

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



**Aprovat per la direcció del centre
havent informat i escoltat el Claustre
i el Consell Escolar (novembre de 2019)**



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	Pàg.5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	Pàg.6
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar del PEC	
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	Pàg.7
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	
3.1.1. Director/a	
3.1.2. Cap d'estudis	
3.1.3. Secretari/ària	
3.2 Òrgans col·legiats de participació	Pàg.11
3.2.1. Consell Escolar	
3.2.2. Claustre de professors	
3.3. Equip directiu	Pàg.16
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	
3.4.1. Coordinadors de cicle	
3.4.2. Coordinador/a de riscos laborals	
3.4.3. Coordinador/a TAC	
3.4.4. Coordinador/a LIC	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA EL CENTRE	Pàg.18
4.1. Organització del professorat	
4.1.1. Equips docents de cicle	
4.1.2. Equip de coordinació	
4.1.3. Comissions	
4.1.3.1. Comissions acadèmiques	
4.1.3.2. Comissions de treball	
4.1.4. Formació del professorat	
4.2. Organització de l'alumnat	Pàg.23
4.2.1. Atenció a la diversitat	
4.2.1.1. Criteris d'atenció a la diversitat	
4.2.1.2. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat	
4.2.1.3. Altres	
4.3. Avaluació dels alumnes	Pàg.28
4.3.1. Criteris d'avaluació	
4.3.2. Documentació oficial i informes escolars	
4.3.3.1. Criteris legals	
4.3.3.2. Criteris pedagògics	
4.4. Acció i coordinació tutorial	Pàg.31
4.4.1. Funcions dels mestres tutors	
4.4.2. Els mestres especialistes	
4.4.3. Mestres especialistes en el suport a la inclusió	
4.5. El personal de suport	Pàg.33
4.5.1. Tècnica d'Educació Infantil	
4.5.2. Educador/a de la SIEI	
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	Pàg.34
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència	
5.1.2. Normes de convivència	
a) A l'Aula/Classe	
b) Al recinte escolar. Entrades i sortides	
c) Materials i instal·lacions	
d) Esbarjos i pati	



e) Lavabos	
f) Objectes personals	
5.2. Conductes contràries a la convivència	Pàg.38
5.2.1. Conductes i actes contraris a la convivència. Faltes i sancions	
a) Faltes lleus	
b) Faltes greus	
c) Faltes molt greus	
5.3. Protocols de centre per a la millora de la convivència	Pàg.42
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I D'ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	Pàg.43
6.1. Drets i deures del alumnes	
6.1.1. Drets dels alumnes	
6.1.2. Deures dels alumnes	
6.2. Drets i deures del professorat	Pàg.45
6.2.1. Drets del professorat	
6.2.2. Deures del professorat	
6.3. Del personal no docent	Pàg.46
6.3.1. Personal administratiu i serveis	
6.3.1.1. Auxiliar d'administració	
6.3.2. Vetlladors	
6.3.3. Conserge	
TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	Pàg.48
7.1. Les famílies	
7.1.1. Dels drets	
7.1.2. Dels deures	
7.2. Informació a les famílies	Pàg.50
7.3. Carta de compromís educatiu	
7.4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Pàg.52
8.1. DE L'ALUMNAT	
8.1.1. Admissió d'alumnes	
8.1.2. Acollida d'alumnat nouvingut	
8.1.3. Calendari escolar i horari	
8.1.4. Entrades i sortides del centre	
8.1.5. Esbarjo	
8.1.6. Esmorzars	
8.1.7. Aniversaris	
8.1.8. Informació a les famílies	
8.1.9. Assistència i puntualitat	
8.1.10. Actuacions en el supòsit d'absentisme escolar	
8.1.11. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat	
8.1.12. Activitats complementàries	
8.1.13. Material escolar	
8.1.14. Reutilització de llibres de text	
8.1.15. Els deures a casa	
8.1.16. Ús de l'agenda	
8.1.17. Us de la bata, motxilles, roba esportiva i objectes personals	
8.1.18. Atenció sanitària i malalties	
8.1.19. Administració de medicaments	
8.2. DEL PROFESSORAT	Pàg.59
8.2.1. Adscripció dels mestres als cursos i nivells	
8.2.2. Permisos d'absència i llicències	
8.2.3. Substitucions dels mestres	
8.2.4. Assistència a activitats complementàries	
8.2.5. Formació del professorat	



Escola Les Planes

8.3. DEL CENTRE	Pàg.61
8.3.1. L'escola, un espai sense fums	
8.3.2. Animals domèstics	
8.3.3. Circulació de vehicles	
8.3.4. Seguretat en el recinte i instal·lacions	
8.3.5. Centre formador d'estudiants en pràctiques	
8.3.6. Coordinació Primària-Secundària	
8.4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	Pàg.62
8.4.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	
8.4.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	
8.4.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	
8.5. Altres serveis i activitats	Pàg.63
8.5.1. Servei de menjador	
8.5.2. Activitats extraescolars i servei d'acollida	
8.5.3. Protecció de dades	
8.5.3.1. Drets d'imatge	
8.5.3.2. Edició de materials en blogs i espais web del centre	
8.5.3.3. Autoritzacions dels alumnes i personal dels centres i serveis educatius	
8.5.3.4. Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet	
8.6. Gestió econòmica	Pàg.66
8.6.1. Normativa	
8.6.2. El pressupost del centre	
8.7. Gestió acadèmica i administrativa	Pàg.67
8.7.1. De la documentació acadèmica	
8.7.2. De la documentació administrativa	
8.7.3. Altra documentació	
DISPOSICIONS FINALS	Pàg.69
1. Interpretació de les NOFC	
2. Modificacions de les NOFC	
3. Especificacions de les NOFC	
4. Publicitat de les NOFC	
5. Entrada en vigor	

ANNEXOS

1. Carta de compromís educatiu
2. Autorització de sortides per la localitat
3. Autorització per l'ús d'imatges i altres dades al web del centre
4. Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet
5. Autorització per l'administració de paracetamol
6. Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut



TÍTOL I . INTRODUCCIÓ

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

Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

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

Normativa reguladora:

Base legal per al qual s'estableix aquest reglament:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació - LEC
- Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Decret 150/2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Àmbit d'aplicació:

L'aplicació del present document afecta a tots/es els integrants de la comunicat educativa de l'Escola Les Planes i serà d'aplicació dins de l'edifici de l'escola i a qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunicat educativa en la seva totalitat o un grup.

(Nota: Al llarg d'aquest document parlarem amb el terme general d'alumnes per referir-nos a tots els alumnes i les alumnes del centre)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

El Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa de l'escola adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural.

- Especifica les opcions i finalitats educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assolixi les competències bàsiques i, en general, el màxim aprofitament educatiu.
- Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- S'actualitza en funció dels canvis socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, en funció de les necessitats educatives de l'alumnat.

- El projecte educatiu del centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i, per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació. A més, el projecte educatiu conté els aspectes que s'indiquen a continuació:
 - L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
 - Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
 - La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
 - Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

L'escola pot introduir en el projecte educatiu tots els annexos que, d'acord amb la normativa vigent, consideri pertinents.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

L'equip directiu és qui elabora el projecte educatiu de centre, partint de les propostes del claustre de professors.

El Projecte Educatiu de centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció ha de plantejar-se i permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les Programacions Anuals Generals de Centre.

La Programació General Anual de Centre és avaluada, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdues seran presentades al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Tant el Projecte de Direcció com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

La direcció fa públic el projecte educatiu d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és l'element clau que orienta la intervenció educativa del centre, el referent a l'hora de justificar i legitimar qualsevol actuació que, a nivell individual o col·lectiu, realitzin tant el professorat, els directius o altres membres de la comunitat escolar. La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEC serà aprovat pel consell escolar del centre.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no es quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar.

Tots els canvis o revisions seran aprovats pel consell escolar del centre.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, l'escola té el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i impulsarà mecanismes per facilitar-los el seu coneixement.

TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1 Director/a

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.



L'article 142 de la LEC (Llei d'educació de Catalunya) i els decrets 102/2010, de 3 d'agost, i 155/2010, de 2 de novembre, estableixen quines són les funcions del director o directora.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

Funcions de direcció pedagògica:

- Formular la proposta inicial del PEC, o en el seu defecte, del Projecte de Direcció, amb les modificacions i adaptacions, garantint la participació del Consell Escolar.
- Coordinar l'equip directiu, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, els procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, als alumnes i als mestres.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.

Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.



Escola Les Planes

- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Supervisar les activitats extraescolars.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Proposar la programació anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.

Funcions específiques com a cap de personal:

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

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

Funcions en matèria de gestió:

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.



Escola Les Planes

- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administratiu/va del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, així com la millora de les instal·lacions del centre, fer-ne el seguiment i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.

3.1.2. Cap d'estudis

El càrrec de Cap d'Estudis és nomenat 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.

Funcions del/la Cap d'Estudis

La persona cap d'estudis substitueix a la direcció del centre en cas d'absència, malaltia o vacant. En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la secretària o la persona que designi la direcció.

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar el compliment dels plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb l'equip de coordinadors.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.

3.1.3. Secretari/ària

El càrrec de secretari és nomenat 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.

Li correspon substituir a la cap d'estudis en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia de la secretària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé

la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

Funcions del/ la secretari/a

Correspon al/ la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Correspon també al càrrec assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb el personal administratiu, i el vistiplau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina del personal administratiu del centre, juntament amb la directora.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vistiplau de la direcció.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

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

Composició del Consell

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

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- d) 6 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 5 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) 1 representant dels pares/mares designat per l'AMPA més representativa del centre.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art.45)

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. (D102/2010. Art.45)

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. (D102/2010. Art.28)

El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28). La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28)

En aquest centre les normes que regularan els processos electius seran les específiques: (D102/2010. Art.28) Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions. (D102/2010. Art.28)

Funcions del Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació. (D102/2010. Art. 46.1).

