

# NOFC

# Escola Llagut

Curs 2023/2024

# ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>2</b>
<b>2. PREVISIONS DEL PEC</b>	<b>3</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.</b>	<b>4</b>
3.1 Organigrama	4
3.2. Òrgans col·legiats de govern	4
CONSELL ESCOLAR	4
L'EQUIP DIRECTIU	10
EL CLAUSTRE	10
3.3. Òrgans unipersonals de govern	12
LA DIRECTORA	12
LA CAP D'ESTUDIS	13
LA SECRETÀRIA	13
<b>3.4. Òrgans unipersonals de coordinació</b>	<b>14</b>
COORDINADOR/A DE CICLE	14
COORDINADOR DIGITAL	15
COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A	16
COORDINADORA DE RISCOS LABORALS	17
TUTORS/ES	17
ELS MESTRES ESPECIALISTES	18
<b>4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Comissions de treball</b>	<b>20</b>
Comissió de coordinació pedagògica	20
Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	21
Equips de cicle	23
Comissions d'avaluació	24
Comissions derivades del claustre de mestres	25
Equips d'etapes educatives- Claustres pedagògics	28
<b>4.2. Acció tutorial</b>	<b>28</b>
<b>4.3. Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (Nou, juny 2023)</b>	<b>30</b>
<b>4.4. Equip d'Assessorament Psicopedagògic EAP</b>	<b>33</b>
<b>4.5. Protocol d'intervenció amb alumnes amb NEE</b>	<b>35</b>
<b>5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>	<b>36</b>
<b>5.1 Drets i deures dels alumnes</b>	<b>36</b>
<b>5.2. Drets i deures dels mestres</b>	<b>40</b>
<b>5.3. Drets i deures de les famílies</b>	<b>44</b>
<b>5.4. Drets i deures del personal PAS i PAE</b>	<b>48</b>
<b>5.5. Queixes i reclamacions</b>	<b>57</b>

5.6. Conductes contràries a les normes de convivència	59
5.7. Convivència en els espais de l'escola	64
5.8 . Resolució de conflictes	71
5.9. Orientacions alumnes amb problemes de conducta	72
5.10. Projecte de convivència	74
<b>6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>74</b>
6.1. Activitats extraescolars	74
6.2. Activitats extraordinàries	76
6.3. Atenció famílies i comunicació	78
6.4. Autoritzacions	84
6.5. Control d'assistència: absències dels alumnes	85
6.6. Coordinació professionals externs	86
6.7. Diversos (menjar, vestuari, joguines ...)	87
6.8. Entrades i sortides	89
6.9. Festes i Jornades	90
6.10. Impressió i reprografia	91
6.11. Organització material del centre	92
6.12. Pati	94
6.13. Permisos i absències mestres	95
6.14. Recursos materials	95
6.15. Salut i higiene	96
6.16. Serveis complementaris	99
6.17. Sortides i colònies	100
6.18. Ús de les instal·lacions del centre	103
<b>7. CULTURA DIGITAL DE CENTRE</b>	<b>104</b>
7.1 Normativa d'ús d'eines i dispositius digitals. Alumnes	105
7.2 Faltes, sancions i mesures correctores relacionades amb l'ús dels dispositius digitals. (article 38 LEC)	109
7.3 Normativa d'ús d'eines i dispositius digitals. Mestres, personal PAS i PAE, vetlladors/es.	109
7.4 Normativa d'ús d'eines i dispositius digitals dins el centre, per part de les famílies i/o personal extern.	110
7.5 Pla d'acollida digital	110
<b>7.6 . Comptes corporatius - GSUITE Escolar-</b>	<b>110</b>
7.7 Ús de la plataforma Google Workspaces i altres plataformes educatives al centre:	114
<b>8. RISCOS LABORALS</b>	<b>114</b>
8.1. Pla d'emergència	114
8.2. POCAT. Pla d'organització de centre davant les Altes Temperatures	115
<b>9.PROTECCIÓ DE DADES</b>	<b>115</b>
<b>10. DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>118</b>
<b>11. CERTIFICAT D'APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR</b>	<b>119</b>

## I. INTRODUCCIÓ

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

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

Es fonamenta en el Projecte Educatiu de Centre (actualització curs 19-20)

L'elaboració de les normes d'organització i funcionament (NOFC) es fa d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

### Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Llagut de Sant Pere Pescador i haurà de servir per estar atents i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit d'entesa i de recerca de solucions.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o una part.

### Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Llagut s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- Antoni Lapeña Riu. Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Pagès editors.

2012

- Normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, especialment en els [Documents d'organització i gestió del centre](#)
- Recull de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre i antic document de les NOFC.

## 2. PREVISIONS DEL PEC

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

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

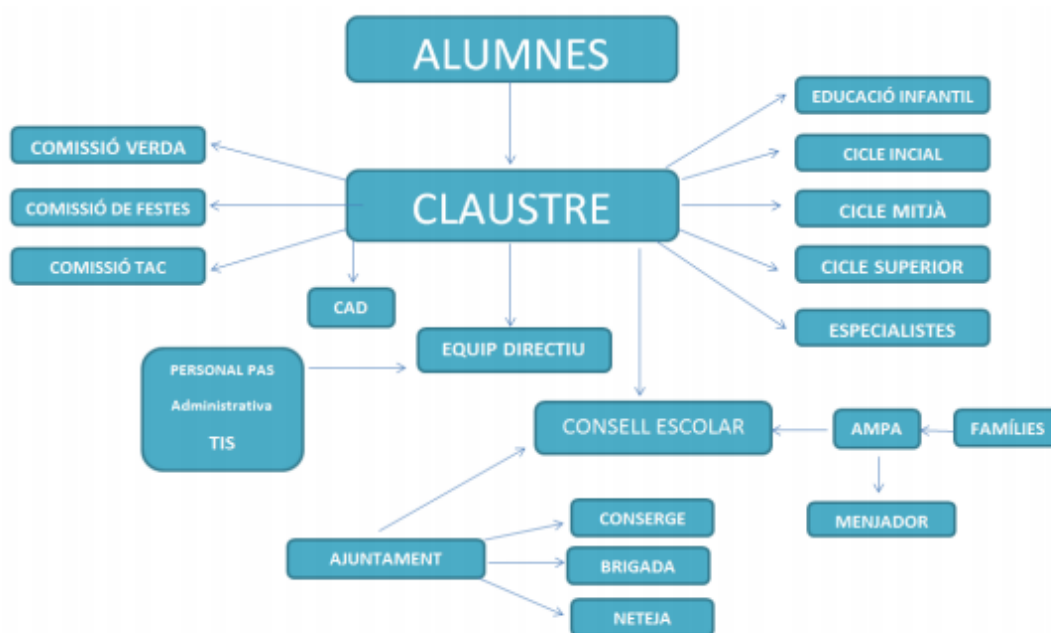
El PEC és un document escolar a llarg termini.

Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

#### 3.1 Organigrama



#### 3.2. Òrgans col·legiats de govern

##### CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre Llei 12/ 2009 del 10 de juliol. Decret 102/2010 del 3 d'agost.

