personal interí o substitut docent que preveu el Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent. S'estableix que el funcionari interí o substitut novell ha de superar un període de prova inicial que permet acreditar la seva idoneïtat en l'exercici docent en els nivells d'ensenyament per als quals s'hagi efectuat el nomenament.

Durada i requisits

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o servei educatiu, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de docència.

El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent i ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o servei educatiu sigui com a mínim d'un mes.

Funcions dels tutors

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professorat interí o substitut ha de ser guiat per un professor tutor del centre o servei educatiu on estigui destinat. El nomenament i funcions dels tutors s'estableixen a la Resolució EDU/2637/2020.

Exempcions

Els aspirants que hagin superat les proves del procediment selectiu per a l'accés al cos docent corresponent, sense haver estat inclosos en les propostes de seleccionats per haver quedat fora del nombre de places convocades, tenen acreditada la capacitat docent i resten exempts de la realització del període de prova inicial. Aquesta exempció s'ha de fer constar a la base de dades de personal docent.

Avaluació

El període de nomenament del personal interí o substitut docent serà avaluat pel director o directora del centre o servei educatiu. L'inspector o inspectora del centre o servei educatiu supervisarà la planificació de les actuacions

previstes en relació amb l'avaluació del professorat interí o substitut. Quan la valoració del període de nomenament sigui negativa, el director o directora ho ha de posar en coneixement de la inspecció d'Educació, que emetrà un informe sobre la idoneïtat docent inicial del personal interí o substitut novell.

Els criteris i descriptors que s'apliquen en l'avaluació de la idoneïtat docent del personal interí o substitut durant el període de prova inicial son els mateixos que es tenen en compte en l'avaluació del curs d'iniciació a la tasca docent del personal interí o substitut, previstos als annexes de la Resolució F QLI/2637/2020 .

El director o directora del centre avalua el professor interí o substitut tenint en compte, si escau, l'informe del tutor, atorgant les puntuacions obtingudes en cadascun dels criteris i descriptors esmentats, i emetent l'informe corresponent sobre la seva suficiència en l'exercici docent durant el període de nomenament.

4.2 Els i les alumnes

4.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes

Tot/a nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola , d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons de sexe, ideologia, religió, moral, raça o procedència.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà d'informar segons allò estipulat en aquestes NOFC.

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

El pare, mare o tutors legals presentaran la documentació necessària per a fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.

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

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre

els pares naturals.

El centre organitzarà com a mínim una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al següent curs.

Sempre que la normativa ho permeti, s'informarà a les famílies sobre el seu funcionament (que podran veure in situ), sobre la seva organització i se'ls podrà mostrar les instal·lacions. També es comentaran els aspectes més rellevants del PEC i es respondrà a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès o els preocupin especialment.

4.2.2 Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'educació primària l'any natural en que compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives específiques, si es que es creu necessari que així sigui.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, excepte si existeixen evidències, recolzades per un previ estudi dels Serveis educatius de la zona, que no ho aconsellin.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el/la mestre/a tutor/a, el/la mestre/a d'educació especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP i els pares de l'alumne/a. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.

Els alumnes no podran repetir més d'un curs, excepte en aquells casos en que el Consorci d'educació de Barcelona autoritzi la modificació curricular individual, prèvia petició del centre. Els alumnes que repeteixin o bé avancin un curs hauran de tenir un pla de suport individualitzat, com a mínim pel primer trimestre del curs següent.

Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

4.2.3 Drets i deures dels/de les alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels

centres educatius en particular, garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observació dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document de les NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir a la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

→ ***Drets dels/de les alumnes***

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, els històrics, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històries i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals als professionals.
- La formació en coeducació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer l'existència de les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a es menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- L'alumnat, i la seva família, si l'alumne/a és menor d'edat, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

→ **Deures dels/de les alumnes**

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents :
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents :

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes internes del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes internes del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el miller desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

4.3 Els/les mares, pares i tutors legals dels alumnes

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei.

Es considerarà pares/mares d'alumnes a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor o tutora legal autoritzat per l'administració competent, el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne en els casos següents :

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu.

4.4 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió .
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes
- A escollir i ser escollit membre del Consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de familiars d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

4.4.1 Deures de/ pares , mares i tutors legals d'alumnes

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb el procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual estableixi el centre (polls, ...)
- A comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de

síntomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.

- A facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu en progrés acadèmic dels seus fills/es.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que tingui a veure amb la vida escolar dels seus fills/es.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà d'avisar la família a l'escola el més aviat possible (via bynapp). L'assistència de l'alumnat al centre es obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, o de l'assistent social (protocol establert).
- A tractar amb respecte qualsevol membre de la comunitat educativa.

4.4.2 Les associacions de familiars d'alumnes (AFAs)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de familiars d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. En cas que hi hagi més d'una associació totes tindran els mateixos drets i deures.

Les activitats pròpies de les associacions de familiars d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents :

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels nens i nenes matriculats al centre.
- Les associacions de familiars d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus

estatuts i normativa d'aplicació.

- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes en el Consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural i econòmic de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com s'especifica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de familiars d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de familiars d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell escolar.

Un membre de les associacions de familiars d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de familiars d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els tons propis del centre i els tons propis de les associacions de familiars d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de familiars d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que, en cap cas, la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades, dels quals se'n puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

Les associacions de familiars d'alumnes no podran designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Consorci d'educació de Barcelona.

Les associacions de familiars d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització i millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si es el cas,

s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixen quedaran com a propietat de l'AFA. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

4.4.3 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

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

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu son elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell escolar.

La carta es revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. La signatura dels compromisos expressats a la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

4.5 El personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis

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

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el/la tècnic/a d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial

o vetllador/a.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director/a.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquests document.

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

4.5.1 Del personal PAS

El personal de serveis PAS es aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

→ El/la conserge

D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal, les funcions del conserge seran:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar
- Donar suport administratiu a l'equip directiu i professorat de l'escola.
- Controlar l'accés de persones al centre escolar.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
- Donar suport complementari al personal del centre escolar.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (lampisteria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura...).
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis...).
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el

seu estat i informar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.

- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, alarmes, calefacció, aire condicionat...).
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per a la realització de les activitats i ordenar-les quan aquestes s'acaben.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeos, màquines reproductores...).
- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre escolar i encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per a reparacions diverses, nenes/es fora de l'horari habitual...).
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'escola.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i mestres de l'escola.
- Donar suport administratiu complementari, efectuant tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores...
- Transcriure i copiar documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitzar sortides per a fer gestions diverses, com ara bancs i caixes o portar a terme alguna tramitació de documents.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

→ **L'administratiu/administrativa**

Es el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts. certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents :
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig..).
 - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns, incidències del personal (baixes, permisos..).
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables simples
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats..).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.5.2 Del personal d'atenció educativa

→ **Tècnic/a d'educació infantil (TEI)**

Es el professional que col·labora amb el professorat de I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres del cicle, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica. Correspon al/la TEI:

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

→ **Auxiliar d'educació especial o vetllador/a**

Les funcions que haurà de realitzar són les següents :

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup...
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels/les respectius/ves tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NESE i els seus companys/es i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Intervenir i, si cal, contenir físicament l'alumnat en moments crítics, per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Si es el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si es el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar a les hores d'entrada i de sortida del centre dels alumnes que estan al seu càrrec.
- No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NESE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles accions prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

→ ***Del personal de serveis concertats***

El personal de serveis concertats es aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible en l'execució de les seves funcions seguint el PEC de l'escola.