Corresponen al consell escolar les funcions següents (Art. 148. LEC):

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. La resta de documents de gestió han de tenir el suport del CE, per majoria simple.

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar els acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar la liquidació del pressupost del centre abans del 31 de març, tal com indica la instrucció 1/2014.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del consell

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. (D102/2010. Art.46)

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, preferentment per mitjans electrònics, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010.art.18.4) (L 30/1992. art.26.3)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

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

Les votacions no es poden fer per correu electrònic. Aquest només val per saber l'opinió dels membres però si no estan presents a la sessió la seva opció no compta com a vot. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

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

Comissions en el si del consell

El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOFC, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Entre les comissions que es constitueixen en el sí del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor/a, i un representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La comissió econòmica fa seguiment i avaluació del pressupost anual per tal de fer les concrecions i adaptacions oportunes d'aquest durant l'any natural, sempre i quant no comportin una variació del valor inicial global del pressupost.

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.

3.2.2. Claustre de professors

Composició del claustre

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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora (Decret 102/2010. Art.48.1)

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.(Decret 102/2010. Art.33.3).

Funcions del claustre

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el

marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. (D102/2010. Art. 48.2).

El claustre de professorat té les funcions següents (Art. 146.2 LEC):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu i aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Reunions del claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre, que acostuma a ser amb una periodicitat mensual, o quan ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. Els acords seran adoptats per majoria de vots.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Les reunions de claustre, i segons el contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, a tècnics de serveis socials i a d'altres professionals que es consideri oportú.

El secretari o secretària del centre ha d'emetre l'acta, a la qual es faran constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

3.3. Equip Directiu

L'equip directiu és òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Està format per: el director o la directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

L'equip directiu es reuneix, com a mínim, un dia a la setmana.

El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General Anual i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.

Cada una de les persones de l'equip està adscrita a un cicle.

Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre.

Funcions de l'Equip Directiu

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Elaborar la programació general anual i la memòria de cada curs escolar.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells.
- Fer present l'escola a la comunitat educativa i al poble.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

L'escola té els següents òrgans unipersonals de coordinació establerts pel Departament d'Ensenyament:

- Coordinador o coordinadora del cicle d'educació infantil.
- Coordinadors/es dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària.
- Coordinador/a de Riscos laborals.
- Coordinador/a Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació.
- Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social.

3.4.1. Coordinadors de cicle

Compleixen amb les següents funcions: funcions:

- Formar part de l'equip de coordinació.
- Presidir les reunions de cicle i deixar constància per escrit dels acords.
- Informar als membres nous de cicle sobre els aspectes propis de cada cicle: llibres de text, material fungible i no fungible, organització de l'aula, metodologia de les àrees, deures, pla d'acció tutorial, seguiment i avaluació.
- Presidir les reunions d'intercicle i fer-ne l'acta.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual de centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.

3.4.2. Coordinador/a de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
 - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.4.3. Coordinador/a de Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar als mestres per la seva implantació, d'acord amb els serveis educatius de la zona.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- Impulsar l'elaboració el Pla TAC de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.

3.4.4. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social

- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Vetllar per la cohesió social i cultural de les famílies i els alumnes.
- Realitzar les funcions que es desprenen del Pla d'acollida.
- Participar en la Comissió Social.
- 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.
 - Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents de 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, 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:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

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 els assistents, 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.

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels nivells del Cicle. Elaborar les programacions.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del Centre i a la seva programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.
- 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 d'atenció a la diversitat, i els recursos esmerçats.
- Coordinar el pla d'acció tutorial i el traspàs d'informació a les famílies.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- 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 al interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/ la cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

4.1.2. Equip de coordinació

L'Equip de coordinació és l'òrgan impulsor de l'activitat pedagògica de l'escola i està format per la direcció, la cap d'estudis i els coordinadors/es de cicle.

L'equip de coordinació es reuneix almenys una vegada cada setmana, s'aixeca acta de la reunions i s'envia a tots els membres del claustre per correu electrònic.

Funcions

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Assegurar la coherència del treball dels cicles.
- Vetllar per l'aplicació de les propostes.

- Dissenyar propostes innovadores i vetllar pel seu bon funcionament..
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora
- Fer de canal transmissor entre els cicles i l'equip directiu.
- 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.
- Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

4.1.3. Comissions

4.1.3.1. Comissions acadèmiques

- **Comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació es reuneixen un cop per trimestre a educació primària. A Infantil es fan dues al llarg del curs, al gener i al juny. Estan formades per tots els tutors del cicle i especialistes que intervenen en un grup classe, i estan presidides per un membre de l'equip directiu.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun dels alumnes. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment.

La comissió ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. En cada sessió d'avaluació s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.

Es promocionaran els alumnes d'acord amb els criteris establerts en aquestes NOFC.

- **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques segons els principis de l'escola inclusiva.

La CAD ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- El/la cap d'estudis, que la presideix.
- Els/les mestres d'educació especial i l'educadora d'Educació Especial.
- El/la professional de l'EAP que intervé en el centre.



Escola Les Planes

- Ocasionalment i segons els temes a tractar també hi poden participar, la coordinadora LIC, els/les tutors/es, logopeda, etc.

La CAD es reuneix amb una periodicitat setmanal i els acords queden recollits en acta.

Funcions de la CAD:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.

- **Comissió social (CAS)**

La CAS és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment dels alumnes amb situació social desfavorida o en risc d'exclusió social, en especials dels alumnes als que aquesta situació afecti el seu ritme d'aprenentatge, el seu comportament a l'aula, la relació amb els altres o la seva evolució personal.

Son membres de la comissió social la direcció del centre, el/la cap d'estudis, el/la psicopedagog/a de l'EAP i un representant dels serveis socials del municipi.

Ocasionalment també hi poden participar la coordinadora LIC, mestres d'educació especial, educadors socials relacionats amb l'alumnat i els tutors/es.

La CAS es reuneix amb una periodicitat mensual. Els acords es recullen en acta i la direcció s'encarrega de recollir i transmetre la informació dels tutors/es a la comissió i a l'inrevés.

Funcions de la CAS:

- Fer seguiment dels casos que es trobin en alguna de les situacions següents:
 - Absentisme escolar
 - Situacions socials i familiars de risc, detectades des del centre o des de altres àmbits.
 - Casos socials que requereixen intervencions i coordinació amb serveis externs (EAlA, atenció precoç, neuròleg, psicòleg...)
 - Problemàtiques derivades des dels serveis socials de l'Ajuntament.
- Proposta i seguiment de la intervenció amb el alumnes i amb les famílies.
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

4.1.3.2. Comissions de treball

La periodicitat de les reunions s'estableix cada curs a la programació general anual, en funció del volum de treball a realitzar.

- **Comissió TAC**

La comissió TAC està formada per la coordinadora TAC, un membre de l'equip directiu i altres docents representants de cada cicle.

Les funcions de la comissió TAC són:

- Elaboració i actualització el pla TAC.
- Actualitzar i seqüenciar els aprenentatges de l'àmbit digital.
- Gestió de l'inventari de maquinari.
- Dinamitzar i mantenir els llocs web del centre.
- Dissenyar projectes pedagògics vinculats amb les TAC.
- Seguretat amb els nous mitjans digitals.

- **Comissió de convivència**

La comissió de convivència està formada per un membre de l'equip directiu i mestres representants de tots el cicles, especialment els especialistes d'educació física, perquè aquesta comissió integra també la del pati de l'escola.

El objectius de la comissió són:

- Elaborar i revisar el projecte de convivència.
- Fer seguiment del projecte de pati iniciat cursos enrere, fent reunions periòdiques amb els representants dels alumnes i valorant les seves aportacions.
- Vetllar per l'acolliment, l'educació intercultural, la promoció de la igualtat de gènere i l'equitat a través de l'impuls d'activitats internivells i intercicles.
- Organitzar activitats en dates significatives, com el DENIP o el dia de drets dels infants, amb la participació de tot l'alumnat.
- Promoure comportaments positius que impedeixin qualsevol forma d'intimidació o violència impulsant la cultura de la mediació.

- **Comissió d'Inclusió**

La comissió d'inclusió està formada pels Mestres d'Educació Especial, l'educadora d'EE, la referent LIC del centre, les mestres amb perfil de diversitat, tutors/res amb alumnes del SIEI i la Direcció.

El objectius de la comissió són:

Revisar i actualitzar el Pla d'Acollida del centre, sobretot dels alumnes NESE.

Elaborar i difondre entre el Claustre els protocols d'actuació de conductes explosives d'alguns alumnes NESE.

Sensibilitzar el Claustre sobre les mesures universals dins del marc de l'escola inclusiva.

Actuar com a grup impulsor entre el Claustre de les mesures i pràctiques que comporta l'escola inclusiva.

Ajudar a difondre entre tota la comunitat educativa les funcions del SIEI i les necessitats dels alumnes NESE.

- **Comissions temporals**

La principal funció és resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret.

- D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

4.1.4. Formació del professorat

Les activitats de formació permanent del Professorat incloses en el Pla de Formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum, s'inclouran a la programació general anual del centre.

La directora del Centre, o un altre membre de l'Equip Directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el Centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació.

Es promourà la formació interna de centre com a procés col·lectiu de reflexió i de dinamització interna del centre educatiu a partir de conèixer i reconèixer en quins aspectes es pot millorar i en quins cal avançar.