##### *Composició i competències*

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquest document, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

Els components del Consell Escolar són:

a/ El director o la directora del Centre, que n'és el president

b/ El cap o la cap d'estudis.

c/ Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

d/ Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre.

e/El/la secretari/a del centre, és membre del consell escolar, i hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

f/Els i les representants de mestres, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

g/ Els i les representants de pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares i mares en el consell escolar és designat per l'AFA d'acord amb el procediment que estableix les administracions educatives

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos següents a aquell en què es determina. 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.

El Consell Escolar de l'Escola Llagut, està constituït per 5 representants mestres, 5 representants de pares i mares, els 3 membres de l'equip directiu, un representant del PAS i un representant de l'Ajuntament.

### *Són funcions del consell escolar:*

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Avaluar el PEC.
- Avaluar les NOFC.
- Avaluar la Programació General Anual del Centre.
- Avaluar la Memòria Anual.
- Avaluar els acords de coresponsabilitat.
- Presentar el pressupost anual de centre abans de 31 de gener de l'any corresponent a proposta de la direcció del centre.
- Presentar la liquidació pressupostària de l'any, al finalitzar l'exercici.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels

candidats.

- Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament (activitats extraescolars i sortides escolars).
- Aprovar el Pla de Funcionament del menjador.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### Comissions del consell escolar

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant del claustre i un representant dels pares i mares.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Puntualment hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les comissions del consell escolar de l'escola Llagut:

- **Comissió econòmica** integrada com a mínim per la directora, la secretària, un representant dels mestres i un pare o mare. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre.
- **Comissió de convivència** integrada com a mínim per la directora, un representant dels mestres i un pare o mare. Aquesta comissió té com a finalitat garantir mesures per afavorir la bona convivència al centre.
- **Comissió permanent** integrada com a mínim per l'equip directiu i un representant del sector de pares i mares del consell. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al consell escolar dels acords presos.

## Les reunions del consell escolar

- Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouen les actes pendents d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.
- La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.
- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos a l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.
- La convocatòria la fa la presidenta, respectant el calendari ordinari de reunions.
- Les reunions ordinàries es convoquen:
  - **Una a l'inici de curs.** En aquesta reunió s'ha de presentar la Programació general anual del centre (PGA) i les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC). Cal aprovar també les sortides i excursions de cada curs, el Pla de Funcionament de Menjador, les activitats extraescolars organitzades per l'AFA, l'escola i l'Ajuntament que es realitzen al centre educatiu.
  - **Una a l'inici del segon trimestre.** Per presentar la liquidació econòmica i aprovar els pressupostos per l'any següent.
  - **Una a final de curs.** En aquesta reunió s'ha de presentar la memòria anual del curs que acaba.
- Les reunions extraordinàries es convoquen:
  - Sempre i quan s'ha de tractar un assumpte concret o urgent en el qual s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell.
- 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.

## Funcionament de les reunions del consell escolar

- Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.
- El consell, de forma prioritària, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'acceptaran per unanimitat de tots els seus membres.

- En cas que l'acord per consens no es produeixi, s'adopten els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels vots dels membres presents a la reunió), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles de tots els membres que componen el consell escolar) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En els dos darrers casos, si es produeix un empat, la directora o la Cap d'estudis en absència d'aquesta, dirimeix la votació.
- L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclou com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una l'altra del consell, mitjançant un escrit adreçat a la presidenta del consell, que en la propera reunió del CEC s'inclou un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

### Renovació de membres

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- Les situacions d'empat, en tots els sectors, es procuraran resoldre mitjançant l'entesa i el diàleg entre els membres afectats. Si no hi ha un acord entre els membres empatats: en el cas dels mestres s'elegirà la persona que tingui la plaça definitiva al centre i si tots els candidats/es són definitius/ves s'elegirà la persona amb més antiguitat al centre; en el cas de les famílies s'elegirà la persona que tingui els fills més petits a l'escola (per data de naixement); en el cas del personal PAS i PAE, es prioritzaran els candidats segons la seva estabilitat al centre.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Les vacants del consell escolar que es produeixen abans que finalitzi el seu període de mandat, s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC.
- Les vacants del sector del professorat i personal PAS que es produeixin per raons de canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures es farà una votació interna per tal de cobrir les vacants del sector, en les mateixes condicions que la persona substituïda.
- Les vacants que es produeixin del sector de famílies, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada i així successivament fins esgotar les

candidatures. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la baixa. Si no hi ha més candidats per cobrir, queda vacant fins a la propera renovació del consell escolar. En el moment de les eleccions es procurarà tenir una llista de candidatures suplents. El o la representant de l'AFA associació de famílies, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituïda per a la persona que delegui la junta.

- En el cas de votació i quan la composició d'un dels sectors quedi minvada la seva representació al Consell Escolar perquè no hi hagi suplents es seguirà el següent procés:
  - S'elegirà per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens.

### *Renovació del sector representants dels i les mestres:*

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, com a únic punt de l'ordre del dia.
- Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del claustre són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

### *Sector representants dels pares i mares dels alumnes:*

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor/a respectivament.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

### *Sector personal d'administració i serveis (PAS):*

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del PAS són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

## L'EQUIP DIRECTIU

El director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a constitueixen l'equip directiu. Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre, i la memòria anual de centre.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

## EL CLAUSTRE

El claustre de professors és l'òrgan de participació del personal docent en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. Hi són convidats els altres professionals del centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat: la tècnica d'educació infantil (TEI) i la tècnica d'integració social (TIS).

Són funcions del claustre de professors/es:

El claustre 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.

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
  - Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats
  - Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
  - Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
  - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
  - Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
  - Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- 
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
  - Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
  - Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Es procurarà una reunió mensual del claustre de mestres. Es realitzarà amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. S'hi inclou la TEI i la TIS.

El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis.

- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

- Les reunions del Claustre es faran normalment en l'horari del migdia de les 12:30 a les 14:00h. En cas d'haver de convocar una reunió extraordinària fora de l'horari habitual, els membres del claustre han d'assistir a la reunió o bé justificar la seva absència mitjançant el procediment habitual de faltes d'assistència al centre.

- Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.

- S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i es farà arribar en format digital a tots els membres.

- La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. En alguns casos es poden comentar aspectes que siguin d'interès de tots els membres del claustre fora de l'ordre del dia. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i 30 minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

### 3.3. Òrgans unipersonals de govern

#### LA DIRECTORA

És qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les competències són les següents:

- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreix l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

### LA CAP D'ESTUDIS

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Les competències són les següents:

- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats ordinàries i complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Conèixer les activitats extraescolars aprovades pel consell escolar i facilitar la seva realització en el centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.

- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte pedagògic del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte pedagògic del centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text si s'escau, i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## LA SECRETÀRIA

Li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan el director ho determini.

Les competències del/la secretari/a són les següents:

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

registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

#### COORDINADOR/A DE CICLE

Els coordinadors de cicle vetllan per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència de la cap d'estudis.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre. Sempre que sigui possible, el director abans farà la proposta a les etapes corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

Hi haurà un coordinador d'educació infantil i dos coordinadors d'educació primària i nomenat pel director i el cap d'estudis.