5 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1 Organització del professorat

➤ **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 i avaluació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Petits
- Mitjans
- Grans

Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del

centre i a la programació general.

- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la tutora i amb presència d'un membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- 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.
- 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.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- 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.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

➤ **Comissions de treball:**

1. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la tutora i amb presència d'un membre de l'equip directiu.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- 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.
- En finalitzar cada cicle, aprovar si s'escau, la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.
El/La coordinador/a de cicle 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 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.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

2. Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

3. Comissió Digital: Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC a les aules. En formen part un membre de cada cicle i una persona de l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- Dinamitzar i organitzar els recursos propis de les TAC
- Proposar i afavorir la reposició de maquinari i programari.
- Elaborar els projectes i plans d'organització i programació de les TAC
- Vetllar per l'ordre i el manteniment del maquinari

4. **Comissió CAEI**, formada per una persona de l'equip directiu, mestres de NEE, mestre d'aula d'acollida, si n'hi ha, auxiliar EE i psicopedagog/a de l'EAP.

Les funcions són:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

5. **Comissió social**: formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social de l'EAP, educador/a social del barri.

Les principals tasques de la CS són les següents:

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

- És convenient aixecar acta dels acords consensuats.
- S'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.

6. **Comissió de festes:** Formada per un mestre/a de cada cicle i els especialistes de música s'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicionals que es celebren al centre.

A principi de curs i a partir de la memòria del curs anterior, s'elaborarà una proposta de celebració de cada festa recollint les valoracions i propostes dels diferents cicles, que serà aprovada en claustre.

Totes les festes es celebraran de manera conjunta.

7. **Comissió de ciències,** formada per una persona de cada cicle i un membre de l'equip directiu.

Les seves funcions:

- Dinamitzar l'aula de ciències, proposant activitats i recursos experimentals
- Vetllar per l'ordre i el manteniment del material de l'aula de ciències
- Organitzar i gestionar la tinença d'animals a l'escola, vetllant pel benestar d'aquests animals
- Organitzar i gestionar les tasques i els reptes de l'hort a partir de la llibreta de programació.
- Elaborar, dinamitzar i mantenir els projectes d'Agenda 21

Grup impulsor de ciències: creat per vetllar la projecció i implementació del PEC respecte els pilars pedagògics: entorns d'aprenentatge, projectes basats en la modelització i la dinamització de les aules de ciències.

El grup impulsor es coordina amb la comissió de ciències per tal d'optimitzar els recursos materials i/o humans del centre.

8. **Comissió de biblioteca,** formada per una persona de cada cicle.

Les funcions

- Dinamitzar la biblioteca de l'escola com a espai de lectura
- Organitzar i gestionar els llibres i contes de la biblioteca, establint el criteri d'ordenació i control
- Gestionar el préstec en col·laboració amb els mestres.
- Proposar l'actualització i renovació de llibres i contes.

Altres

L'escola crearà, quan ho cregui oportú, comissions de treball per tractar temes d'interès pedagògic i/o organitzatiu. Aquestes comissions estaran formades per diferents mestres dels claustres i a ser possible de diferents cicles.

5.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuïran en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

Cada alumne/a formarà part d'un grup classe en funció de la seva edat.

Els infants es barregen entre nivells dos cops durant l' escolaritat, coincidint amb els canvis de cicle. Les barreges corren a càrrec de l'equip docent pertinent.

La barreja de grups és una tasca a dur a terme amb tot l'equip docent que intervé en el grup.

Es vetllarà per equilibrar:

- Nombre de nens i nenes.
 - Diferents nivells d'aprenentatge.
 - Infants amb dificultats d'aprenentatge específiques.
 - Infants amb problemes actitudinals i/o caracterials.
 - Nombre d'infants respecte als grups d'origen.
-
- Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
 - Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes motivacionals compartits.
 - Allunyar relacions de manifesta dependència o susceptibles de ser tòxiques, o similar.
 - Tenir en compte el CESC (amistats, si es poden relacionar bé o no...)

- Demanar opinió als infants i respectar part dels companys i companyes que demanen per amistat

Agrupaments internivells:

A tots els cicles es programaran activitats en les que els infants de diferents nivells treballin barrejats: tallers, racons, sortides...

Així mateix es programaran activitats puntuals en les quals hi participin alumnes de tota l'escola barrejats: sortides, excursions, espectacles...

5.3 Atenció a la diversitat. (Art. 81 LEC)

L'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els infants es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

Cal definir els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els nens i les nenes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum: Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de NEE greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, que s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del/la mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

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

- La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva i les especialistes de NEE ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament a la tutor/a coordinador/a del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

- Per als infants que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.
- Es prioritzarà una entrevista inicial a l'alumnat amb PI i totes les que calgui durant el curs. L'escola valorarà qui ha d'assistir a cada reunió informativa a les famílies
- Es marcarà un calendari d'avaluació trimestral del PI entre la tutora coordinadora i la mestra d'NEE per avaluar.
- Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.
- Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.
- El/la tutor/a juntament amb les mestres de NEE definiran les actuacions que es duran a terme per facilitar-los la integració a l'aula ordinària des del primer moment

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dos especialistes de NEE.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

5.4 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 infants 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/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

5.5 Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels infants 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/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Mantenir setmanalment la tutoria individualitzada i les assemblees de classe.

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.

Es vetllarà, sempre que sigui possible, per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

5.6 Orientació acadèmica i professional

Els/les tutors/es de sisè, juntament amb la mestra d'EE i el/la Cap d'Estudis i la professional de l'EAP en el cas dels alumnes amb NEE seran els encarregats de dur a terme el traspàs d'informació als IES als que assistirà l'alumnat.

5.7 Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir a educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- 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 :

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

6 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Entenem que les bones relacions neixen del respecte i del reconeixement dels drets de les persones. Entenem també que cal atendre les situacions diverses que es puguin produir des del punt de vista de la singularitat i a partir d'un tractament individualitzat.

Mesures de promoció de la convivència. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència. Articles 30 al 38. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Articles 23, 24 i 25).

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

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- *Pla d'hàbits*: on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- *Educació emocional* en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents
- *Assemblees de classe*. Un espai on posar en comú els conflictes i buscar solucions plegats
- *Tutories individualitzades*, espai de temps del tutor/a dedicat a poder conversar amb els i les alumnes de l'aula a nivell individual o en petit grup, atenent les necessitats / neguits de cadascú.
- *Assemblees de delegats*. Espais per a la trobada dels delegats i delegades de cada classe per a compartir propostes i suggeriments.

- *La carta de compromís educatiu*, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

6.2 Règim disciplinari de l'alumnat.

El règim disciplinari de l'alumnat està definit en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.

Les conductes sancionables perjudicials i greument perjudicials per a la convivència al centre, queden explicitades a la llei.