L'equip directiu, previ acord del claustre de professors, serà l'encarregat de gestionar i coordinar la formació interna de centre, així com d'assegurar-ne l'assistència majoritària dels docents.

4.2. 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 P3 es distribuiran, si s'escau, 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.

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat. En casos excepcionals però, un alumne serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho



Escola Les Planes

requereixen, segons es recull al PAAN (protocol d'acollida d'alumnat nouvingut) i comptant amb l'acord de la família o els tutors legals.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant tota l'escolaritat al centre. No obstant, es podran proposar canvis per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Quan es cregui convenient barrejar alumnes d'un nivell en altres moments de l'escolaritat, la comissió d'atenció a la diversitat ho analitzarà i farà la barreja conjuntament amb les tutores. Sempre s'informarà prèviament a les famílies en una reunió de nivell.

4.2.1. Atenció a la diversitat

4.2.1.1. Criteris d'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom per igual en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura per a que tota la comunitat se senti acollida, unes polítiques d'organització de l'atenció a la diversitat i unes pràctiques inclusives a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives.

Criteris d'organització pedagògica per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE)

Detecció de necessitats educatives de l'alumnat. Recollida d'informació sobre l'alumne, avaluació psicopedagògica o avaluació inicial realitzada pel centre, contacte i traspàs d'informació amb la família. Traspàs de la informació i valoració a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

Determinació dels ajuts pedagògics que necessita l'alumne. Concreció de les mesures ordinàries o extraordinàries d'atenció a la diversitat que l'alumne necessita.
Elaboració del Pla Individualitzat de l'alumne si s'escau o adaptacions d'aula.

Determinació dels mecanismes de seguiment i avaluació d'acord amb els objectius fixats per a cada alumne/a: avaluacions trimestrals, avaluacions finals de cicle i modificacions d'estratègies d'ensenyament i aprenentatge en àrees concretes a nivell individual o grupal.

Els alumnes que disposin de PI seran avaluats segons els objectius i criteris d'avaluació fixats.



4.2.1.2. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives: En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

Didàctiques: En funció de les necessitats de l'alumne es faran adaptacions curriculars o metodològiques individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.

Metodològiques: En funció del grup i els continguts a treballar es determinaran diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre a l'aula)
- Desdoblaments dels grups d'alumnes
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula).

4.2.1.3. Altres

- **SEP**

Tal i com indica la Resolució d'11 de juny de 2013, el suport escolar personalitzat (SEP) és una mesura addicional basada en l'evidència existent que mostra que una actuació preventiva amb un suport immediat a l'alumne evita en bona mesura que els alumnes s'endarrereixin en els aprenentatges clau de llengua oral, la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques.

L'escola implementarà aquesta mesura dins i fora de l'horari lectiu a tots els nivells d'Educació Primària en els següents casos:

- Alumnes amb altes capacitats que necessiten una atenció personalitzada
- Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu
- Amb alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge en:
 - L'adquisició del procés de la lectura i l'escriptura
 - L'assoliment d'habilitats matemàtiques
 - L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi

El SEP es realitzarà dins del grup classe, en grups desdoblats i de manera individualitzada, en funció de les activitats i de les necessitats de l'alumne. Cada curs s'especificarà en el Pla General Anual de Centre.

L'Equip directiu s'encarregarà de:

- Designar els mestres que el portaran a terme, seguint el principi de limitació del nombre de mestres que intervenen al grup classe.
- Planificar el SEP fora de l'horari lectiu:

Preferentment s'assignarà al tutor d'un nivell per portar-lo a terme.

Atendrà les demandes d'alta o baixa que proposin els tutors i s'escoltarà a les famílies que demanin algun aclariment.

Els tutors s'encarregaran de:

- Informar a les famílies i els alumnes, tant en el moment d'alta com de baixa del recurs.
- Establir un control de l'assistència dels alumnes.
- Comentar amb les famílies la idoneïtat del recurs en les entrevistes o en el moment que la família ho requereixi.
- Proposar la continuïtat o no del recurs en les sessions d'avaluació.

L'adopció d'aquesta mesura se n'informarà a l'expedient de l'alumne.

• **Plans individualitzats**

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Ha d'identificar, com a mínim, els àmbits per als quals s'utilitzaran aquests criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització o d'un informe psicopedagògic. També pot fer la demanda un tutor o qualsevol altre mestre de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients i es valorarà a la Comissió d'Avaluació.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

L'encarregat de la seva elaboració és el mestre tutor amb el suport del mestre referent d'Educació Especial i amb l'assessorament de la CAD. S'informarà a la família, tant de l'adopció de la mesura com del seu contingut.

Durant el primer trimestre del curs o un mes després de l'acord d'elaboració d'un PI, s'ha d'entregar a Direcció. En finalitzar cada trimestre s'ha de deixar complimentat el grau d'assoliment de cada un dels objectius establerts en el PI i fer-ho arribar a la cap d'estudis, per tal d'assegurar-ne el seguiment.

L'adopció d'aquesta mesura se n'informarà a l'expedient de l'alumne.

• **Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial**

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan als dos centres per raons administratives. El centre on l'alumne estigui més hores tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

La comissió d'atenció a la diversitat serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

- **Atenció als alumnes nouvinguts**

Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, 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 nostre.

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.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'edat; a la primària es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personals i socials.

L'escola té elaborat un protocol d'atenció a l'alumnat nouvingut (PAAN) on es recullen totes les possibles casuístiques.

- **Atenció d'alumnes NESE**

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva (LEC art.81)

Les actuacions per a atendre la diversitat a la nostra escola són:

- a. Els alumnes amb necessitats educatives especials són atesos dins, i/o fora de l'aula pels mestres especialistes de suport a la inclusió.
- b. Per poder atendre els alumnes que tenen PI, principalment en les àrees instrumentals, afavorim els desdoblaments i/o agrupaments, segons les capacitats dels nivells i aquests alumnes són atesos pels especialistes d'educació especial o per altres mestres de reforç, prioritàriament dins de l'aula.
- c. Per poder atendre els diferents nivells d'aprenentatge que hi ha a tots els cursos, tenim establertes de 4 a 6 sessions setmanals amb dos docents a l'aula o per fer desdoblaments, sempre que la disponibilitat del personal ho permet. Aquests reforços es fan sobretot a Matemàtiques, per treballar la resolució de problemes i a Llengua catalana/anglès, per afavorir l'expressió oral i escrita.

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

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.



4.3. Avaluació dels alumnes

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes és contínua i global. L'objectiu és constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu.

Els alumnes han d'estar implicats en el seu procés avaluatiu i se'ls valorarà l'interès i l'actitud vers el treball, així com l'esforç per progressar.

4.3.1. Criteris d'avaluació

Els criteris d'avaluació representen els indicadors sobre quins aprenentatges ha d'aconseguir l'alumnat i serveixen de referència per valorar el progressiu grau d'adquisició de les competències bàsiques. Per a l'educació primària, són vuit competències bàsiques, anomenades competències transversals:

- a) Les competències comunicatives:
 - 1. Competència comunicativa lingüística i audiovisual
 - 2. Competències artística i cultural
- b) Les competències metodològiques:
 - 3. Tractament de la informació i competència digital
 - 4. Competència matemàtica
 - 5. Competència d'aprendre a aprendre
- c) Les competències personals:
 - 6. Competència d'autonomia i iniciativa personal
- d) Competències específiques centrades en viure i habitar el món:
 - 7. Competència en el coneixement i la interacció amb el món físic
 - 8. Competència social i ciutadana

Cada nivell educatiu té establerts uns criteris d'avaluació de mínims que són els que cada alumne ha de superar per promocionar de curs.

Els alumnes que tenen una adaptació curricular o un pla individualitzat poden tenir criteris d'avaluació diferenciats de la resta de companys.

4.3.2. Documentació oficial i informes escolars

4.3.2.1. Documentació oficial

Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'històric acadèmic, l'informe individualitzat i l'informe personal per trasllat.

Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, i han d'estar sota custòdia del centre.

La direcció, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de l'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.

Els documents esmentats han de romandre al centre. La secretaria és la responsable de custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin.

En les actes d'avaluació de final de curs constarà la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle i el canvi o la permanència un any més en un cicle. També hi constarà si un alumne ha seguit un pla individualitzat, indicant el nivell d'aprenentatges del seu PI. S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, les ha de signar el tutor del grup i han de contenir el vistiplau de la direcció del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

En les actes d'avaluació del cicle superior constarà la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Quan hi hagi alumnes que assoleixin de manera incompleta els objectius del cicle, es decidirà si han de romandre un any més al cicle o no, seguint els criteris marcats en aquest document.

En les avaluacions de final de cicle, s'avaluaran els alumnes que no havien assolit un cicle anterior. En cas que l'hagin assolit es farà constar en les observacions de l'acta d'avaluació i es posarà la data d'assoliment en el seu expedient escolar.

4.3.2.2. Informes escolars

Els informes escolars es faran mitjançant el programa del Departament d'Educació.

Cada mestre avaluarà els àmbits que imparteix a cada grup i el tutor és el darrer responsable de l'informe.

L'equip directiu marcarà el calendari d'introducció de literals, d'introducció d'observacions dels tutors i d'impressió dels informes, amb antelació suficient.

Es lliuraran dos informes a l'educació infantil, un al mes de febrer i l'altre al mes de juny. Tots els àmbits incorporaran ítems d'avaluació d'acord amb els criteris d'avaluació del nivell.

Es lliuraran tres informes l'educació primària, un per trimestre. Cada trimestre s'avaluen tots els àmbits i es concreten per nivell i trimestre les dimensions avaluades. S'expressaran amb els literals següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) i no assoliment (NA).