Les competències del/la coordinador/a són:

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu de l'etapa en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle o etapa.
- Vetllar per tal que s'aixequi l'acta d'aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles o etapes.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- Assistir i treballar conjuntament amb l'equip de coordinació pedagògica del centre.

## COORDINADOR DIGITAL

El Coordinador digital vetlla pel bon ús dels dispositius digitals de l'escola, així com per la coherència i la continuïtat de les activitats que es realitzen, a nivell TAC, al llarg de l'educació infantil i primària.

El/la nomena el director i el cap d'estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

Les funcions del/la coordinador/a digital són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Liderar el desenvolupament de l'Estratègia digital del centre. EDC
- Comunicar les incidències informàtiques a l'equip directiu i obrir incidències al SAU.
- Resoldre dubtes tècnics i de formació relacionats amb eines digitals i aparells informàtics.
- Administrar els correus d'alumnes i docents amb el domini @escolallagut.cat, donant d'alta, suspent o suprimint els comptes segons el cas.
- Supervisar el bon ús dels comptes de correu dels alumnes conjuntament amb els tutors com a mesura preventiva de l'assetjament al centre.
- Proporcionar el codi i contrasenya de la impressora KONICA del Departament als mestres per poder imprimir i fer fotocòpies.
- Fer les comandes de Tòner la impressora KONICA.
- Controlar el saldo de les fotocòpies de la impressora KONICA i coordinar-se amb l'Equip directiu per tal de fer-ne la comanda.
- Executar les tasques d'administrador de la web de l'escola.
- Coordinar i planificar les accions del Tècnic informàtic del Departament al centre.
- Revisar, corregir i actualitzar les dades del portal INDIC (inventari digital de centre) supervisant l'assignació d'equips i efectuant canvis d'assignació quan calgui.
- Aquelles altres que l'equip directiu del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

Són funcions del coordinador lingüístic:

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

- Rebre l'assessorament de la coordinadora LIC per actualitzar els documents de centre com el Projecte Lingüístic i el Pla lector.
- Dinamitzar les activitats relacionades amb la lectura i la biblioteca del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per elaborar el Pla lingüístic de centre i el Pla lector.
- Coordinar i dinamitzar les activitats proposades per l'assessora LIC.
- Revisar i actualitzar el Pla Lector del centre.
- Organitzar les visites d'autors a les aules i fer-ne la sol·licitud a inici de curs.
- Dinamitzar les biblioteques d'aula i el projecte de bibliopati.
- Inscriure i informar als cicles del certamen de lectura en veu alta.

### COORDINADORA DE RISCOS LABORALS

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

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i en la realització de simulacres d'evacuació i de confinament.
- 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.
- Assessorar a tot el personal del centre quan es requereixi d'una adaptació/adequació del lloc de treball per raons de salut.
- Actualitzar el Pla d'Emergència del Centre a inici de curs.
- Informar a tot el personal del centre de les mesures de prevenció de riscos al lloc de treball.
- Donar a conèixer a tot el personal del centre el Pla d'evacuació i Pla de confinament.
- Programar el dia del simulacre d'evacuació i /o confinament.
- Comunicar incidències relacionades amb l'àmbit de riscos a l'equip directiu.
- Assessorar al personal del centre amb temes de prevenció de riscos.
- Avisar al servei de prevenció de plagues
- Coordinar-se amb el servei del control de la sorra del sorral

## TUTORS/ES

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

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- Elaborar tres informes (primer trimestre, segon trimestre i final de curs) a primària. A educació infantil elaborar dos informes (un a mig curs gener/febrer i l'altre a final de curs).

Abans de la sessió d'avaluació cal fer un informe col·lectiu del grup/classe.

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document escrit. Fer un mínim d'una entrevista al curs amb les famílies.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent. Mantenir actualitzat el traspàs d'informació dels alumnes.
- Aquelles tasques que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## ELS MESTRES ESPECIALISTES

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua anglesa, educació física, música i educació especial.

### Funcions dels especialistes d'educació especial

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions individualitzades (PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Programar les sessions d'intervenció de l'EAP al centre tot fent la previsió i canalitzant les derivacions fetes pels tutors/es.
- Proporcionar materials i estratègies als tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació dels grups classe i dels nens i nenes amb NEE.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueix el Departament d'Ensenyament .

### Funcions de l'especialista de música

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueix el Departament d'Ensenyament.

### Funcions de l'especialista d'educació física

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària i per necessitat del bon funcionament del Centre també impartir les classes de psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.

- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- Sol·licitar la renovació del PCEE anual, fer el seguiment i coordinació de les activitats incloses en aquest pla (Rodajoc, curs de vela i d'activitats aquàtiques, activitats extraescolars discontinues organitzades pel Consell Esportiu i activitats extraescolars contínues organitzades per l' AFA i l'escola ) i la memòria a final de curs.
- Planificar i organitzar el curs de natació del cycle mitjà.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### *Funcions de l'especialista de llengua estrangera*

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

## 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 4.1 Comissions de treball

#### Comissió de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica actua com una comissió delegada del claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

#### *Composició i competències*

Els components de l'equip de coordinadors són els següents:

- Cap d'Estudis
- Coordinadors/es de cicles
- Directora i/o secretària (en funció de la temàtica a tractar)

Les competències de l'equip de coordinació pedagògica són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la PGA en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació Interna.
- Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes.
- Prendre decisions sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

### Funcionament

- Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball, que generalment és un dia al mes de 12:30 a 14:00h. La convocatòria correspondrà a la directora i/o la cap d'estudis.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren els cicles.
- Un membre de l'equip directiu, si s'escau, traspasarà els acords al claustre de mestres en la seva reunió posterior.

### Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'atenció educativa inclusiva és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Té dues comissions:

- Comissió d'atenció Psicopedagògica

- Comissió social

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions curriculars, la integració de matèries per àmbits, programes personalitzats, com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups dels alumnes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, disposarà d'adaptacions dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades o programacions individuals (PI).

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, inclourà l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, un cicle o en tota l'etapa.

### Composició i competències

- Cap d'estudis
- Mestre especialista d'EE
- Persona representant de l'EAP

En casos específics es fa coordinació amb l'especialista del CREDA, Psicòloga de l'AFA i amb el centre d'educació especial de M<sup>a</sup> de Déu del Mont en casos d'alumnes amb escolarització compartida.

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació.
- Fer seguiment de les programacions individuals dels alumnes amb NEE.
- Proposar programacions individuals a l'alumnat que ho requereixi.
- Prioritzar la revisió de casos i demandes d'exploració.
- Seguiment i revisió de casos.
- Encarregar a qui li correspongui, l'elaboració d'informes.

### Funcionament

Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i quedaran escrits en un recull que realitzarà la MEE.