Cada una de les conductes i faltes que puguin perjudicar la convivència a l'escola, es tractarà de manera individualitzada. És obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre, sobretot aquells que tenen a veure en preservar la seguretat de les persones, el respecte als bens comuns i el dret a l'educació. En aquest sentit ens remetem al què està estipulat a la llei per a aplicar les sancions que es considerin.

La competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010) correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

S'informarà a la família dels fets ocorreguts i de les mesures que es prenguin.

7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 Qüestions generals

L'escola treballa per la col·laboració entre els diferents àmbits de la comunitat educativa.

7.2 Informació a les famílies

- *Entrevistes amb el tutor/a:* per a tractar tots els aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant i el seu procés d'aprenentatge. Se'n realitzarà una com mínim cada curs i la pot sol·licitar la família quan ho consideri oportú. Aquestes entrevistes es faran els dimarts de 12:30 a 13:30h.
Sempre que sigui necessari assistiran altres mestres a les entrevistes a part del tutor/a. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als a la carpeta corresponent del drive.
- *Carpeta viatgera:* canal de comunicació escrita (notes, avisos) de l'escola cap a les famílies. Només a l'Educació Infantil
- *Agenda* a partir de 3r de primària i *Llibreta viatgera* de 1r a 2n.
- Avisos puntuals: BYNAPP
- A l'inici de curs, cada tutor/a convocarà una reunió amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de general del grup, d'horaris, materials, funcionament, etc.
De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA.
- Al llarg del curs s'organitzaran dies de portes obertes per a les famílies de l'escola a criteri del Claustre per fer exposició de treballs o celebracions d'actes.
- *Informes personals a les famílies:*
Ed. Infantil: gener i final de curs.
Ed. Primària: coincidint amb els finals de trimestre.

7.3 Associació de famílies d'alumnat

Les famílies i tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. A la nostra escola es van constituir en associació des del moment de la creació de l'escola.

En poden ser sòcies les famílies que lliurement ho vulguin ser i que contribueixin amb la seva quota al sosteniment de l'associació.

L'AFA ha d'assumir, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Programar i realitzar activitats lúdiques, festes, de barri...
- Promoure activitats culturals i de formació als seus associats: xerrades, conferències, tallers...

L'associació es regeix a partir de l'assemblea general, d'on surt la Junta Directiva i les Comissions.

L'AFA 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.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. Es consensuarà un calendari de trobades.

7.4 Alumnes delegats. Consell de participació.

Per potenciar la participació dels infants en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà dos nens/es que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats/des de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats/des de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

- 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.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes

7.5 Altres òrgans i procediments de participació

Pares i mares delegats/des de classe

A la reunió pedagògica de classe s'escolliran dos pares/mares delegats per dos anys. Cada any se'n renovarà un dels dos per tal d'assegurar la continuïtat de la tasca.

Funcions dels delegats/des

- Fer de portaveu, enllaç i via de comunicació dels pares i mares, tant amb l'equip de mestres (a través de les reunions de delegats/des) com amb l'AMPA (a través de les reunions amb la junta). Canalitzar propostes col·lectives.
- Organitzar i dinamitzar diverses activitats en el seu grup de classe i/o nivell: Festes - Xerrades- Activitats culturals
- Potenciar la participació de les famílies proposant i organitzant trobades fora de l'àmbit escolar (excursions, visites, trobades...).
- Vetllar perquè tothom faci un bon ús dels grups de WhatsApp

Organització i funcionament

Les reunions dels delegats i les delegades es faran periòdicament amb un representant de l'Equip Directiu.

Els representants dels pares i mares delegats faran arribar les seves propostes al Consell Escolar a través dels representants del seu sector.

Les activitats que organitzin els Delegats/des d'un curs o nivell s'hauran d'informar a la reunió de Delegats.

Els acords i activitats organitzades pels Delegats/des haurà de tenir el vistiplau del Consell Escolar, dins de les seves competències.

A la primera reunió de delegats de cada curs escolar, s'escolliran dos coordinadors que tindran unes funcions determinades:

- Convocar les reunions
- Fer l'ordre del dia i fer-lo arribar a tothom

- Fer l'acta de la reunió
- Assistir a les juntes ampliades de l'AFA com a representants dels delegats
- Reunir-se amb algun membre de la Junta Directiva sempre que es consideri necessari.

7.6 Carta de compromís educatiu.

Aquest document expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren i que són necessaris per garantir el respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta la signa la direcció i les famílies en el moment de la matrícula l'infant al centre.

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 Aspectes generals.

Entrades i sortides del centre.



Cal ser estricte en la recollida dels infants. No lliurarem ningú a una persona desconeguda, per la qual cosa és imprescindible que les famílies comuniquin per escrit qualsevol incidència en aquest sentit.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una bynapp.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita o via bynapp del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

➤ **Horaris**

- Horari lectiu: de 09:00h a 12,30h i de 15h a 16,30h
- Horari d'acollida matinal: De 07:30h a 09:00h.
- Horari de menjador: de 12,30h a 15h.
- Horari d'activitats extraescolars: de 16,30h a 18h.
- Les portes del centre es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada i sortida.

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

En cas de no venir ningú a recollir un infant, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i el deixarà al server d'acollida fins que el recullin (la família assumirà aquest cost). Es farà tot el possible per a intentar contactar amb algun familiar però arribat el cas que això fos impossible es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. Aquesta farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

➤ **Desplaçaments a l'interior de l'escola.**

Els nens i les nenes es desplaçaran autònomament per l'escola. Cal potenciar

des de P3 que puguin fer els desplaçaments necessaris (anar a buscar material, fer encàrrecs...)

Quan ens desplacem en grup, evitarem fer fileres i treballarem com a hàbit personal i de grup la mobilitat responsable, evitant corredisses i crits.

➤ **Visites dels pares, mares i tutors legals**

Les famílies han de procurar no interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites han d'estar concertades amb antelació amb els/les mestres. L'Equip Directiu té un horari establert d'atenció a les famílies.

➤ **Activitats complementàries.**

L'escola valora i promou sortides i activitats 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.

Els desplaçaments es faran, sempre que es pugui, amb transport públic. Quan el desplaçament sigui amb autocar, no es posaran vídeos durant el trajecte i no es poden portar "xuxes", mòbils o jocs. Aprofitarem el viatge per a potenciar la conversa entre iguals, l'observació del paisatge, les cançons...

En general aquestes activitats tenen caràcter obligatori, perquè formen part de la programació curricular.

Les famílies hauran de signar una autorització anual per les sortides. Mitjançant agenda s'especificarà amb una setmana d'antelació on van, quina activitat fan, què han de portar i com es desplacen. Per a participar a les sortides és imprescindible portar l'autorització signada.

Els infants sortiran de l'escola amb la ràtio que marca la normativa:

Educació Infantil: 10 / 1

Cicle inicial/mitjà: 15 / 1

Cicle superior: 20/1

Sempre que sigui necessari es preveurà que hi vagin més acompanyants.

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

Les colònies són de 3 dies (dues nits) per a tothom.

Les colònies són un bon recurs per ampliar coneixements i establir relacions en

un marc i un context diferent a l'habitual. A la nostra escola estan plantejades per afavorir un seguit d'aprenentatges que fan referència al creixement i desenvolupament personal i social i els objectius s'organitzen a partir de tres blocs: l'autonomia, la relació amb els altres i la descoberta de l'entorn.