A tots els informes hi constarà una observació que contempla una part d'hàbits, una altra d'evolució, els punts forts i els aspectes a millorar, les mesures d'atenció a la diversitat i les absències i els retards.

Els informes han de garantir la seva clara interpretació i comprensió per part de les famílies a qui s'adreça.

4.3.3. Criteris de no promoció

4.3.3.1. Criteris legals

L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil, a proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació de la direcció del centre. Caldrà comunicar la decisió a la direcció dels serveis territorials corresponents, segons l'article 11 del Decret 142/2007.

També, tal i com preveu l'article 9 de l'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, pels alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne. En cas que no mostrin acord, se'ls farà signar un document, fent constar el rebuig de la mesura.

Excepcionalment, i amb prèvia autorització de la Direcció dels Serveis territorials, els alumnes amb necessitats educatives específiques podran romandre un any més d'allò establert:

- Alumnes d'incorporació tardana per retard en l'escolarització o desconeixement de les llengües oficials de la comunitat.
- Alumnes amb escolarització irregular, per mobilitat familiar, abandonaments educatius..
- Alumnes que han patit llargues malalties, hospitalitzacions, ...
- Alumnes amb necessitats educatives especials, amb discapacitat psíquica, sensorial, plurideficients ...

Pels alumnes amb altes capacitats intel·lectuals, es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa així ho aconselli. En aquest cas, s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. Cal comunicar la decisió al Director dels Serveis territorials corresponents.

4.3.3.2. Criteris pedagògics

Tenint en compte el caràcter global de l'avaluació en aquesta etapa educativa, un alumne promociona al cicle o etapa següent sempre que la comissió d'avaluació, i fonamentalment el tutor o la tutora, considerin que ha assolit el desenvolupament corresponent a les competències bàsiques i un grau adequat de maduresa personal encara que hagi estat avaluat negativament en alguna de les àrees. És a dir, promociona sempre que es considera que els aprenentatges no aconseguits no l'impediran continuar amb aprofitament el nou cicle o etapa.

S'estudien especialment com a casos de possible repetició, els alumnes que tenen les àrees instrumentals suspeses: llengües catalana i castellana i matemàtiques, ja que es consideren bàsiques per a la resta d'aprenentatges.

No obstant, a la sessió d'avaluació s'analitza cada cas particularment tenint en compte:

- la naturalesa de les seves dificultats i la seva maduresa personal,
- les expectatives favorables d'aprenentatge,

- l'opinió de tots els mestres del cicle així com la de l'equip psicopedagògic,
- l'opinió i col·laboració de la família,
- la tipologia i nombre d'alumnes del grup on ha d'incorporar-se l'alumne.

4.4. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial cada tutor ha de destinar amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques, detectant les dificultats de l'alumne i prenent les mesures oportunes.

Cada tutor realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, de les quals en farà un registre amb un model de centre.

4.4.1. Funcions dels mestres tutors

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. 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.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon a direcció, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

4.4.2. Els mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i educació especial seran responsabilitat dels mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees.

Com a funcions genèriques a totes les especialitats hi ha les següents:

- Portar a terme les classes de la seva especialitat que se li hagin encarregat.
- Col·laborar amb els tutors o tutores en aquelles adaptacions curriculars que siguin necessàries.
- Coordinar les activitats curriculars relacionades directament amb la seva especialitat.
- Un cop cobertes les hores d'especialitat, dedicar-se a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, que pot incloure o no la tutoria.
- Organitzar aquelles activitats complementàries relacionades directament amb la seva especialitat.
- Participar activament en les activitats de centre.

4.4.3. Mestres especialistes en el suport a la inclusió

Aquest són: Els mestres d'educació especial, els de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) i el d'audició i llenguatge.

Han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot els alumnes, i especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

En l'àmbit del centre, aquests mestres, han de:

- Col·laborar amb l'equip directiu en aquells aspectes del projecte educatiu de centre que fan referència a l'atenció a la diversitat.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre: CAD, CAS, etc.
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitats de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de mesures i suports (horaris, espais, recursos didàctics, ..)
- Col·laborar amb els tutors i professionals implicats en l'elaboració de Pis.
- Acollir i acompanyar els alumnes i les famílies de necessitats educatives especials.
- Coordinar-se amb els serveis externs que atenen els alumnes conjuntament amb l'EAP.

En relació a l'aula:

- Acompanyar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes en el procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles, que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació.
- Fer observacions dels alumnes en diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes NESE, així com oferir suport individual dins o fora de l'aula, quan els objectius o continguts així ho requereixin.
- Preparar activitats i materials que facilitin la participació i l'aprenentatge dels alumnes i el treball específic en el grup classe ordinari.

Els mestres del SIEI han de desenvolupar actuacions que facilitin que els alumnes NESE del centre, amb limitacions molt significatives i amb reconeixement i dictamen de l'EAP, puguin desenvolupar, tant com sigui possible, les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

En l'avaluació i presa de decisions es comptarà amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC, CREDA, CREDV i CRETIC)

4.5 EL PERSONAL DE SUPORT:

4.5.1. Tècnica d'educació infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions de la tècnica d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

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

La TEI ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Igualment, pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Tanmateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot, i poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector PAS.

4.5.2. El/la educador/a de la SIEI

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial.
- Participar en el projecte educatiu del centre; conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

L'EEE ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Igualment, pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

La convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals. La construcció de la pròpia identitat, la relació amb les altres persones i el sentit de pertinença a la comunitat.

La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost. És important, per tant, tenir present que aquest sistema de faltes i sancions està pensat per a l'etapa obligatòria i la post obligatòria, per això algunes de les concrecions que apareixen estan lluny de la realitat pròpia d'un centre de primària.

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

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució de conflictes que es puguin produir. Tots els punts que a continuació s'especifiquen tenen validesa a l'escola durant tot l'horari: tant en horari lectiu, com en la resta de l'horari escolar i en el d'activitats extraescolars.

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

El centre potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de:

- L'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un pacte col·lectiu, que doti de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.
- El coneixement de les NOFC relatives a la convivència per part dels alumnes, a partir de:
 - Rutines: cada curs escolar, els/les tutors/es estableixen unes rutines a seguir al llarg de la jornada escolar que ajuden l'alumnat a saber què toca fer en cada moment.
 - Normes d'aula: cada grup-classe (tutor/a i alumnat) estableix unes normes d'obligat compliment per a tots els infants, tant a dins de l'aula, com en qualsevol altre espai de l'escola.
- La realització d'activitats d'auto coneixement i autoestima, de cohesió grupal, d'habilitats socials, etc., com a treball previ, i de reforç positiu per a l'assoliment de les normes pactades.
- Acció tutorial: es treballa de forma interdisciplinària. A més a més, a Educació Primària hi ha una sessió setmanal destinada, exclusivament, a treballar-la.
 - Realització d'assemblees.
 - Treball d'emocions i resolució de conflictes.

5.1.2. Normes de convivència

a) A L'AULA/ CLASSE

- La pràctica totalitat del material emprat a les aules és socialitzat. Els alumnes hauran de tenir cura i conservar el material proporcionat. Si el deterioren intencionadament l'hauran de reposar.
- A Primària, els alumnes hauran de portar sempre l'agenda, que és el principal mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola.
- 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.
- Tots els alumnes han de respectar els/les companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del/de la mestre/a i complir les instruccions que aquest/a doni.
- Els alumnes recolliran i ordenaran el seu material sempre que surtin de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.



Escola Les Planes

- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el/la tutor/a ho permeti (aniversaris, celebració de les festes de l'escola...). Exceptuant el Parvulari, que esmorzem a la classe.
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- 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 és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat.

b) AL RECINTE ESCOLAR. ENTRADES I SORTIDES

- A les escales, passadissos o altres llocs de l'escola, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer soroll.
- Si es troba un adult o un altre grup de nens/es més petits es donarà preferència a aquests.
- La circulació per l'escola es farà seguint les indicacions que a començament de curs s'estableixin per a cada grup.
- En pujar i baixar les escales es farà sempre per la dreta.
- Es valoraran i respectaran els objectes i elements de decoració, els espais comuns i les diferents exposicions.

c) MATERIALS I INSTAL·LACIONS

- Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles.
- Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola s'han de respectar i mantenir nets.
- Si algun/a alumne/a voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola, caldrà que reperi la seva acció ja sigui arreglant-la personalment o abonant la quantitat econòmica que es determini.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són 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 determinin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de 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.

d) ESBARJOS I PATI

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, però cal tenir en compte que:



Escola Les Planes

- S'ha de jugar al pati i no es pot entrar als distribuïdors ni als passadissos o a les aules sense permís d'un adult.
- Quan es juga al pati s'ha de procurar fer-ho sempre de forma que no sigui perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilarse, etc.)
- Al pati no es poden llençar papers a terra ni embrutar les parets.
- L'esmorzar no s'ha de llençar. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva bossa i el tornarà a casa.
- Cal respectar l'hort, els arbres i les plantes, no trepitjant-les ni trencant-les.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda a ningú i complir les regles quan és un joc organitzat.
- S'ha de saber jugar sense barallar-se, dialogant quan es produeix un conflicte.
- Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres o monitors encarregats de la vigilància i avisar-los o demanar ajut, en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais, materials, jocs dels nens i nenes que es trobin al pati.
- Els encarregats del material del pati, són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps d'esbarjo.
- Quan arribi el final dels esbarjos, s'haurà de fer la fila sense perdre temps i esperar al mestre o al monitor corresponent.
- Abans de tornar a les aules, s'ha d'anar al lavabo i beure aigua.
- Els jocs de pilota es jugaran sempre en els llocs i en l'ordre assignat i no es podran fer servir pilotes de cuir.
- Els mestres portaran un registre de les incidències del pati.

e) LAVABOS

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor el rotllo de paper higiènic.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor o al/la conserge.

f) OBJECTES PERSONALS

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos. En cas de pèrdua, l'escola no es farà responsable.
- Es recomana que les jaquetes de xandall, abrics i anoracs estiguin marcats amb el nom (a Parvulari és obligatori).
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom.
- Si un/a alumne/a es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre.