Es programaran reunions setmanals (MEE i Cap d'estudis). Es fa una CAD trimestral o quan és necessari la MEE participa als cicles per fer coordinació.

### Comissió social

Per atendre diferents casos de necessitats socials, s'ha creat una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous.

És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts.

### Composició

- Cap d'estudis
- Directora
- TIS (tècnic d'integració social)
- Treballadora social de l'EAP
- Educador/a Social Ajuntament

### Funcionament

La comissió social es reuneix trimestralment. El calendari s'estableix a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani.

Els acords quedaran escrits en un recull que realitzarà el TIS.

De manera setmanal es fa la coordinació social entre el TIS, la Cap d'estudis i la directora. Una vegada al mes i sempre que sigui necessari el TIS participa en la coordinació dels cicles per fer traspàs d'informació amb els tutors.

En cas d'observar indicadors de risc per part de qualsevol membre del centre cal comunicar-ho a la Cap d'Estudis i al TIS. Aquesta informació serà transferida a l'EAP Social. Entre tots es decidirà quins són els protocols a activar i quina intervenció es farà amb la família.

### Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: ed. infantil (P3, P4, P5), c. inicial (1r/2n), c. mitjà (3r/4t), i c. superior (5è i 6è) de primària.

### Composició i competències

Els components dels equips de cicle són els següents:

- Mestres tutors/es de cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació pedagògica.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de suport i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de desenvolupar en la planificació d'intervenció amb els alumnes.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adequant-lo a l'edat dels alumnes.

### Funcionament

Els equips de cicle estaran coordinats pel coordinador de cicle.  
La periodicitat de les reunions serà quinzenal de 12:30 a 14:00h.

Els acords quedaran escrits en l'acta de cicle que realitzarà el coordinador.

## Comissions d'avaluació

### Composició i competències

Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, exerceix les funcions. A més dels/les mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE i els/les especialistes d'àrea que imparteixen docència en el cicle.

### Funcionament

La sessió d'avaluació de final de cada cicle serà presidida per la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dos vegades l'any a educació infantil, preferiblement al gener i maig.

En aquestes sessions es comentarà, segons el guió de l'acta de la sessió d'avaluació per tal de seguir la informació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual dels i les alumnes. Es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: elaboració de plans individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, reforç escolar fora del centre...

Els acords quedaran escrits en l'acta de la sessió d'avaluació. La Cap d'estudis farà un seguiment dels acords fins a la propera avaluació. L'acta de la sessió d'avaluació ha d'estar feta dos dies abans de la sessió (tutor/a i especialistes). D'aquesta manera s'agilitza el desenvolupament de la sessió d'avaluació i la presa de decisions.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i la dinàmica del grup-classe en general.
- Establir, si escauen, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Valorar i definir nous agrupaments dels cursos desdoblats a final de cicle ( P5, 2n i 4t)

## Comissions derivades del claustre de mestres

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre i la programació general anual.

En el sí del claustre es creen les comissions que es constituiran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.

### *Comissions D'estratègia Digital / Verda*

Totes les comissions estan formades per un membre com a mínim de cada cicle, aquest serà el responsable de fer arribar els acords de la comissió als membres del seu cicle. De la mateixa manera serà el responsable de fer arribar les propostes del cicle a la comissió.

Les comissions es reuneixen una vegada al mes. El responsable de cada comissió fa l'acta amb els acords.

### *Comissió d'estratègia Digital de centre.*

"Està constituïda pel coordinador digital i els mestres que a l'inici de curs, i per afinitat de tema, voluntàriament s'hi han inscrit. Serà l'encarregada de l'Estratègia Digital de Centre seguint els criteris del coordinador i de l'equip directiu".

#### Funcions principals:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

#### D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.

- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.
- Col·laborar en l'actualització i manteniment dels dispositius del centre.
- Desenvolupar la programació de robòtica.
- Instal·lar programes i aplicacions als dispositius del centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari i el repartiment de dispositius a les aules.
- Informar als cicles dels acords i punts tractats a cada trobada de la comissió digital.
- Recollir informació a les reunions de cicle sobre incidències, demandes i propostes de millora en l'àmbit digital.

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball!

### Comissió Verda

- Vetllar pel bon funcionament del reciclatge i compostatge a l'escola
- Organitzar propostes educatives per afavorir accions sostenibles a l'escola.
- Dinamitzar la cura i plantació de les jardineres de l'escola.

### Comissió de festes (cada cicle s'encarrega d'una festa)

- Organitzar les festes establertes a l'escola.
- Fer propostes de com es decoren els passadissos i quin treball en fa cada cicle per col·laborar-hi.
- Recollir i oferir propostes didàctiques als cicles en funció de la festa / celebració que es faci.

## Equips d'etapes educatives- Claustres pedagògics

Els equips d'etapa són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és el debat organitzatiu i pedagògic dels temes que emmarca el claustre.

Al centre hi ha dos equips d'etapa, el d'infantil i el de primària.

Els temes que es tracten a les reunions de l'etapa són diversos, n'hi ha que són de tipus organitzatiu i n'hi ha que són de tipus pedagògic. A principi de curs, durant el mes de setembre i si s'escau part del mes d'octubre, les reunions de l'etapa serveixen per discutir i elaborar els objectius de la programació general anual (PGA). En conseqüència al llarg del curs la majoria dels temes que es tracten tenen relació directa amb els objectius de la PGA, però com s'ha dit anteriorment, també es tracta aquells punts que es proposen des de coordinació pedagògica i també aspectes relatius a l'organització d'un acte o al funcionament diari de l'escola. En aquest sentit algunes de les reunions estan més orientades a reflexionar, discutir i arribar a acords per elaborar un document de centre, i altres reunions estan més orientades a valorar qüestions concretes o bé a organitzar jornades o sessions de reflexió pedagògica i metodològica, en que intervenen tots els grups de l'educació primària o infantil, segons l'etapa.

### 4.2. Acció tutorial

L'acció tutorial és una tasca conjunta que exerceix tot l'equip docent i que està coordinada pel tutor de cada grup.

Per tal de portar-la a terme:

#### **S'inclou en l'horari de cada tutor una dedicació específica:**

Tutoria individual: quan el tutor/a ho consideri necessari i /o un alumne en faci la demanda.

Tutoria grupal: Un hora setmanal dins l'horari d'Educació en Valors i sempre que sigui necessari.

Atenció famílies : a l'inici de curs es fa una reunió informativa amb totes les famílies del grup / classe. Aquesta reunió està programada per fer-la abans d'iniciar les classes amb els alumnes.

Al llarg del curs es convoca una entrevista individual amb les famílies. Es fa un registre de totes les entrevistes.

Es convoquen entrevistes sempre que sigui necessari. També la poden sol·licitar les

famílies quan vulguin comunicar alguna cosa al tutor/a. Totes les entrevistes s'han d'acordar amb cita prèvia.

**S'estructura en diferents àmbits d'intervenció, cadascun dels quals queda recollit en un seguit de documents que cal anar actualitzant.**

#### Àmbit personal

- Registre entrevistes famílies.
- Actualitzar el document de traspàs d'informació de l'alumne.
- Registre d'incidències rellevants.