L'autonomia:

- Practicar els hàbits de cura personal, higiene i organització propis de l'edat.
- Fomentar la responsabilitat i la col·laboració en diferents tasques col·lectives: parar i desparar taula, mantenir l'ordre a l'habitació...

La relació amb els altres:

- Potenciar la convivència amb els companys i companyes, tant del propi grup com dels altres.
- Afavorir la participació dels nens i les nenes en un projecte comú.
- Fomentar el treball en equip.
- Acceptar i entendre les normes de grup per a una bona convivència: respecte, tolerància
- Reforçar la relació entre els nens/es i els educadors/es (mestres i monitors/es) en un ambient diferent del de l'aula.

La descoberta de l'entorn:

- Oferir la realització d'activitats en el medi natural.
- Desenvolupar recursos i estratègies de descoberta a través del treball de camp: observació, exploració i interpretació.
- Experimentar tècniques noves (d'orientació, de recollida de dades...)aconseguint que els nens/es gaudeixin alhora que aprenen i tot desenvolupant l'esperit de l'aventura.
- Fomentar una actitud de respecte pel medi natural.

Els infants aniran de colònies amb la ràtio que marca la normativa:

Educació Infantil: 8/ 1

Cicle inicial/mitjà: 12 / 1

Cicle superior: 18/1

➤ **Activitats extraescolars**

Les activitats extraescolars són aquelles que organitza l'AFA a través d'empreses especialitzades i que es fan fora de l'hora lectiu. Totes les activitats 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.

➤ **Vigilància de l'esbarjo.**

Els patis constitueixen un espai docent per a l'esbarjo i d'aprenentatge i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo és de les 11:00 a les 11:30h per a tothom. Els infants es poden moure lliurement per tot l'espai.

S'estableix un dia a la setmana "amb pilota" per tal de potenciar altres tipus de jocs.

S'estipulen torns de vigilància.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

En aquest cas la vigilància correspondrà el claustre de l'escola amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

➤ **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/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris: s'utilitzaran per a substituir per aquest ordre, les hores destinades a suport, desdoblaments, tutories individualitzades, EE, i càrrec.

No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

➤ **De les absències de l'alumnat:** l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en els que s'hagin fet actuacions a través de la comissió social o la direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

➤ **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

En cas que el tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el

protocol d'absentisme.

➤ **Actuacions en el supòsit d'impuntualitat de l'alumnat.**

Se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. S'informarà a la família mitjançant bynapp del retard.

➤ **Utilització dels recursos materials.**

Els alumnes no han de comprar llibres de text ni quaderns de treball. Tampoc han de comprar cap mena de material escolar, ni roba específica per a educació física. És per això que cada any el Consell Escolar determina una aportació única de 230€ per a material escolar i sortides que inclou:

- Material escolar fungible (paper, llapis, colors, pintura, cartolina, plastilina....)
- Fotocòpies Escola i AFA
- Sortides escolars (excursions, museus , teatres, autocars, ...) No inclou colònies.
- Monitoratge de suport: monitors/es contractats per al reforç en sortides i altres activitats.

El pagament es realitzarà a través de l'app BYNAPP.

Les famílies que tinguin alguna dificultat es poden posar en contacte amb l'equip directiu per a trobar solucions.

➤ **Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

● **Aspectes mèdics**

Totes les incidències relacionades amb temes de salut cal que estiguin ben documentades en els expedients dels alumnes.

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, té febre o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

També s'actuarà de la mateixa manera en cas de tenir polls o llémenes.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

● **Medicament a l'escola**

Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, per tal d'administrar medicament a l'escola caldrà:

- Tenir una nota signada de la família indicant clarament la dosi i l'horari.
- Còpia de la recepta mèdica
- Disposar del medicament etiquetat amb el nom de l'alumne/a, l'hora i la dosi.
- Cal indicar clarament si s'ha de conservar a la nevera.
- Cal donar els medicaments en mà a consergeria.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

➤ **Aspectes relacionats amb l'alimentació**

L'escola i les persones responsables de les activitats extra-escolars han de conèixer perfectament qualsevol incidència en matèria d'alimentació (al·lèrgies i intoleràncies). Els tutors/es han de traspasar aquesta informació a tots els àmbits.

➤ **Esmorzar**

Els nens i nenes que facin servei d'acollida del matí podran venir a l'escola amb l'esmorzar.

A educació infantil, els nens i les nenes dinen a les 12:30h. Considerem per tant, que poden portar un petit esmorzar de fruita.

Els nens i nenes de 1r a 6è de Primària (que dinen en 2n i 3r torn) poden portar esmorzar per a mig matí si ho considereu oportú. En aquest cas, cal que portin un esmorzar que no els tregui la gana de dinar. No es poden portar laminadures ni bosses d'aperitius ni pastisseria industrial ni pastes.

➤ **Accidents**

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:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a 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.

➤ **Seguretat**

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de prevenció 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.

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 al del Consorci d'Educació de Barcelona. 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 i filles, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els infants 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.

➤ **Consideracions sobre el vestit.**

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

Els infants que no portin la roba adequada (per exemple per a fer psicomotricitat i educació física) no podran participar de l'activitat.

Els infants no portaran bata de manera sistemàtica i al llarg de tot el dia. En tindran una a l'escola per a utilitzar-la sempre que es facin activitats que ho requereixin (pintura...).

8.2 De les queixes i reclamacions

➤ **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.

➤ **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

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.

➤ **Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.**

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al/la Gerent del Consorci i/o a inspecció.

8.3 Serveis escolars

➤ **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, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El Consell escolar va cedir la gestió del menjador escolar a l'AFA sota el control i supervisió de la comissió de menjador composta per famílies i un membre de l'equip directiu de l'escola.. El document "espai de migdia" recull l'organització concreta de gup, horaris, espais disponibles i activitats.

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 de migdia (de 12:30 a 15:00h), temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli. 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.

PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR

8.4 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 els programes que siguin prescriptius.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran en funció de l'horari de secretaria.

8.5 Gestió acadèmica i administrativa

➤ De les programacions

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- Programació setmanal entre mestres paral·lels per a establir els aspectes comuns a treballar.
- Programació oberta (mapa conceptual) del projecte interdisciplinari
Els i les mestres especialistes, programaran a partir dels indicadors i afavorint sempre que es pugui, els projectes interdisciplinaris de cada classe.
- Caldrà també programar els centres d'interès o eixos transversals que es decideixin com a escola (setmana de la ciència, setmana cultural, festes...)

➤ De la documentació administrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la

documentació individual dels alumnes: fitxa dades bàsiques, informes, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular, informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. 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).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

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 màxim 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.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

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.

➤ **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.)

8.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) 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.

9 LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

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

Per tal de desplegar aquesta voluntat, el **Projecte de Convivència del Centre** (aprovat el gener de 2022) recull tot allò que permet una actuació preventiva i educativa en relació al clima escolar i a la resolució de conflictes. En aquest sentit, davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció, dedicant el temps que es consideri necessari.

La **Comissió de Convivència i de coeducació**, depen del Consell Escolar del centre. La directora o el director de l'escola serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a les direccions dels centres.