- Els alumnes no poden utilitzar el telèfon mòbil dins del recinte escolar. En cas que s'utilitzi es requisarà i es lliurarà a les famílies personalment. Utilitzar el telèfon mòbil serà considerat una falta lleu o greu, en funció de l'ús que se'n faci.

5.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, la millora de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

Consideracions generals

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als adults, companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.2.1. CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA. FALTES I SANCIONS

Són faltes els comportaments i actituds que van en contra de les pautes generals de convivència i de respecte i aquelles que alteren el compliment de les activitats establertes.

- La sanció ha de tenir l'objectiu d'aconseguir un canvi en l'actitud que s'ha produït i ha de ser proporcional al fet. Juntament amb la sanció s'han de donar els mecanismes de reflexió sobre el fet i la posterior modificació de conducta. Si fos el cas, la sanció

Escola Les Planes

passarà també per la reparació o restitució dels desperfectes que s'hagin pogut ocasionar.

- Les famílies i tot el claustre, a través dels mecanismes establerts, seran informades de situacions produïdes i de les mides acordades per a resoldre cada problemàtica. Els pares podran presentar si ho creuen oportú un recurs al Consell Escolar o a les instàncies competents de l'administració educativa.
- Les sancions tenen una finalitat formativa i l'objectiu d'establir límits i responsabilitats en els alumnes. Per aquest motiu cal valorar cada falta comesa i les seves circumstàncies, atenent la classificació prevista en aquest títol i en el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes.
- La comissió de convivència és l'encarregada d'analitzar els conflictes i proposar les actuacions en base a un plantejament educatiu.
- El/la tutor/a ha de tenir un registre d'aquestes faltes lleus.

a) FALTES LLEUS

- Manca de puntualitat reiterada i no justificada.
- No assistència a classe sense justificació.
- Negligència en el tractament del material i les instal·lacions.
- Disputes entre els alumnes dins o fora de l'horari escolar.
- Manca d'higiene i altres supòsits que atemptin contra la salut general de la resta de companys.
- Incompliment de les normes bàsiques d'educació.
- Incompliment de l'horari i de les activitats dins la jornada escolar.
- Sortir del centre sense permís.

Sancions de les faltes lleus

- Amonestació verbal.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Canvi de classe fins a la següent sessió.
- Si és el cas, restitució del material deteriorat o reparació econòmica dels danys causats.
- Les faltes lleus seran sancionades pel mateix tutor o mestre implicat, i cop escoltat l'alumne i, si es considera necessari, els pares. També s'informarà l'equip directiu.

Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

Degut a l'edat dels alumnes aquestes faltes són, generalment, atribuïbles als pares o tutors legals i per tant, és amb ells amb qui el tutor o la direcció, si s'escau, haurà de parlar per intentar solucionar el problema.

El tutor de cada grup és el responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència. Aquestes graelles seran lliurades trimestralment a la direcció. Els possibles casos que necessiten una intervenció seran comunicats en el moment.

Pel que fa a les faltes d'assistència: En el cas de faltes d'assistència el centre aplicarà el "Protocol d'absentisme" (*)

Pel que fa a les faltes de puntualitat: Es considerarà que un alumne arriba tard quan les portes del centre ja siguin tancades (més enllà de les 9,10h o les 15,10h).

Per intentar solucionar el problema es seguirà el següent protocol:

- El/la tutor/a parlarà amb la família per fer-los veure el problema.
- La Direcció citarà a la família.
- En casos reiterats, en que no s'aconsegueixi una rectificació de la conducta, tot i haver parlat amb la família, i tenint en compte que la falta de puntualitat reiterada distorsiona la bona marxa de les classes, es podrà optar, si el tutor i la direcció ho consideren oportú, per no permetre entrar a l'aula a l'alumne fins que es produeixi un canvi d'activitat en el grup classe.

(*) **Protocol d'absentisme i puntualitat**

- Per a les famílies:
 1. El/la tutor/a parla amb la família.
 2. Direcció dóna una carta a la família recordant la norma.
 3. Direcció parla directament amb la família.

Per tal de poder aplicar aquest protocol, cal que els/les tutors/es avisin a Direcció dels alumnes que arribin tard i/o faltin a classe amb assiduitat. També s'ha de recordar a les famílies que quan els alumnes arribin tard, s'ha de signar al registre d'entrades que hi ha a consergeria.

- Per als alumnes:

Quan arribin tard, s'han de posar al final de la fila que estigui pujant.
A partir de 3r. de Primària, s'ha de posar una nota a l'agenda que cal que torni signada

Cap alumne serà castigat pel fet d'arribar tard.

Les faltes d'assistència s'indicaran en els informes trimestrals que es lliuren a les famílies.

Un dia sencer consta com una falta i un matí o una tard consta com a mitja falta.

b) FALTES GREUS

- Reincidència en faltes lleus.
- Deteriorament intencionat del material i instal·lacions.
- Manca de respecte ofensiva i/o injuriosa envers professors i altre personal del centre.
- Actes d'indisciplina, injúria i calúmia envers mestres, alumnes i altre personal del centre.
- Els actes injustificats que, de forma greu, alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat escolar.

Sancions de les faltes greus:

- Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o director/a del centre.
- Amonestació per escrit, que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Canvi de classe, temporalment, de l'alumne.
- Privació temporal d'assistència a classe o a determinades activitats relacionades amb la falta (per exemple: sortida i colònies).
- Reparació dels danys i desperfectes ocasionats.
- S'informarà la família i els mestres que intervenen en el cicle.

c) FALTES MOLT GREUS

- Reincidència en faltes greus.
- Robatori de material escolar o particular.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

Sancions de les faltes molt greus:

- Informació a la família.
- Pèrdua del dret d'avaluació contínua del curs.
- Expulsió temporal (entre un i quinze dies) sense que comporti la pèrdua d'avaluació continuada i sense perjudici que comporti la realització de treballs escolars en el domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període no inferior al que quedi per a la finalització del curs escolar. En aquest cas, el Consell Escolar pot aprovar la readmissió amb la petició prèvia de l'alumne i valorant el canvi positiu en la seva actitud.

NORMATIVA LEGAL

• Sancions segons l'art. 3702 LEC i 24.4 del Decret d'autonomia de centres

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes que es considerin greument perjudicials per a la convivència són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries (les sortides) o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres



mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

- **Responsabilitat per danys**

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

- L'aplicació de les sancions per faltes greus i molt greus han de fer-se a través de la instrucció d'un expedient que ha d'iniciar el Consell Escolar a instància del professor o director/a que aportaran un informe escrit detallat, seguint els procediments establerts a la normativa.
- Correspon a la direcció del centre aplicar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
- Provisionalment, en situacions de faltes greus i molt greus o quan es valori adequat, el/la director/a podrà adoptar, mentre s'inicia el procés d'instrucció, mesures cautelars d'urgència per tal de resoldre situacions d'especial gravetat. Es comunicarà sempre a la família i s'informarà al Consell Escolar.
- Independentment de l'aplicació del que s'estableix en aquest apartat, en funció de l'edat de l'alumne i la tipologia dels fets motiu de la sanció, l'equip docent podrà imposar mesures correctores d'ordre intern sempre que no superin el sistema de sancions citat anteriorment.
- L'aplicació de mesures correctives de l'apartat 8.2 i 8.3 o les del paràgraf anterior seran comunicades per escrit a la família. Es crearà un registre en el qual constarà còpia dels comunicats.
- El Consell Escolar i la Comissió de Convivència seran informats quan s'apliqui un procediment sancionador per faltes greument perjudicials per a la convivència escolar i podran proposar altres intervencions o la revisió de les realitzades.
- En tots els casos, els mestres tutors/es dels alumnes sotmesos a un procediment sancionador de qualsevol tipologia seran informats, podran aportar el seu punt de vista i emetre la seva opinió, que serà escoltada per l'instructor de l'expedient o per qui apliqui la sanció, si aquesta no és una falta greument perjudicial per a la convivència.

5.3. Protocols de centre per a la millora de la convivència

La Resolució ENS/585/2017, de 17-03, 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, explicita a l'apartat 6 de l'annex els continguts d'aquest projecte, un dels quals és la concreció de protocols de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.

L'escola és coneixedora i comparteix els següents protocols, editats pel Departament d'Ensenyament o en col·laboració amb altres Departaments, que aplicarà en cas que es consideri necessari:

- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.
- Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i de discriminació.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius.
- Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents).

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I D'ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

El conjunt de mesures per promoure la convivència i l'establiment de mesures correctores, tenen la finalitat de defensar el drets de tots els integrants de la comunitat educativa, així com de fer-los complir els seus deures.

6.1. Drets i deures dels alumnes

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense mes distincions d'aquelles que se'n derivin de l'edat. L'exercici dels drets implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern i al professorat del centre garantir el correcte exercici dels drets i deures i el compliment de les normes de convivència del centre, tot aplicant les mesures establertes en aquestes normes.

6.1.1. DRETS DELS ALUMNES:

- *Dret a la formació:* 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.