#### Àmbit acadèmic

- Actes sessions avaluació equip docent.
- Registre general qualificacions.
- Resultats proves diagnòstiques i d'avaluació externa.
- Elaboració de l'informe d'avaluació individual.
- Enviar la còpia de l'informe d'avaluació a les famílies per correu electrònic, signat electrònicament. En cas de no disposar de signatura electrònica cal firmar manualment, escanejar i enviar-ho per correu electrònic a les famílies.
- 6è Documents traspàs institut.

#### Àmbit organitzatiu

- Registre assistència.
- Recull documentació (autoritzacions, justificants pagament,...)
- Carta de compromís
- Diari curricular

**A la sessió setmanal (1 hora) de l'àrea Educació en valors socials i cívics es treballen aspectes relacionats amb la convivència, les habilitats socials i el pensament reflexiu.**

- Assemblea de classe.

- Dinàmica de grups.
- Treball de reflexió sobre algun valor, en base a contes o altres materials.

El treball d'aquests aspectes es fan amb el suport del programa del Sigues Tu de

Dipsalut.

**Es fan accions quotidianes que donen coherència a tota l'acció: rebre els alumnes a l'entrada de classe, mantenir al dia les comunicacions a l'agenda, fomentar un clima positiu d'aula: ordre, organització, participació,..**

**S'estableix contacte amb agents externs que intervenen en el procés educatiu de l'alumne, per mitjà de l'EAP i altres professionals: psicòlegs, mestres de suport,...**

### 4.3. Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (Nou juny 2023)

*[La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.](#)*

[Documents per l'organització i gestió dels centres. Educació inclusiva.](#)

#### Mesures i suports per a la inclusió

Les mesures són les accions i actuacions organitzades pels centres que incideixen en els diferents àmbits de l'educació, amb l'objectiu de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació detectant i minimitzant barreres i garantint l'ajustament entre capacitats i context educatiu.

Els suports són els recursos personals, metodològics i materials i ajuts contextuals i comunitaris, que incideixen en els diferents àmbits educatius, que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals per a l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix el grau d'intensitat següent, segons correspongui:

Mesures i suports universals

Mesures i suports addicionals

Mesures i suports intensius.

### Mesures i suports universals

Constitueixen les mesures i els suports universals qualssevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius, al nostre centre destaquem:

La personalització de l'aprenentatge dins l'aula, amb mestres de suport.

L'organització flexible del centre, quan la situació ho requereixi.

L'avaluació formativa i formadora, de manera personalitzada en la mesura possible,

L'orientació educativa i l'acció tutorial, tant individual com en gran grup.

El treball a Cicle inicial per espais d'aprenentatge.

El treball a Educació infantil per racons de treball i petits tallers en grups reduïts.

El treball per projectes a primària, que afavoreix l'aprenentatge entre iguals.

### Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal a l'alumnat que ho requereixi, un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals. El centre concreta les mesures i els suports addicionals a partir de la detecció de les necessitats educatives de l'alumnat que fan els equips docents i l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i de la concreció de les mesures i dels suports que determini la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

Mesures i suports addicionals del nostre centre:

Les mesures d'acció tutorial específiques.

El suport de l'especialista d'educació especial a infantil i primària.

El suport lingüístic i social i l'aula d'acollida a l'educació primària.

Els programes de diversificació curricular.

Els projectes específics de suport a l'audició i al llenguatge. CREDA

Per als i les alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial, es concreten com a mesures addicionals, respectivament:

Les aules hospitalàries

L'atenció educativa domiciliària.

A més a més, per a aquest curs 2023-2024 l'alumnat amb risc d'abandonament escolar o absentisme pot rebre el suport del Programa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO).

### Mesures i suports intensius

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries que es duen a terme un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades amb una freqüència regular i, en alguns casos, sense límit temporal.

Aquestes actuacions queden recollides en l'informe de reconeixement elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Constitueixen mesures i suports intensius:

El suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI)

El suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL)

El suport del personal d'atenció educativa L'aula integral de suport (AIS)

El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)

L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a deficients auditius (CREDA)

L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a discapacitats visuals (CREDV)

Es pot ampliar la informació en el document "Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)".

La reducció de la durada de l'etapa educativa.

L'aplicació de qualsevol mesura o suport intensiu ha de cercar la màxima participació de l'alumne o alumna en les situacions educatives del centre i de l'aula, i s'ha de vincular a les mesures i els suports universals i addicionals previstos al centre.

Aquestes mesures i suports han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les orientacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer els reajustaments necessaris. Sempre tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències i cal recollir aquesta informació en el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat.

#### 4.4. Equip d'Assessorament Psicopedagògic EAP

*Com fer una demanda perquè l'EAP faci la valoració d'un alumne/a?*

Agents que intervenen:

Tutor/a, Mestra Educació Especial (MEE), Psicopedagoga EAP (EAP) i la Família.

Passos a seguir

1. El tutor/a presenta el cas a la mestra d'educació especial (MEE).
2. El tutor/a informa i demana consentiment a la família per a la intervenció.
3. El tutor/a demana el full de demanda a la MEE
4. El tutor/a omple el full amb totes les dades que es demanen.
5. La mestra d'Educació Especial analitza la demanda i informa a la Cap d'Estudis a la coordinació CAD.
6. L' EAP fa una valoració psicopedagògica, d'acord amb les prioritzacions realitzades: Observació de l'alumne a dins de l'aula o al pati i/o exploració individual
7. L'EAP fa una reunió de devolució amb al tutor/a . El tutor pren nota de les orientacions i acords (document específic).
8. L'EAP fa una entrevista amb la família i/o amb algun membre de l'Equip d'EE, si cal.
9. L'EAP dona les orientacions necessàries en relació a:
  - Recursos per al tutor/a, especialistes... per a treballar amb l'alumne/a.
  - Derivació si cal a l'aula d'educació especial
  - Derivació a serveis externs
10. L'equip d'EE fa el seguiment dels alumnes (coordinació, revisió, avaluació de les activitats...)

Les comunicacions amb professionals externs, sigui per telèfon, per escrit o presencialment es deixaran per escrit al traspàs d'informació de l'alumne/a

#### 4.5. Protocol d'intervenció amb alumnes amb NEE

##### DETECCIÓ

L'alumne/a presenta dificultats en l'entorn escolar.

(detectats pel tutor, la MEE, la família...)