Les NOFC recullen una sèrie de **normes de convivència** recollides en el Projecte de Convivència amb els següents **objectius**:

- Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre totes les persones.
- Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
- Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió.

Per assolir aquests objectius generals, el nostre Projecte de Convivència es basa en una actuació preferentment **preventiva i educativa** del clima escolar i la resolució de conflictes.

El Projecte de Convivència del centre contempla tota la normativa de cura

referent a les persones, als materials, a l'ambient de treball a l'escola, a l'ambient exterior, als serveis escolars i a la resta d'activitats. Aquest document normatiu també contempla l'aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions, així com les conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre o aquelles conductes greument perjudicials. En el cas de necessitat, el Projecte de Convivència també ens orienta en la tramitació d'expedients (procediments i protocols). Per tant, el Projecte de Convivència del Centre serà el document que concretarà amb més precisió els punts que expliquem a continuació i que també han d'estar recollits a les NOFC.

9.1 Normativa per a cuidar la bona convivència a l'escola

9.1.1 Referent a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar les altres persones.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar als companys i a les companyes.
- Respectar les pertinences de les altres persones.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company ni companya, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la resolució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola.

9.1.2 Referent als materials

- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tractar els llibres amb cura a l'aula, a la biblioteca... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...).
- No portar joguines de casa.

9.1.3 Referent a l'ambient de treball, a l'escola...

La convivència dins l'aula es responsabilitat del/la tutor/a o del/la mestre/a que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la

personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Treballar mantenint un to de veu adequat.
- Escoltar i respectar les intervencions dels i de les altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Apropar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Assistir a l'escola. Ser puntual quan s'arriba i quan es surt. Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Ser responsable dels objectes i guardar-los a on toca.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als i a les mestres i a totes les persones professionals de l'escola, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Desplaçar-se pels espais de l'escola caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Preparar els materials necessaris per començar la feina.
- No sortir de l'aula i del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils a l'escola ni portar rellotges amb connexió a internet o als telèfons mòbils.
- Ser curós o curosa amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Respectar aquesta normativa de funcionament que es lliura a l'inici de curs.
- Recollir i ordenar el material i equip personal sempre que es surti de classe.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja..
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit es obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat.
- L'últim/a mestre/a de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els ordinadors de l'aula.
- Els monitors interactius i altres aparells electrònics també s'han d'apagar quan es deixen de fer servir.

9.1.4 Referent a l'espai exterior

Normes generals de funcionament de l'espai exterior:

- Quan plou els infants han de portar impermeable a l'espai exterior.
- Les pedres i les fustes són per a fer construccions, i no es poden llençar.
- Les peces de metall de la claveguera no es poden agafar.
- Les taules són per dibuixar i per fer jocs tranquils. Els nens i les nenes no poden posar-se drets damunt de la taula ni damunt dels bancs de la taula.
- La taula de l'exterior, sempre que hi hagi propostes o jocs, s'ha de mantenir endreçada.
- Els infants no poden pujar a les baranes ; tampoc està permès pujar als arbres.
- La caseta de fusta de les eines és un espai per guardar-hi materials de l'hort i sempre s'ha de deixar endreçada . Els infants només poden entrar-hi si van acompanyats d'una persona adulta.
- S'han de cuidar les plantes de l'exterior; per tant, només es pot jugar amb les fulles i branques que hi hagi a terra (no es poden arrancar de les plantes).
- Quan els nens i les nenes facin boles de fang amb sorra i aigua, no les poden llençar a la paret.
- La sorra destinada al jocs dels infants és la que trobem al sorral.
- Els infants no poden trepitjar l'hort i ni caminar per damunt dels seus voltats de fusta. Els cartells de l'hort han d'estar al seu lloc.
- Entre tots i totes hem de vetllar per la cura de l'espai exterior ja que és un espai compartit per moltes persones en molts moments del dia.
- És important anar recollint els papers o la brutícia que en moments hi pugui haver per terra.
- Cada grup classe es farà càrrec del seu material de joc: pilotes, cordes, pales...
- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres company/es.
- Els espais es mantindran nets, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres i dels contenidors adequats, tenint en compte la classificació dels residus segons el que s'hagi establert en la comissió de ciències de l'escola, per tal de contribuir a la sostenibilitat del centre.
- A l'hora del pati, el senyal de la megafonia marcarà l'hora de recollir el material i ens dirigirem a les aules.

Distribució de materials als diferents espais de l'exterior.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i estarà sota la responsabilitat dels mestres als que correspongui segons el torn establert en l'horari anual del centre.

Distribució dels materials en els diferents espais: el sorral, l'espai de ciment/pista i la zona de la cuineta.

→ **A l'espai del sorral...**

- Al sorral, els infants trobaran tot el material de sorra i han de jugar amb aquest material a prop d'aquest espai. Quan els infants deixen d'usar aquest material han de tornar a deixar-lo a les caixes.
- Dins del sorral no es poden crear bassals.
- El material del sorral ha de quedar recollit dins les caixes.
- A les caixes grans hi posarem les galledes, els rasclets i les pales.

→ **A la zona de ciment...**

- En aquesta zona hi trobem l'estructura del tipus on el màxim d'infants que hi poden jugar a la vegada és de quatre (si són grans) o cinc (si són petits).
- El balancins estaran al costat de l'estructura; mai poden estar sota de l'estructura.
- Les cordes per saltar estaran en un cistell i han d'estar a la zona de ciment; cal tenir en compte que aquestes cordes només serveixen per saltar i no es poden fer nusos.
- Els guixos que oferirem a les nenes i als nens en aquest espai serveixen per dibuixar al terra, damunt del ciment.

→ **A la zona de la cuineta...**

- Els estris de la cuineta no es poden portar a la zona del sorral. D'aquesta manera es pot diferenciar el material de plàstic de la zona del sorral del material metàl·lic de la zona de la cuineta.

9.1.5 Referent a espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tothom adopti una actitud responsable quan s'utilitzen els espais comuns. Per això, en aquests, es consideraran les següents normes:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si son escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern, per tal que es prenguin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar a la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.

9.1.5.1 Ús dels lavabos

Podem trobar lavabos per als alumnes en totes les plantes i al pati. Son d'ús comunitari. Les aules d'educació infantil tenen lavabos propis per l'ús de l'alumnat.

A la planta baixa i a la segona planta hi ha lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa.

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura.
- Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

9.1.5.2 La biblioteca

És l'espai específic estan els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

Hi ha una comissió responsable de la biblioteca del centre, que dirigeix el funcionament, gestiona el seu equipament i tenir cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic. També programarà

diverses activitats a realitzar en aquest espai, encaminades al foment de la lectura.

La comissió de biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normes específiques:

- Aconsellar i guiar l'alumne en la seva lectura.
- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran el més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent l'escola per tal de que estiguin al servei de l'escola.
- Es mantindrà un clima de respecte i silenci quan s'hi vagi en grup o individual, per tal d'afavorir la lectura o consulta. En cas de fer una activitat col·lectiva es procurarà també mantenir un clima que afavoreixi l'activitat i es tindrà en compte la normativa dels espais comuns.