Escola Les Planes

- *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:* 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.
- *Dret al respecte de les pròpies conviccions:* 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 aquelles creences i conviccions.
- *Dret a la integritat i la dignitat personal:* L'alumnat té els drets següents:
 - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- *Dret de participació:* L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Degut a l'edat dels alumnes de l'escola, aquests no tindran representació al consell escolar del centre

6.1.2. DEURES DELS ALUMNES

- *Deure de respecte als altres:* L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- *Deure d'estudi:* L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- *Deure de respectar les normes de convivència:* El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, de tots els membres de la comunitat educativa.

- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.
- d) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- f) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.2. Drets i deures del professorat

6.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- 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 Reglament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar amb unes condicions dignes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per càrrecs superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professors.
- Assistir a totes les reunions del claustre de professors amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció.

- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

6.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT

- Participar en les reunions del claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a que pertanyin, cooperant i complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les unitats didàctiques del curs i desenvolupar-les correctament.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquestes ho requereixin i, com a norma general, en l'horari establert i procurar un clima de col·laboració amb elles.
- 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 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

6.3. Del personal no docent

- El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
- El personal no docent té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- El personal d'administració i serveis té el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.
- El personal no docent té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Així com el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, o d'altres de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- També té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.



- Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la direcció.
- 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.

6.3.1. Personal d'administració i serveis

6.3.1.1. Auxiliar d'administració

Al personal funcionari del cos auxiliar d'administració, adscrit al centre, li correspon:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, 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,...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- 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 i incidències del personal (baixes, permisos).
- Control de documents comptables simples.
- La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6.3.2 Vetlladors

Correspon al personal laboral de la categoria de vetllador:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre.
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...), a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.

6.3.3. Conserge

Les funcions del conserge les marca la normativa de l'Administració local, a manca d'aquesta, l'escola defineix les següents:



Escola Les Planes

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la direcció de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic,...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocòpia de documents que s'efectuen en el centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus,...).
- La Direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de l'escola està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.



7.1. Les famílies

Es considerarà pare/mare o tutor d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

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.

7.1.1. Dels drets

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

7.1.2. Dels deures

- Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...).
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes 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.



Escola Les Planes

- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC.

7.2. Informació a les famílies

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunions generals de curs.
- Entrevistes amb els tutors, com a mínim una durant el curs escolar.
- Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals, un al febrer i l'altre al juny. A l'educació primària se'n donen tres, coincidint amb el final de cada trimestre.
- Fulls informatius.
- L'espai web.
- Per Bynapp (aplicació de mòbil)

7.3. Carta de compromís educatiu

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

- Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. Correspon a la direcció del centre impulsar les mesures organitzatives necessàries per fer efectiu aquest procés participatiu.

Escola Les Planes

- La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumne a l'escola.
- De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.
- L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.
- Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres finalitats, a:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Vincular centre i família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

(veure annexos)

7.4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares i mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats a l'escola podran organitzar-se en associacions de pares i mares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

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

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- L'AMPA pot donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, organitzant 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 del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Pot tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació a la direcció del centre i pot utilitzar l'espai de l'escola per organitzar les activitats que li són pròpies.
- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- L'associació de mares i pares 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 fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i

pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

- L'AMPA pot 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 per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.
- Poden aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'alguna donació o cessió de aspecte de la vida educativa del Centre. La mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre i/o informades al Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. DE L'ALUMNAT

8.1.1 Admissió d'alumnes

Pel que fa a l'admissió d'alumnes al centre, es seguirà el que estableixi la normativa vigent, és a dir, el decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

El centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer les línies clau del projecte educatiu, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu que comptarà amb la col·laboració de l'AMPA i del claustre.

Es farà arribar la informació sobre les jornades a les escoles bressol properes així com a l'ajuntament. També es penjarà la informació al web de l'escola.

En formalitzar el procés de matriculació, es lliurarà a les famílies, en una carpeta o dossier, tota aquella documentació i informació complementària que es consideri necessària: resum de les normes de funcionament, calendari i horari, pagament de sortides i material, oferta i preu aproximat de les activitats extraescolars, informació sobre el servei de menjador, etc.

8.1.2. Acollida d'alumnat nouvingut

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons el protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut elaborat pel centre (*veure annexos*)

El pla preveu un conjunt d'actuacions sistemàtiques per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouvinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Inclou protocols específics per oferir una resposta coherent a les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, socials,...) a partir d'una anàlisi i avaluació inicials i una planificació de les actuacions i recursos necessaris per garantir que, el més aviat possible, puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir autonomia personal dins l'àmbit escolar o social, garantint la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.

Tots els alumnes nouvinguts, que ho requereixin, disposaran d'un Pla Individualitzat per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al tutor de l'alumne, en col·laboració amb el mestre de l'aula d'acollida i el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, elaborar el PI i a la CAD determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

8.1.3. Calendari escolar i horari

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 lliure elecció seran aprovats en Consell Escolar, tenint en compte la proposta de les escoles del municipi i els Serveis Territorials del Departament d'Educació els autoritzarà.

Horari lectiu: de 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h.

Durant el període de jornada intensiva, l'horari per als alumnes serà de 9 a 13h

8.1.4. Entrades i sortides del centre

La porta d'entrada s'obre a les 9h i a les 15h en punt i es tanca deu minuts després.

A l'hora de l'entrada, les famílies dels alumnes d'Educació Infantil acompanyen els alumnes al Parvulari. La resta d'alumnes entren sols i els acompanyants romanen a fora del recinte escolar sense interrompre l'accés d'entrada. En cap cas la resta de famílies entra al recinte escolar. Si necessiten comunicar-se amb els mestres, ho han de fer per escrit, mitjançant una nota o bé amb l'agenda dels alumnes.

La sortida dels alumnes d'Educació Infantil i de Primària serà a les 12,30 h i a les 16,30 h. Però la porta d'entrada per a les famílies d'Educació Infantil s'obrirà 5 minuts abans de l'horari per facilitar l'accés cap a l'edifici de Parvulari.

Els familiars d'Educació Infantil 3 i 4 anys porten i recullen els alumnes al Parvulari.

Les famílies de P5 els recullen a la part posterior de l'edifici de Primària (porxo)

Els nens/es d'Educació Infantil i de 1r, 2n i 3r, són lliurats al pare, mare o persona que s'indiqui en cada cas. Quan vinguin a buscar els seus fills/es una persona diferent a l'habitual s'haurà de comunicar a l'escola.

8.1.5. Esbarjo

Els alumnes tenen 30 minuts d'esbarjo cap a mig matí.

A principi de curs s'organitzaran els torns de vigilància dels diferents espais d'esbarjo d'infantil i de primària.

En cas que un mestre porti al seu grup d'alumnes al pati i no hi hagi cap mestre vigilant, es farà càrrec de la vigilància fins que vingui la persona encarregada.

Donada l'estructura del pati, cal que la vigilància sigui activa, per tal de tenir control visual de tots els alumnes. Hi ha 5 zones de pati assignades

En cas de pluja, com que els alumnes no baixaran al pati, l'encarregat de la vigilància és el mestre que estava a l'aula amb el grup. La resta de persones aniran passant per les aules per donar suport a qui les vigila i rellevar-los.

Els alumnes de d'Educació Infantil jugaran al pati de parvulari.

La resta d'alumnes ho faran al pati de primària i a les diferents zones de l'escola marcades dins el calendari setmanal que se'ls ha assignat.

A les hores d'esbarjo els alumnes no podran romandre sols a les aules.

De 12.30h a 15.00h només podran estar al pati els alumnes usuaris del menjador i a partir de les 16.45h es tancarà el recinte escolar excepte per aquells que participin en activitats extraescolars i sota la responsabilitat dels organitzadors.

8.1.6. Esmorzars

Els alumnes portaran el seu esmorzar al matí. Cal evitar portar-lo a mig matí o a l'hora del pati. En cap cas es lliurarà menjar a través de les reixes.

Encara que portin esmorzar a l'escola, han d'haver esmorzat alguna cosa a casa.

Per fomentar els bons hàbits alimentaris, tots els divendres els alumnes hauran de portar fruita per esmorzar.

Així mateix, des de fa alguns cursos estem fomentant l'ús de les carmanyoles per tal de no generar residus, evitant l'ús del paper d'alumini. No es pot dur, ni menjar a l'escola, cap mena de laminadura. També es recomana no portar "bolleria industrial".

8.1.7. Aniversaris

Els alumnes que vulguin poden portar una capsula de galetes o similar per repartir a la classe. Cal tenir en compte les diferents intoleràncies alimentàries. No es pot portar cap pastís ni elaboració feta a casa.

En el cas d'organitzar festes i celebracions fora de l'escola, preguem que aquestes es convoquin totalment fora de l'horari escolar i al marge dels tutors i les tutores.

8.1.8. Informacions a les famílies

Entrevistes personals: Amb cada família es realitzarà una entrevista individual al llarg del curs. Si fos necessari se'n realitzarien més. Les poden demanar tant els tutors-es com les famílies i es farà per escrit a través de l'agenda o el Bynapp.

Informes: Es donen dos informes al llarg del curs a l'educació infantil i tres a l'educació primària.

Reunions: A la reunió d'inici de curs s'informa sobre aspectes pedagògics de l'escola. Es parla dels objectius del curs, del grup, de la dinàmica de l'aula i de les normes de funcionament. També es pot resoldre qualsevol dubte de les famílies. Aquesta informació és indispensable per aconseguir un àmbit d'entesa que permeti la col·laboració família - escola.