### INTERVENCIÓ PRÈVIA A LA DEMANDA

<b>CONCRECIÓ DE LES DIFICULTATS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recollida d'informació anterior: història escolar, mèdica i familiar.</li> <li>2. Recull de les actuacions prèvies realitzades.</li> <li>3. Contrastar la informació recollida amb la visió actual de l'alumne/a en les diferents àrees i pels diferents mestres.</li> </ol>
<b>APLICACIÓ DE PROTOCOLS</b>  <b>EINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llenguatge oral. registre de les dificultats ( forma, contingut i ús).</li> <li>● TDAH: Guia del Departament d'Educació</li> <li>● Dislèxia: PRODISCAT</li> <li>● CONDUCTA: Registre d'observació</li> <li>● ALTES CAPACITATS: Guia del Departament d'Educació</li> <li>● Sociograma</li> </ul>
<b>PRESA DE DECISIONS SOBRE LA RESPOSTA EDUCATIVA</b>  (deixar registrades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptacions metodològiques</li> <li>● Suports</li> <li>● Grups reduïts</li> <li>● Atenció individualitzada amb la MEE</li> <li>● SEP</li> </ul>

### DEMANDA A LA CAD

S'observa bona evolució	SI	fer seguiment i anar ajustant adaptacions	Seguiment de la CAD
	NO	Demanda a la CAD. Es recull la demanda a nivell de cicle, reunions de curs, coordinació amb el tutor..	Es donen orientacions en el marc de la CAD  Es fa valoració psicopedagògica per part de l'EAP

## 5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Els alumnes tenen dret a "gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació" (art. 21.2.g LEC) i tenen el deure de "complir

les normes de convivència del centre” (art. 22.2.b LEC).

“L’aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d’expressar el projecte educatiu de cada centre” (art. 30.1 LEC). Tots els membres de la comunitat escolar “tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l’activitat del centre” (art. 30.2 LEC i art. 23.1 D\_aut). Les mares, els pares o els tutors “tenen el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar” (art. 25.3 LEC).

## 5.1 Drets i deures dels alumnes

### *Admissió i matriculació d’alumnes*

Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l’escola Llagut de Sant Pere Pescador d’acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

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

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

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d’Ensenyament d’acord amb la normativa del curs vigent.

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

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

El centre organitzarà com a mínim una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el PEC, el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

S’organitza una jornada perquè els nens i nenes de la llar d’infants vinguin a passar una

estona al pati d'infantil i puguin familiaritzar-se amb l'espai i els/les mestres. Són acompanyats per les educadores i es fa un esmorzar al pati.

### *Adscripció i promoció d'alumnes*

Els alumnes ingressaran al cicle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell/a alumne/a que vingui d'un altre Estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el mestre tutor/a, el mestre d'educació especial i el professional de l'EAP, i els pares de l'alumne/a. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició o avançament de curs s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'avaluació, el mestre d'educació especial i el professional de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. Els alumnes que repeteixin o bé avancin un curs, hauran de tenir una programació individualitzada almenys per al primer trimestre del curs següent.

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

### *Drets i deures dels alumnes*

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

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

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

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

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual,

per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir a la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

### Drets dels alumnes

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

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

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat, i quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència, al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions i a la seva orientació sexual.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

## Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes internes del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les normes internes del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

## 5.2. Drets i deures dels mestres

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que indica l'Article 104 i 29 de la LEC

### Drets i deures dels i de les mestres

#### Drets dels i de les mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present document de les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, dels instruments i de l'equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
  - Al treball en condicions dignes.
  - A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
  - A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
  - A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
  - A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
  - A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
  - A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
  - A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
  - A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
  - Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

#### Deures dels i de les mestres

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a

què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati quan li pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies

particulars. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està realitzant una activitat amb alumnes, caldrà avisar a un/a altre/a mestre/a per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.

- L'ús del mòbil particular. En hores de classe es pot utilitzar per comunicar-se amb la responsable del menjador i l'equip directiu en cas que sigui necessari.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

## La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

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

## Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a 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 el director i la Cap d'Estudis del centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat les propostes, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- La capacitat o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- L'equilibri competencial del professorat en les etapes.

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

## Permisos d'absència i llicències

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

## Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre.

En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà al Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

### Quadre de substitucions com a criteri general

1. Mestre/a de suport del cicle
2. Mestre/a especialista adscrit al cicle
3. Membre de l'equip directiu adscrit al cicle
<i>En cas de substitucions de llarga durada i que no cobreixi el Departament es valorarà de posar una única persona referent pel grup</i>

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució. Cal tenir la programació actualitzada per tal de poder fer un bon seguiment educatiu dels alumnes del grup afectat i sense provocar canvis i alteracions en la dinàmica de l'aula.

### 5.3. Drets i deures de les famílies

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

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

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per

l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne i es comunicarà a l'AFA, 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

## *Drets i deures de les famílies, (pares, mares i tutors legals d'alumnes*

### *Drets de les famílies, (pares, mares i tutors legals d'alumnes)*

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

### *Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes*

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus

representants.

- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre.
- A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A 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 aquest NOFC.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat de primària al centre és obligatòria. El tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares, mares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica.

### Les associacions de familiars d'alumnes (AFA)

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

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

*Algunes de les activitats són específiques de la nostra escola.*

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de

govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els/les alumnes matriculats al centre.

- Les associacions de familiars d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Gestionar el menjador escolar, l'acollida matinal i les activitats extraescolars del centre.
- Gestionar la venda de llibres a final / inici de curs.
- Fer-se càrrec de les despeses del desplaçament de les sortides que es fan al llarg del curs per a tots els alumnes.
- Col·laborar econòmicament en la compra de material d'educació infantil per Nadal.
- Col·laborar en la castanyada comprant les castanyes per tots els nens i nenes de l'escola.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon a les famílies potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

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

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

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

Les associacions de famílies 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.

Les associacions de famílies d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la

qual l'aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixin quedaran com a propietat de l'AFA. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

### Carta de compromís educatiu

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

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

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

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

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

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del

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

## 5.4. Drets i deures del personal PAS i PAE

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

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el tècnic d'educació infantil (TEI), el tècnic d'integració social (TIS) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a.

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

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

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.

### Del personal de serveis propis

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

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

#### *El/la conserge*

Actualment no tenim conserge a l'escola.

*Les funcions del conserge seran en síntesi:*

*De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:*

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar

les mesures pertinents.

- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars. L'alumne/a que no hagin pogut venir a recollir-lo a l'hora queda sota la tutela del mestre o de la mestra que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

#### *De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:*

- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- Informar del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.

- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Encarregar-se de la supervisió de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis, maquinària i complements necessaris per a efectuar reparacions normals, pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

#### *De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:*

- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Durant la jornada lectiva, no entrarà a les aules si no és estrictament necessari.

#### *Altres funcions:*

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre. En aquest cas de la comissió de material de l'escola i de tasques relacionades amb l'arxiu del centre.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola. Així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

### **L'administratiu/administrativa**

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

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les

consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius.

### Funcions

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..., la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

### Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- 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...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- control de documents comptables simples.
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## Del personal d'atenció educativa

### Tècnic/a d'educació infantil: TEI

És el professional que col·labora amb el professorat de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica.