9.1.5.3 L'aula d'invents

Són tres espais dotats de recursos TAC destinats a ajudar en l'aprenentatge en les diferents matèries curriculars i on s'afavorirà l'adquisició de la competència digital per part de l'alumnat.

El/la responsable d'aquesta aula es el/la coordinador/a TAC del centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

La direcció realitzarà anualment una previsió d'us d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre/a o altre personal educatiu.

- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat.
- Hi haurà un drive de suggeriments i de problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
- Els usuaris d'equips portàtils els demanaran amb antelació, apuntant-se a la llista establerta per a tal efecte i tindran cura d'ells fins que els retornin. Sempre el responsable final es el mestre/a d'aula que ha autoritzat als alumnes a fer-ne us.
- Els usuaris, hauran de respectar el material i no fer us dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.
Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.

9.1.5.4 Gimnàs

Es l'espai docent específic per a l'educació física i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes, que poden arribar a ser tots/es els de l'escola.

Els responsables del material d'aquest espai són els especialistes d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

La direcció realitzarà anualment, o quan convingui una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

Normes específiques:

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'educació física. En tot cas, s'avisarà als especialistes per tal de que es puguin adaptar la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.
- Es demanarà col.laboració a les famílies de petits per netejar els coixins i robes que es fan ús per fer psicomotricitat.

9.1.5.5 Ludoteca

És l'espai específic que conté els jocs simbòlic i el material per a l'ús dels alumnes d'educació infantil del centre dins l'horari escolar.

Les responsables d'aquesta aula seran les mestres d'educació infantil del centre, que dirigiran el seu funcionament gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels materials i la infraestructura.

Les responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Al migdia s'utilitzarà aquest espai per a la realització de la migdiada de l'alumnat de P3.

Normes específiques:

- Aconsellar i guiar l'alumne/a en el joc.
- Fomentar el respecte i conservació en la utilització dels jocs .
- Potenciar el joc simbòlic i en grup, pel creixement personal de l'alumnat.
- Tenir cura de que els usuaris recullin, al final de l'activitat, tot el material i jocs utilitzats.
- Retornar al més aviat, al seu lloc corresponent, els jocs que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula habitual, per tal de que estiguin al servei de tota l'escola.
- Acompanyar sempre els nens i nenes a l'aula (mestre/a, TEI, vetllador/a...).

9.1.5.6 Aula d'anglès

Es l'espai docent específic per a l'ús i l'aprenentatge d'idiomes (anglès).

Els responsables d'aquesta aula seran els mestres especialistes en llengua estrangera.

Direcció realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai.

Aquestes aules també pot esdevenir espais de treball d'altres àmbits o per fer trobades de mestres al migdia.

9.1.5.7 Aula música

Es l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquest àmbit.

El/la responsable d'aquest àmbit són els especialistes de música del centre, que gestionen al seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Direcció realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

9.1.5.8 Aules d'atenció a la diversitat

El centre disposa d'una aula d'atenció a la diversitat on les/les mestres especialistes d'educació especial hi treballen amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment.

Disposen de material didàctic d'ús per a l'escola, però que en tenen la custòdia i la responsabilitat del seu ús, les mestres d'educació especial.

Les reunions amb els especialistes d'atenció a la diversitat i els mestres tutors, per tractar aspecte metodològics o de la programació curricular dels infants amb alguna NESE, es realitzaran en aquestes aules.

9.1.5.9 Menjador

El centre disposa de cuina pròpia, on cada dia es prepara el menjar per als alumnes que es queden a dinar i un menjador amb capacitat per a 96 nens/es aproximadament.

Tot i ser un espai dedicat exclusivament, en ocasions, fora de l'horari d'utilització habitual, amb activitats extraescolars, tallers, xerrades o reunions amb famílies.

9.1.5.10 Espais del professorat

El centre disposa d'una sala de mestres.

Aquest espai, si s'escau, es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat. Es, a l'hora, l'espai destinat a esmorzar i dinar per part del professorat. Hi ha una zona microones i cafeteres.

Normes específiques:

- Del manteniment i actualització de la informació de les cartelleres se'n responsabilitza l'equip directiu.
- Les màquines de cafè i microones, són d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre.
- El manteniment i bon ús de la sala es responsabilitat de tots els seus usuaris, que procuraran mantenir l'ordre i prioritzant el treball del professorat davant les altres activitats: esmorzar, dinar...

9.1.5.11 Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió:

- Despatx de l'equip directiu.
- Despatx secretaria-d'administració on està ubicat l'arxiu.
- Despatx de gestió de menjador i extraescolars amb una fotocopiadora de xarxa.
- Un espai de consergeria.

9.1.5.12 Quartet de material

El centre disposa d'un quartet de material fungible.

La conserge, en supervisió de la secretària, serà l'encarregada de la seva gestió. Tot i així és responsabilitat de tota la comunitat educativa seguir les següents normes :

- Mantenir les sales de material totalment endreçades.
- Fer un ús correcte dels materials de la comunitat i de conscienciar als alumnes de fer un bon ús.
- Informar quan s'esgota algun element.
- Retornar al seu lloc el material ja utilitzat.
- No enviar nens sols a les sales de material. Sempre han de ser supervisats per un adult.
- Regir-se pel principi de reaprofitar i reciclar el material.
- Adaptar les activitats al material disponible abans d'adquirir-ne de nou.

9.2 Referent als serveis escolars i a la resta d'activitats

Les normes descrites anteriorment també s'han de complir a les franges no lectives de l'escola (espai de migdia, activitats extraescolars, activitats i festes organitzades per l'AFA, etc.)

9.3 MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

▪ Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador o

d'altres organitzades pel centre.

- Els actes dels i de les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats afectin a altres membres de la Comunitat Educativa.

- **Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels i de les alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

9.3.1 Conductes lleus contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre anteriorment descrites.

- **Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència**

- Amonestació oral.
- Privació del temps de circulació lliure fent alguna tasca (cap infant pot estar sol en cap espai de l'escola).
- Canvi de grup de l'infant durant una activitat determinada.
- En el cas que un alumne o una alumna mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència, al tutor convocarà a la seva família.
- Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i/o activitats.
- Compareixença davant d'alguna persona de l'equip directiu.

Aquest mateix criteri regirà també durant l'espai de migdia, d'extraescolars i de sortides, amb la diferència que, si un alumne o una alumna incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència, pot veure's privat o privada d'utilitzar aquests serveis.

- **Aplicació de les mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a qualsevol mestre o mestra de l'escola, escoltat l'alumne o alumna, pot aplicar les mesures correctores. El tutor o la tutora ha de tenir coneixement de l'amonestació i n'haurà d'informar a la direcció i a la família.

9.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència

Extracte dels articles 37.1., 37.3. i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- **Definició de faltes i conductes greus**

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, del material d'aquesta, o d'objectes i pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
- Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, nacionalitat o qualsevol altra condició personal o social dels afectats o de les afectades.

- **Sancions per a les faltes i conductes greument perjudicials per a la convivència**

- Realització de tasques educadores per part de l'alumna o l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà allargar un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa (la responsabilitat civil correspon a la família).
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs escolar.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o pel que resti per a la finalització del curs, si és inferior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne o alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Correspon a la Comissió de Convivència del Consell Escolar imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne o alumna reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part de la família ha de constar per escrit. En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

9.4 Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director o la directora és la persona competent per iniciar un expedient.