Comunicacions: El mètode per a comunicar-nos amb les famílies de forma ràpida i senzilla és a través d'una aplicació per al mòbil, anomenada Bynapp, amb la que les famílies poden rebre les informacions de forma immediata sobre: reunions, excursions, avisos, notificacions,..... Aquesta aplicació és gratuïta.

8.1.9. Assistència i puntualitat

L'assistència és obligatòria per a tots els alumnes.

Els nens i nenes no poden venir ni sortir sols fora de l'hora escolar.

Quan un alumne arriba tard o no pot venir, ha de portar un justificant del metge o dels pares explicant el motiu de l'absència o retard. Si un alumne ha de sortir durant l'horari lectiu, també haurà de portar la corresponent autorització escrita, però, per no interferir les activitats escolars no es podrà sortir quan faltin menys de 15 minuts per la sortida habitual.

Els acompanyants dels nens i nenes que arriben tard o surten abans d'hora, han de signar al llibre de registre que hi ha a consergeria.

S'han de justificar totes les absències i retards.

El tutor és l'encarregat de portar el registre d'assistència del seu grup d'alumnes i cada mes es recollirà, quedant arxivat als arxius del centre.

A l'informe d'avaluació parcial a les famílies es notificarà si hi hagut moltes faltes d'assistència i/o retards en aquell període.

8.1.10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'escola disposa d'un protocol d'absentisme i impuntualitat (veure capítol 4: Convivència)

Si el problema persisteix, s'engegaran els protocols que preveu el Protocol d'absentisme municipal, dins la comissió social del centre.

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

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un alumne un cop acabat l'horari escolar es procedirà de la manera següent:

El tutor avisarà algun membre de l'equip directiu i procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill.

Si no és possible contactar amb els pares, passats 30 minuts s'avisarà la policia local perquè es facin càrrec de la situació.

El tutor portarà el registre dels alumnes que se'ls recull tard i en els casos reiteratius es comunicarà a la direcció que activarà el protocol dins la comissió social del centre.

8.1.12. Activitats complementàries

Les activitats complementàries es programen dins el pla general anual i s'aproven en consell escolar. Cada curs escolar, es realitzaran les següents:

- Dues excursions de tot el dia relacionades amb el currículum del nivell.
- Tres activitats al centre cultural dins les activitats per a les escoles que organitza l'ajuntament.
- Colònies de tres dies els alumnes de 4t i 6è.
- Altres activitats que es realitzen en el centre.

S'informarà a les famílies, tant dels llocs com de les dates a la reunió de principi de curs.

Els alumnes no podran participar de cap activitat sense l'autorització escrita per part de la família i el pagament de la mateixa.

La ràtio d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- cicle d'educació infantil: 10/1
- cicle inicial i mitjà: 15/1
- cicle superior: 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les ràtios proposades són:

- cicle d'educació infantil: 8/1
- cicle inicial i mitjà: 12/1
- cicle superior: 18/1

Excepcionalment, el consell escolar justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions.

8.1.13. Material escolar

Tant a Educació Infantil com a Primària, tot el material escolar és socialitzat i el pagament es fa en dues parts: a l'octubre i al febrer. La quota de material s'establirà cada curs escolar i es sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar. Si alguna família ho sol·licita, es poden pactar terminis de pagament. Els pares hauran d'ingressar l'import corresponent al compte de material i sortides, del nivell corresponent, NO dins dels terminis establerts.



La quota anual de material inclou:

- Material fungible: Folis, llibretes, carpetes, gomes, llapis, colors, retoladors, enganxalls, pintures, pinzells, tisores, papers de tot tipus (cartolines, seda, per fer murals...), plastilines, gomets, plastificacions, guixos, material de modelatge... i tot el material necessari per a l'aprenentatge.
- Llibres: de lectures, de consulta, de biblioteca, diccionaris, atles...
- Jocs i recursos didàctics relacionats amb les àrees: Matemàtica, llengües, coneixements del medi, música, educació física, psicomotricitat, joc simbòlic a Ed. Infantil.
- Fotocòpies, còpies i material informàtic i audiovisual.
- Excursions i sortides per a cada curs: 2 excursions, les tres activitats que fan al Centre Cultural i l'activitat didàctica que es realitza al centre.

En cas que un alumne no pugui assistir a alguna sortida, degudament justificat amb l'informe del metge, es podrà retornar la quantitat de diners que no s'hagi fet efectiva pel pagament de l'activitat (en cap cas la part corresponent a l'autocar).

8.1.14. Reutilització de llibres de text

A Educació Infantil no utilitzem llibres de text i al cicle inicial de primària s'han reduït considerablement en els darrers cursos

A partir de tercer de primària, per evitar a les famílies una gran despesa anual en llibres, es fa reutilització de la majoria de llibres de text. Aquest projecte implica la participació de tota la comunitat educativa: alumnes, mestres i famílies per al seu bon funcionament.

Mitjançant el pagament d'una quota anual, els alumnes tenen els llibres en préstec durant un curs, sent responsables dels seu bon ús i manteniment. Aquest rebut s'inclou al segon pagament del material i es paga des de finals de segon a finals de cinquè. El deteriorament o pèrdua per un ús irresponsable implicarà el pagament d'una sanció o d'una part del valor del llibre, a criteri de la comissió de reutilització.

8.1.15. Els deures a casa

Un dels objectius prioritaris de l'escola és fomentar de manera progressiva l'hàbit de treball. De vegades, s'hauran d'acabar tasques iniciades a l'escola o fer-ne de suport al que s'ha treballat. Cada cicle estableix un dia o dies concrets per a que els alumnes facin alguna feina a casa. Per poder fomentar també el gust per la lectura, és recomanable que els infants llegeixin cada dia una estona a casa.

8.1.16. Ús de l'agenda

- És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 1r fins a 6è.
- L'agenda es una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar, per tant, és important que no s'utilitzi amb altres finalitats (fotografies, dibuixos, enganxines, ...)

- L'agenda és també un mitja de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés.
- Les famílies tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.
- L'agenda escolar s'adquireix junt amb els llibres de text.
- Si un alumne la perd o la fa malbé caldrà que la família li proporcionï una altra.

8.1.17. Ús de la bata, motxilles, roba esportiva i objectes personals

A Educació Infantil és obligatori l'ús de bata. Al cicle inicial es recomana el seu ús per fer d'expressió plàstica.

Cal que totes les bates duguin el nom del nen-a i una beta per penjar-les.

A Educació Infantil no cal motxilla. A primària es recomana que portin motxilles petites sense rodes.

Les famílies han de col·laborar en la revisió de les motxilles, doncs sovint els alumnes van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari.

És obligatori portar roba i calcat esportiu per fer educació física.

Els alumnes de Primària han de portar, els dies que tenen educació física, una bossa o motxilla amb: tovalloleta, sabó, pinta o raspall, colònia i samarreta de recanvi.

Es recomana l'ús del xandall de l'escola. Cal posar el nom i cognoms al xandall i a la roba de recanvi.

En principi, ni en el recinte escolar ni en les sortides programades es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida. La correcta utilització d'aquests i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.

No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils, auriculars i aparells semblants dintre del recinte escolar en horari lectiu.

8.1.18. Atenció sanitària i malalties

Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.

Així mateix, han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los quan calgui a la secretaria del centre.

És responsabilitat de la família comunicar al centre qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar. En matricular l'alumne al centre o be quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils,...

Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta i l'escola es posarà en contacte amb la família per a que aquesta valori la situació i, si és necessari, per a que el vinguin a recollir.

Si s'ha de traslladar l'alumne a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic que així ho especifiqui.

Críteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els alumnes no han de venir a l'escola si tenen:

Més de 37°C, descomposició d'estómac, infeccions o nafres disseminades per la boca, erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no son contagioses), conjuntivitis, polls, o qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.

Recomanem que durant el curs les famílies vigilin el cabell dels seus fills i filles, tot prenent les mesures pertinents per tal d'evitar el contagi de paràsits.

8.1.19. Administració de medicaments

Per poder administrar medicació als alumnes cal que les famílies aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on s'autoritzi al personal del centre educatiu per a que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

El centre conservarà a l'expedient de l'alumne les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització on es preveurà qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspondrà fer-ho.

El centre podrà administrar paracetamol sense recepta mèdica, davant d'un cas de febre molt alta, sempre i quan els pares ho hagin autoritzat prèviament.

8.2 DEL PROFESSORAT

8.2.1. 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 adscrit cada mestre i a les especialitats 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 el claustre de professors i de havent valorant la proposta a l'equip de coordinació.

8.2.2. Permisos d'absència i llicències

Escola Les Planes

- La direcció del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.
- A banda dels permisos, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.
- El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, ha de demanar permís a direcció i complimentarà un model de petició. Ha de deixar feina i pautes clares pels mestres que han de fer la substitució. Si hi ha previsió pel permís, és bo que el mestre responsable estigui al cas i expliqui la feina que ha deixat a la persona que el substituirà.
- Si la falta és imprevista s'avisarà a la direcció el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar una feina que puguin fer els alumnes.
- En cas de malaltia d'un dia o de visita mèdica en hores lectives, s'ha de complimentar el model tipificat pel Departament d'Ensenyament.
- En el cas d'absències o retards no justificats es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà al Departament.

8.2.3. Substitucions dels mestres

- En tots els casos de permisos i llicències la cap d'estudis haurà de preveure i assegurar l'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.
- En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, la direcció del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

8.2.4. Assistència a activitats complementaries

Totes les activitats complementàries incloses a la PGAC són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció de motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència,...).

Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats quedaran compensades per la realització de la jornada intensiva i pels permisos de flexibilitat horària recuperable.