Correspon a la TEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i

aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants

### Tècnic/a d'integració social: TIS

#### Correspon al TIS:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

#### *Activitats que organitza i dinamitza cada curs:*

#### ACTIVITATS VINCULADES AL PLA EDUCATIU D'ENTORN (veure p.32)

- Volei
- L'Espai d'acompanyament als alumnes de 6è i 5è
- L'Espai d'acompanyament als alumnes de 1r i 2n
- CRACS
- Espai compartim

#### Què fa el referent TIS a l'ESCOLA?

- **Rebuda matinal:** cada dia a les 8:50h obre les portes de primària perquè els i les alumnes puguin entrar a l'escola. És un moment per fer acompanyament i poder tenir contacte amb les famílies i els/les alumnes de l'escola.
- **Vigilàncies de pati**

- **Acompanyament alumnes d'acollida:** cada curs es fa una valoració dels alumnes nous que hi ha i quina atenció necessiten. El TIS fa acompanyament a l'alumne en coordinació amb els tutors/es i amb la família.
- **Acompanyament emocional i socioeducatiu als alumnes:**
  - **Acompanyament individualitzat** dins l'horari escolar, tant en franges lectives com a hores del pati o de menjador. Pels alumnes que ho requereixin en algun moment.
  - **Dinàmiques** per treballar a la classe de valors amb els alumnes de l'escola.
- Estar present quan un alumne/tutor ho necessita.
- Detectar indicadors de risc i poder traslladar la informació tant a la Cap d'estudis com a la TS de l'EAP (Carme Sánchez).
- Seguiment de casos socials.
- **Projecte de mediació:** Es fa una formació de mediadors i mediadores simplificada als alumnes de 6è. En l'espai del menjador s'organitzen mediacions entre iguals. Aquestes mediacions es desenvolupen a l'espai d'acompanyament. Cada tutor/a apunta als alumnes que han tingut un conflicte a una graella compartida al Drive. L'objectiu del projecte és responsabilitzar els més grans de l'escola i que tinguin la consciència que són els referents dels més petits i petites.
- Memòria del Pla Educatiu d'Entorn.

Què fa el referent TIS amb les FAMÍLIES?

- Estar present per les famílies i poder fer aquest acompanyament socioemocional.
- Formació digital, alfabetització, organització d'espais destinats al contacte i la reflexió compartida per tal de crear o enfortir els vincles i així crear més adhesió escolar.
- Suport en gestions diverses: beques menjador, compra chromebooks, preinscripcions, matrícules...

**A nivell de coordinacions:**

- Coordinació setmanal amb la **Cap d'estudis i la Directora**
- Coordinació mensual amb la **Cap d'Estudis, la Directora i la TS de l'EAP**
- Coordinació amb **Serveis Socials i l'EAP Social** (només coordinacions amb SS sense EAP social pel tema de les beques de menjador, per aquelles famílies que requereixen informe social per tenir un 100% -cal que siguin famílies amb indicadors de risc greus-).
- Coordinació amb la mestra **d'Educació Especial** quan sigui necessari.

- Coordinació semestral amb el **PEE i la Tècnica de Joventut**.
- Participar en les **coordinacions de cycle i/o avaluacions** sempre que sigui necessari.
- Coordinacions amb els **tutors/es** abans i després de fer trobades amb les famílies.
- Coordinacions amb **l'Educadora dels CRACS**. Cal fer una coordinació amb SS per elaborar conjuntament la llista d'aquells alumnes candidats/es a participar de l'espai i també per fer un seguiment. També es fa una coordinació per unificar criteris amb els tutors/es per acabar de definir els alumnes que hi poden participar. Si hi ha places s'ofereix a tots els alumnes del curs en què es fa. En cas que hi hagi molts alumnes es genera una llista d'espera per ordre d'inscripció.
- **Espai Jove**: el dinamitzador de l'Espai Jove és en Pau. És un referent pels adolescents i joves del municipi. Es poden establir activitats conjuntes entre l'Espai Jove i l'Espai d'acompanyament de 6è.
- **Administrativa de l'AFA i amb la responsable del menjador**. Es fan coordinacions per temes relacionats amb les beques de menjador i les quotes de material, llibres, etc.
- **TMG**: l'escola forma part de la Taula de Mutilació Genital Femenina de l'àrea bàsica de l'Escala, que també coordina la Neus Juanola.
- Coordinació amb **l'equip d'inclusió**: en determinats projectes del municipi l'escola també hi participa.
- Coordinació amb la **Taula de salut**. En aquesta coordinació hi ha representants de l'ajuntament, el metge del municipi i l'equip d'inclusió.
- Coordinació amb la **regidora d'ensenyament i de benestar social** del municipi.
- Coordinació amb les **entitats esportives del municipi**, club de volei, club de futbol, etc.
- Coordinació amb la **tècnica de joventut del consell comarcal**.

### Auxiliar d'educació especial o vetllador/a

#### Funcions

Funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora o auxiliar d'educació especial)

A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dona suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials, les funcions que el monitoratge ha de realitzar són les següents:

- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li

la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup.

- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

### Del personal de serveis concertats

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

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

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

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

### 5.5. Queixes i reclamacions

Procediments per tractar queixes, denúncies o reclamacions de l'alumnat, dels pares i mares, de professionals del centre, altre personal del centre o persones externes. Davant d'aquestes situacions cal preveure la presentació i contingut mínim per escrit de la queixa o denúncia, l'actuació resolutòria de l'equip directiu i les actuacions posteriors que se'n puguin derivar. Tot el seguiment ha de quedar degudament arxivat i per escrit.

### Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten.
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

*Correspon a la direcció:*

- rebre la documentació i estudiar-la.
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per

una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.

*En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;*

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

### *Actuacions posteriors i arxivament de la documentació*

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials i/o inspecció de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en

l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## 5.6. Conductes contràries a les normes de 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, el perfeccionament 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.

Qualsevol incidència que passi al centre en relació a un/a alumne/a cal que quedi registrat al document d'entrevistes a l'apartat d'incidències. També s'ha d'informar a la família dels acords presos.

### Normes generals

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

*Les conductes estan regulades en el Capítol V de la LEC de 10 de juliol, concretament als articles 35, 36 i 37 de la LEC i es classifiquen en :*

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.
- 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.
- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

*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 companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

*Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència*

*Són considerades com irregularitats.*

*Les conductes contràries a la convivència són les següents:*

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu..
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
  - Deteriorament de les dependències o equipaments.
  - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
  - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
  - Les faltes injustificades d'assistència a classe.
  - Les faltes injustificades de puntualitat.

*Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre són:*

- L'amonestació oral per part del professorat, en què hi ha diferents activitats: reflexives, feina extra, fer la feina de la classe apartant-lo del grup, recuperar el temps perdut o la feina no realitzada en hores de pati...
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del centre.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu acordades amb la família.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

*Mesura complementària:*

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

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència

de l'article d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

## Conductes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

### Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

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

### Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

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

## Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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 a la

finalització del curs acadèmic. Si la sanció és de tres mesos el Departament d'Ensenyament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran 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, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC). O bé realitzar alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

### *Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)*

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Correspon a la direcció del centre informar a la comissió de convivència del consell escolar i imposar, escoltada aquesta, la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". En aquest cas no cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

## 5.7. Convivència en els espais de l'escola

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i convida en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

### La Convivència a l'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre/a que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- 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/les 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 doni.
- L'alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el tutor/a ho permeti.