La direcció designarà a un mestre o una mestra per a la **instrucció de l'expedient**, que serà preferentment el tutor o la tutora de l'alumne o alumna, sempre que les circumstàncies ho permetin.

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

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

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

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la

posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

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

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

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

Una vegada completat l'expedient, l'instructor o la instructora ha de comunicar la proposta de **resolució provisional** a l'alumne interessat o a l'alumna interessada, a la seva família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

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

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

9.5 Reglaments específics

9.5.1 Calendari escolar

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de festa de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre docent i la proposta del Consell escolar municipal. El/la Director/a dels SSTT els autoritzarà.

9.5.2 Horari escolar

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aules d'educació especial, biblioteca, aules polivalents TAC, patis.. seran elaborats pel/la cap d'estudis en iniciar-se el curs i s'aprovaran com a document annex de la programació general anual.

9.5.2.1 Del centre

- Horari Ordinari: de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.
- Jornada Continuada: de 9:00 a 12:30.
- Servei d'Acollida: de 7:30 a 9:00 i de 16:30 a 18:00 a càrrec de l'AFA.
- Els alumnes que no es recullen a l'hora, com es habitual, si no estan preinscrits al servei d'acollida i no es pot localitzar a la família, es deixaran acollida i es pagarà el servei corresponent.

9.5.2.2 Dels/les alumnes

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

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

A part de l'horari lectiu destinat a l'educació reglada, les associacions de familiars d'alumnes del centre podran programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

9.5.2.3 Dels pares i de les mares

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, la pàgina web del centre a la circular d'inici de curs hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives.

També s'informa, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares.

9.5.2.4 Del col·lectiu de mestres

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12:30 a 13:30 de dilluns i dimarts, 12:30 a 14h dimecres i dijous a divendres, segons responsabilitats que es fixin dins de l'horari lectiu de 09:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

La direcció especificarà la programació general anual la planificació d'aquestes activitats.

La resta d'hores de treball personal es realitzaran dins o fora del centre, excepte quan la direcció del centre requereixi de manera extraordinària el treball dins el centre, fora de l'horari establert: formació, reunions de pares, de consell escolar i altres.

9.5.2.5 L'esbarjo

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots/es els/les mestres del centre.

Els/les mestres que estiguin amb els alumnes a les aules abans d'iniciar-se l'esbarjo, els acompanyaran al pati (excepte que hi hagi algun impediment), per tal de garantir l'ordre dins l'escola i assegurar-se que ja hi ha algun adult del torn del pati. En cas contrari s'esperaran fins que arribin els mestres que han de vigilar.

Els/les mestres responsables de pati es concretaran a l'inici del curs. Es realitzarà torns rotatius al llarg de la setmana, amb presència de tutors/es i especialistes dels diferents cursos.

Direcció fixarà la distribució dels llocs per tal de tenir visibilitat i control de les diferents actuacions dels infants.

Els/les mestres que no tinguin torn de pati, en aquest temps realitzaran tasques pròpies de la seva tutoria o especialitat.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindran cura tots els/les mestre/es per cicles.

9.5.3 Assistència dels alumnes

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- Correspon al/la mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència. Es farà el control a primera hora del matí i de la tarda.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares/mares o tutors legals per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.
- Perquè una absència no computi com a tal haurà de justificar-se amb algun document oficial: informe o justificant mèdic, de la justícia o de tràmits reconeguts als documents *d'organització i gestió de centre*.
- En cas d'absències repetides es posarà en marxa el protocol establert. En principi, el/la tutor/a procurarà trobar la solució del problema parlant amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, que seran convocats per escrit (en cas, de no assistir a la reunió els convocarà el director/a) i, si es necessari, es sol·licitarà la col·laboració de l'equip d'assessorament psicopedagògic i dels serveis socials del municipi.

9.5.4 *Entrada i sortida de persones al centre*

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades. Serà el/la conserge el/la responsable d'atendre el telèfon i totes les persones que vinguin al centre. No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

Si s'ha de recollir a un alumne fora de l'horari establert d'entrades i sortides s'ha de notificar a l'escola per escrit via bynapp avisos.

9.5.5 *Sortides, colònies i altres activitats educatives*

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general anual del centre i ser aprovades pel Consell escolar.

La ràtio alumne mestre s'haurà d'ajustar a la resolució que dona instruccions sobre l'organització i la gestió dels centres de primària, aprovada pel Departament d'Educació a començament de cada curs i tenir en compte les directrius que s'estableixen a la programació general anual.

Els/les tutors/es, conjuntament amb l'equip directiu seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa.

Els/les acompanyants, en principi, seran membres del claustre i /o monitors /es de menjador, procurant que s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes.

Quan sigui necessari podran ser monitors/es externs/es (Presentant el compromís de voluntariat i els documents que se'n deriven). Els alumnes de pràctiques i vetlladores també podran acompanyar a les sortides.

S'haurà de comptar amb monitors/es especialitzats per acompanyar als infants amb alguna necessitat específica.

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

A les sortides, els/les mestres acompanyants tindran cura que cap alumne es separi del grup sense el seu permís.

En els desplaçaments en autocar el comportament dels alumnes haurà de ser

correcte, sense moure's del seu seient ni distreure el conductor i sempre amb el cinturó de seguretat cordat, no es farà ús de les projeccions de pel·lícules durant el trajecte.

En els desplaçaments amb transport públic el comportament haurà de ser correcte, seguint les normes establertes pels respectius transports. Es procurarà donar avís als responsables del transport per tal que en tinguin coneixement i es prenguin les mesures oportunes per a la seguretat dels infants del grup.

9.5.6 Acompanyament sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat de les sortides en que la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Els acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa.

En tots els casos el personal acompanyant queda cobert per la pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial de l'escola i l'AFA.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delictes o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa.

Per als centres públics cal tenir en compte que la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Sense pernoctació:
 - o Segon cicle d'educació infantil: 10/1
 - o Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
 - o Cinquè i sisè d'educació 6 primària: 20/1
- Amb pernoctació:
 - o Segon cicle d'educació infantil: 8/1
 - o Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
 - o Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, escoltat el Consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi

d'aquestes relacions màximes.

Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar l'organització del temps escolar a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les seves famílies.

9.5.7 Circulars

Són els documents que es lliuren a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida de l'escola, així com per a obtenir l'autorització per a diverses activitats que es farà arribar a les famílies via l'aplicació de comunicació.

A més, tota la informació que sigui possible, es penjarà a l'espai web i a l'agenda del Bynapp.

9.6 Altres aspectes a considerar

9.6.1 Roba

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades. La roba ha d'estar marcada amb el nom. En cap cas l'escola no es farà responsable dels desperfectes ocasionat a la roba si s'ha fet un ús irresponsable dels materials escolars.

Als alumnes d'educació primària se'ls informarà a principi de curs del que han de portar per a les activitats d'educació física : tovallola, roba de recanvi...

Als alumnes d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs de tot el material que han de portar a l'escola: tovalloletes, got...

9.6.2 Esmorzars

Els nens i les nenes han d'esmorzar de forma completa a casa i no han de venir a l'escola en dejú. El que portin de menjar a classe ha de servir per trencar el matí.