8.2.5. Formació del professorat

El centre elaborarà plans de formació entre el professorat que responguin a les necessitats del centre en relació als seus plans i projectes derivats del PEC.

Les activitats de formació s'inclouran a la programació general de centre i seran valorades en la memòria del curs. L'equip directiu vetllarà per a que la formació arribi a les aules.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, ..., que afectin a tot el claustre, es a dir, dins la modalitat de formació en centre, s'intentarà que hi assisteixi la major part del professorat.

El cap d'estudis serà el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès pel professorat del centre. L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre i quan disposi de medis per atendre degudament l'alumnat. Les persones assistents a aquestes jornades s'han de comprometre a traspasar al claustre la informació.

8.3. DEL CENTRE

8.3.1. L'escola un espai sense fums

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com ara patis, porxos i entrada al centre. La normativa afecta al professorat, l'alumnat, el personal d'administració o serveis i a qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

8.3.2. Animals domèstics

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Quan es vingui a recollir un alumne amb un animal, cal que es mantingui lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi, i sempre prèvia autorització del tutor i la direcció, o per raons de necessitat, com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

8.3.3. Circulació de vehicles

No es permet l'entrada al recinte escolar amb bicicletes, patinets, monopatinos o motos per evitar molèsties i possibles accidents. L'entrada o sortida de vehicles amb finalitat educativa, per reparació o per manteniment no es farà mai, si és possible, en temps d'esbarjo o d'entrada i sortida d'alumnes, i sempre es farà sota el control o supervisió d'un encarregat o del conserge del centre.

8.3.4. Seguretat en el recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla romandrà de forma conjunta a les dependències de la direcció del centre i s'annexarà al projecte educatiu del centre. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general anual del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

8.3.5. Centre formador d'estudiants en pràctiques

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

Les sol·licituds d'admissió a atendre seran tantes com mestres que vulguin fer la autorització, tant de tutoria com d'especialitat.

La sol·licitud per a ser centre formador serà aprovada pel consell escolar del centre.

El Cap d'estudis i la direcció actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

8.3.6. Coordinació Primària – Secundària

L'escola participarà a les reunions de coordinació primària – secundària, que s'organitzen des dels serveis educatius, amb la finalitat de tractar aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

A aquestes sessions de treball hi assistiran, com a norma general, els tutors de sisè i/o un representant de l'equip directiu, si s'escau.

Així mateix, es realitzaran, abans del 30 de juny, les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CB i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6e, i el mestre d'EE si s'escau.

8.4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Davant de qualsevol problema, relacionat amb l'educació dels alumnes, els pares, mares o tutors legals seguiran el següent procés per a demanar entrevistes i intentar solucionar-lo:

1. Entrevista amb el tutor o tutora de l'alumne.
2. Entrevista amb la direcció del centre.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, que no pugui ser resolta amb el procés explicat amb anterioritat, es seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui 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 que es fa referència.
- La direcció del centre traslladarà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportú, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit que poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment segueix allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

8.4.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

L'article 21 de la Llei d'Educació, en els seus punts d) i e), estableix que els alumnes tenen dret a rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal, així com a ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

Per tant, els pares, mares o tutors legals, com a representants dels menors, podran exercir aquest dret.

Els pares, mares o tutors legals que vulguin sol·licitar informació sobre el resultat d'avaluació es dirigiran al mestre corresponent demanant una entrevista. Si el mestre es un especialista ho comunicarà al tutor per a que n'estigui assabentat.

En cas que es produeixi un desacord, els pares o tutors podran demanar entrevista amb el cap d'estudis.

En darrera instància, se'ls informarà que poden recórrer a la Inspecció Educativa.

8.4.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Les impugnacions de decisions preses pel personal del centre s'han d'entrar per registre i s'han de passar a l'òrgan o personal superior dins l'organigrama del centre.

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

8.5. Altres serveis i activitats

8.5.1. Servei de menjador



Escola Les Planes

El centre disposa de servei escolar amb cuina pròpia, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el Pla de Funcionament de Menjador.

L'empresa contractada per al desenvolupament d'aquest servei farà una concreció anual que inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El Consell Comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i efectuarà els tràmits corresponents.

Les educadores del menjador són les responsables dels alumnes de les 12.30h a les 15h.

A més dels educadors hi haurà una coordinadora de menjador que serà la responsable de fer l'atenció a les famílies cada matí.

8.5.2. Activitats extraescolars i servei d'acollida

L'escola té diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AMPA. Aquestes estan incloses en la Programació General Anual del Centre i són aprovades cada curs en Consell Escolar.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari i per a poder-les realitzar caldrà inscriure-s'hi en els períodes que indiqui l'AMPA.

L'AMPA contracta una assegurança que hauran de pagar tots els alumnes que hi assisteixin per cobrir possibles responsabilitats o danys.

Tots els alumnes inscrits a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, prèvia notificació als pares.

L'AMPA també organitza un servei d'acollida matinal de 7:30h a 9:00h.

8.5.3. Protecció de dades

8.5.3.1 Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 de la Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal demanar-ne el consentiment.

La direcció és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges

identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.

La direcció no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre. Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

8.5.3.2 Edició de materials en blogs i espais web del centre

Per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública.

Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

8.5.3.3 Autoritzacions dels alumnes i personal dels centres i serveis educatius

En el cas dels menors de 14 anys, es requereix sempre el consentiment dels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials.
- La durada de l'autorització, que ha de constar al formulari d'autorització.
- El mitjà de difusió: cal especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicaran les dades.
- El tipus d'accés: cal especificar si l'accés a les dades serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.

La legitimació d'aquest tipus d'autorització es fonamenta en el consentiment de la persona interessada o del seu representant.

Amb aquesta finalitat l'escola disposa del model d'autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren i per als professors i personal que presten els seus serveis als centres, es disposa del model d'autorització relativa als alumnes/personal majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

(Veure model a l'apartat d'annexos)

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o per un representant en nom seu (en el cas de menors de 14 anys, persones amb discapacitat, persones més grans de 14 anys si la llei ho exigeix o quan la persona afectada designi voluntàriament algú que la representi). El centre ha de notificar la resolució sobre la sol·licitud de cancel·lació en el termini d'un mes, d'acord amb el que

estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD).

L'escola transmetrà als alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer fotos ni vídeos d'altres alumnes o personal del centre sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o Internet.

8.5.3.4. Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès a l'escola per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes.

Per utilitzar aquests entorns, en molts casos, cal un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal. Perquè els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per usar serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

A aquest efecte es demanarà una autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

(Veure model a l'apartat d'annexos)

8.5.3.5. Concrecions de protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces, ...) a d'altres famílies ni a cap altre adult que ho requereixi, a excepció dels casos que marqui la llei vigent.

En el marc d'aplicació de la LOPD cal tenir present, pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

- Pel que fa a la documentació:

- Els expedients dels alumnes o professors no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
- Els documents com informes, activitats d'avaluació, ... que el professor s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- Les dades personals dels alumnes com resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades als seus pares o tutors amb o sense presència de l'interessat.
- En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

8.6. Gestió econòmica

8.6.1. Normativa

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

- La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la direcció: elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació,...

8.6.2. El pressupost del centre

- El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, que es regeix per normativa específica.

- El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari la direcció, si s'escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

- El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent.

- La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

- Quan algun mestre realitzi una compra per a la classe o per a l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible una factura de la seva compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. En aquests casos, sempre haurà d'especificar-se de quin persona es tracta i de quin cicle o especialitat forma part.

8.7. Gestió acadèmica i administrativa

8.7.1. De la documentació acadèmica

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes:

- Confirmació de plaça del curs vigent
 - Carta de compromís
 - Autorització d'ús de la imatge
 - Autorització paracetamol
 - Documentació aportada en fer la matrícula
 - Fitxa dades bàsiques
 - Resum escolarització individual d'educació infantil
 - Historial acadèmic
 - Informes EAP si és el cas
 - Documents judicials si és el cas
 - Informe 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.
 - La targeta sanitària
- Els informes trimestrals i finals es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.
- Les actes d'avaluació es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.
- Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

8.7.2 De la documentació administrativa

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

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, així com la dels cursos acabats en 2 i 6, que s'han de guardar sempre.

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'enquadernaran, 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/la secretari/a.

8.7.3 Altra documentació

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera: Interpretació de les NOFC

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Les Planes.
- La direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC.
- Els membres del consell escolar, del claustre de professors i de l'associació de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta la directora per a la interpretació de les presents normes.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació i aplicació al cas concret.

Segona: Modificacions de les NOFC

Aquestes normes són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament,
- perquè canviï la normativa de rang superior,
- com a conseqüència de la seva aplicació,
- per l'avaluació que en faci el consell escolar,
- perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

- El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'associació de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
- El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Escola Les Planes

- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel consell escolar, no han de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament.
- A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades a les NOFC durant el curs incloses en l'apartat de disposicions addicionals, i passaran a l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria les NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixin situacions no previstes a les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà la directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Tercera: Especificacions de les NOFC

- Es poden elaborar especificacions de les normes que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes a les NOFC. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques o altres d'anàlegs.
- El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

Quarta: Publicitat de les NOFC

- Aquestes normes es difondran a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Estarà disponible en format digital per les famílies i els membres del personal del centre.
- Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar de les normes a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.



Cinquena: Entrada en vigor

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir del dia 18 de juny de 2015.

La Directora

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar, dia 18 de juny de 2015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Actualitzacions:

12 de febrer de 2018

19 de juny de 2019

19 de novembre de 2019

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat modificat i aprovat pel Consell Escolar el dia, 19 de novembre de 2019 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La Secretària
Vist-i-plau

La Directora