S'afavorirà que els alumnes portin esmorzars saludables i embolicats en recipients rentables i reutilitzables.

Els alumnes no poden dur suc o làctics bevibles a les hores d'esbarjo per dificultats de conservació.

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

9.6.3 Celebració d'aniversaris

No es poden portar lllaminadures, pastissos, galetes... i les invitacions només es repartiran fora del recinte de l'escola.

9.6.4 Diners i altres objectes

Ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes ni diners. En aquests casos, la correcta utilització i la responsabilitat serà totalment de l'alumne.

No està permesa la utilització de telèfons mòbils aparells similars per part dels alumnes en horari lectiu.

Els alumnes no poden utilitzar aparells electrònics personals al centre com smartphones, tauletes, etc., ni tampoc joguines (només quan ho indiquin els mestres).

Si se'n fa ús es retira, es notifica a la família i s'acorda, amb aquesta, el retorn.

9.6.5 Material escolar

S'estableix una quota general, des de P3 fins a 6e. Tot el material serà a l'escola. Les famílies no hauran de portar res.

La quota inclou diferents conceptes:

- **Material fungible:** agenda, carpeta, arxivadors llibretes, llapis, bolígrafs, estoig, pintures, plastilina, vernissos, fulls, fulls de colors, fulls de dibuix, retoladors gruixuts, pinzells, cartolines, coles, tisores, paper d'embalar, paper de xarol, paper Pinotxo, paper metal·litzat, aquarel·les, eines per modelar plastilina i motllos, punxons, felpes, fang, cinta adhesiva, fundes de plàstic, adaptadors per a escriptura, fotocopies, enquadernacions, plastificacions, ...
- **Material didàctic:** Projectes, reprografia, robòtica, llicències digitals, plataformes d'aprenentatge, material audiovisual, ambients, racons, jocs didàctics, eines pedagògiques, materials TIC, diccionaris, instruments, joguines i carpetes d'aprenentatge.
- **Plataformes digitals d'aprenentatge:** inclou llicències digitals i l'ús personal de dispositius digitals: tauleta, Chromebook.
- **Renovació d'espais i mobiliari:** L'escola està en un procés de renovació pedagògica que implica l'establiment d'espais més dinàmics, confortables, i

polivalents.

- **Sortides escolars:** Específiques per a cada curs.

Soci Associació Famílies Alumnes (AFA): Aquelles famílies que vulguin ser sòcies, l'import de la quota el marcarà la mateixa AFA..

9.6.6 Juguines

No es poden portar juguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord de la mestra de classe. Si els pares troben juguines o qualsevol altre objecte que correspongui a l'escola a les motxilles dels infants, han de retornar-les a l'escola.

9.7 Comptes corporatius de l'alumnat

Els alumnes, des de 13 fins a 6è d'Educació Primària, compten amb una adreça de correu electrònic, creada per l'escola, amb domini propi, que mantenen durant tota la seva escolarització en el centre. S'utilitza per activitats escolars i va vinculada a un compte de Google Suite per a l'Educació.

Es tracta d'un compte de treball i una eina essencial per assolir la competència digital.

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

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

9.7.1 GSuite escolar

Descripció del servei:

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

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

Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per GSuite for Education, i inclouen els següents serveis integrals: Gmail i Google Calendar (calendari compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online), Google Sides (disseny i publicació de llocs en equip) i Meet (sistema de missatgeria i videoconferència.)

A diferència dels comptes que ofereix Google, els serveis sota el domini escolalarenaldellevant.cat i els subdominis corresponent són serveis administrats per l'escola. S'ha triat aquesta plataforma de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les que destaquem:

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

Condicions generals:

- Els comptes Gsuite de l'escola constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis i alumnes.
- Els comptes de Google Apps de l'escola seran creades i utilitzades d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els termes de l'acord genèric "Gsuite for Education" es poden consultar al lloc web de Google Apps, a aquesta pàgina.
- Els comptes de Google Apps de l'escola hauran de ser utilitzats pels docents, personal d'administració i serveis, AFA i alumnes en tasques relacionades amb la seva activitat educativa o de gestió.

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

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

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

Condicions dels comptes de l'alumnat:

- Cada alumne només podrà tenir un únic compte de Google Apps de l'escola i el seu ús es exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
- Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'escola, es procedirà a suspendre i/o

eliminar el seu compte.

- L'ús del compte ha de ser conforme a les normes de convivència escolars.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat de l'alumnat.
- En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un alumne es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament intervingudes, seran suspesos i/o supervisats per la direcció del centre.

Privadesa, Seguretat i Tractament de Dades:

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

9.8 Impressió i reprografia

El concepte còpia es refereix a una impressió fotocopia a una cara. (Dues cares suposen dues còpies). S'ha de prioritzar el copiar a dues cares per l'estalvi de paper. Només els membres del claustre docent i el personal d'administració i serveis poden fer ús de les fotocopiadors mitjançant un codi personal i intransferible que els proporcionarà l'equip directiu.

Els membres del claustre docent i del personal d'administració i serveis que necessitin fer còpies personals, hauran de demanar autorització a la secretaria i pagar-les al preu de cost de l'escola.

Els serveis complementaris i l'AFA podran sol·licitar còpies a la conserge. Aquesta les anotarà en un aplicatiu creat per aquest propòsit i anualment, des de secretaria, se'ls passarà un rebut.

Extraordinàriament amb l'autorització d'algun membre de l'equip directiu, es podran fer còpies per persones o entitats. Aquestes hauran de ser pagades com aportacions al compte de material escolar.

Prioritàriament, els membres del claustre docent i el personal d'administració i serveis es faran les còpies que necessitin ells mateixos. Tanmateix, amb previsió de 24 hores, es pot sol·licitar, a consergeria, mitjançant originals i full de sol·licitud complimentat que aquestes les faci la conserge.

Les impressions a distància, lluny de l'espai físic on es troben les fotocopiadores hauran de ser recollides per un membre del claustre docent o del personal d'administració i serveis. Mai, en cap cas, ho podrà fer un alumne del centre.

Per qüestions de capacitat i preu, s'haurà de considerar l'ús dels diferents equips seguint els criteris següents :

- Impressora de la "Sala Mestres": Només es podran fer fotocopies aquells documents que precisin un nombre reduït de còpies. El màxim es de 15 còpies. En el cas especial de necessitar fer més de 15 còpies en color, s'haurà de demanar autorització a la secretaria.
- Fotocopiadora "consergeria": Es podrà utilitzar sempre, tant per poques com per moltes còpies.
- Impressora "direcció": Només les podrà utilitzar l'equip directiu.

La persona responsable de contactar amb el servei de manteniment es el/la conserge de l'escola.

Des de l'equip directiu es podran fixar mesures concretes temporals atenent a criteris de pressupost estalvi i ecologisme.

L'equip directiu es farà càrrec de les gestions de contractació/compra d'equips i del servei de manteniment, responsabilitzant-se e del seu seguiment i gestió posteriors.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a per 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 la seva actualització, 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 l' associació de famílies.

Tercera. Publicitat

Les NOFC estaran a disposició de tota la comunitat educativa a la pàgina web de l'escola.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 30 de gener de 2023

La directora