- 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. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a, ni que pugui generar conflicte.

## Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

### Normes generals

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- 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.
- L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els ordinadors de la classe, tenir cura de la càrrega dels portàtils, chromebooks o tablets, supervisant els armaris carregadors si estan dotats d'aquests.
- El projector s'ha d'apagar quan es deixa de fer servir per allargar les hores de vida d'aquest i per estalvi energètic.
- Els mestres es fan responsables de mantenir els dispositius de l'aula ben guardats i carregats per fer-ne ús quan sigui necessari.

### Lavabos

Els lavabos són d'ús comunitari.

En cada passadís hi ha lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa.

### Normes:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.
- Informar al conserge del centre quan hi hagi alguna cosa que calgui reparar.
- Avisar el conserge quan falti paper de wc i sabó.

### Pati

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

L'organització i funcionament d'aquesta activitat serà establerta en el sí de cada etapa educativa del centre.

### Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Dos dies a la setmana es fa bibliopati. S'ofereix un espai del centre per anar hi a llegir i/o a jugar a escacs. L'activitat de bibliopati és per l'alumnat de primària.
- Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Cada grup classe es fa càrrec del seu material de joc: pilotes, cordes, pales... Cal fer-ne l'inventari i registrar quan s'ha perdut o trencat.
- Es respectarà el material de joc, les jardineres, les pissarres exteriors, etc.
- Mantenir-lo net. Cada mes hi ha un cicle encarregat de recollir papers del pati.
- Patis sobre rodes: Els dies establerts de pati sobre rodes els i les alumnes que vulguin utilitzar el patinet, bici, patins... s'hauran de posar el casc obligatoriament. En cas de no portar casc, els i les alumnes no podran fer servir els vehicles que hagin portat. Els dies de pati sobre rodes, els vehicles només es podran utilitzar a l'hora del pati, a l'estona de menjador no se'n podrà fer ús.
- Bicicletes/motos sense pedals a Educació Infantil: es podran fer servir sense casc dins el pati d'infantil, ja que són considerades joguines. Quan es faci una activitat amb les bicis/motos a la pista, es donarà l'opció a les famílies de portar casc si ho consideren necessari.

### Biblioteques d'aula/cicle

Les biblioteques d'aula o de cicle són l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

Seràn els tutors/es o bé els coordinadors de cicle els responsables del bon ús dels llibres i de l'espai de la biblioteca.

El coordinador LIC del centre serà el que dirigirà el funcionament, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic. Els tutors/es podran demanar assessorament al coordinador LIC o a l'assessora LIC del Departament, per qualsevol dubte o consulta.

### **Normes específiques:**

- Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Si necessitem algun llibre de la biblioteca d'aula d'algun altre curs o cicle, el demanarem en préstec comunicant-ho al coordinador LIC i al tutor/a de l'aula.
- Es mantindrà un clima de respecte i silenci quan es faci ús de l'espai destinat a la biblioteca.

### *Pavelló*

És l'espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables del material d'aquest espai són tots els mestres que en facin ús. Els mestres d'educació física gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

L'especialista d'educació física conjuntament amb la cap d'estudis realitzaran anualment, o quan convingui, una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

### **Normes específiques:**

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

### *Aula de música*

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un

resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

### Aula de suport

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

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

Les reunions amb els especialistes d'atenció a la diversitat i els mestres tutors, per tractar aspecte metodològics o de la programació curriculars dels infants amb alguna NEE, es realitzaran en aquesta aula.

També fa ús de l'aula de suport la Psicòloga de l'AFA.

### Espai d'acompanyament

El centre disposa d'una aula d'atenció a la diversitat on també es treballa amb les famílies. El responsable d'aquest espai és el TIS de l'escola.

Aquest espai s'utilitza per fer el taller d'acompanyament de 6è, formació i acompanyament a les famílies i totes les coordinacions de l'àmbit social.

### Aula de material didàctic

A l'aula de material didàctic hi ha caixes classificades amb els diferents materials de diverses àrees. Tots els tutors i especialistes del centre en poder fer ús. Quan s'agafa un material de l'aula de material didàctic cal registrar-ho al document de préstec del material i tornar-lo ben ordenat i en bon estat al seu lloc quan s'hagi acabat l'activitat.

### Aula /taller

El centre disposa d'una aula/ taller on es poden fer activitats de tot tipus però cal fer-ne reserva prèvia. També és l'espai on es guarda tot el material fungible, de decoració, disfresses... Cal mantenir l'espai net i endreçat. Quan s'acaba algun material i s'ha de fer comanda s'ha de comunicar a la secretària.

### Espais del professorat

El centre disposa com a espais de professorat d'una sala de mestres.

### **Normes específiques:**

Sala de mestres: Manteniment i actualització de la informació de la cartellera. Se'n responsabilitza l'equip directiu del centre. La Cartellera és d'ús exclusiu del professorat. Prestatges d'ús compartit on hi ha material de consulta, eines per enquadernar, fulls de colors, ...

Hi ha un prestatge amb porta per a cada especialista (quan no disposa d'una aula pròpia). Els portàtils del Departament o altres dispositius no es desaran en cap cas a la sala de mestres ni als prestatges en acabar la jornada degut a la desprotecció d'aquest espai davant robatoris.

Hi ha una cafetera, nevera, bullidor i microones d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre.

Taules amb quatre ordinadors; aquests es tancaran a partir de les 15h. si algú l'ha de fer servir després s'ha de responsabilitzar de tornar-lo a tancar. Fotocopiadora i plastificadora. El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris, procurant mantenir l'ordre i prioritant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...

### *Espais per a la gestió*

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, de cap d'estudis, de secretaria, d'administració i arxiu.

## **ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE LA CONVIVÈNCIA ALS ESPAIS DEL CENTRE**

### *Alumnes de pràctiques*

- A inici de curs es demana al claustre quins mestres volen tenir estudiants de pràctiques. Quan s'adjudiquen els estudiants es prioritza el curs o cicle on demanen fer les pràctiques. En cas d'haver-hi més d'un docent interessat es fa un sorteig per decidir en quin curs va.
- L'equip directiu omple l'aplicatiu.
- L'escola Llagut és un centre formador

Els estudiants en pràctiques assistiran a totes les activitats pedagògiques que es desenvolupin en el nivell o especialitat a la que estan adscrits.

També podran assistir a les reunions pedagògiques que estiguin relacionades amb el seu nivell i especialitat de pràctica i a tots els claustres.

Podran consultar els documents de gestió i pedagògics que siguin públics del centre. Hauran de comprometre's a mantenir confidencialitat estricta en els casos particulars i en cap cas podran fer referència en els seus treballs de dades (nom i altres característiques) que puguin permetre reconèixer un alumne singular del centre. Per aquest motiu signaran una carta de compromís de confidencialitat.

### Voluntariat al centre

#### - Familiars voluntaris que participen al centre

Sempre que algun familiar d'un alumne/a vulgui participar de manera voluntària en alguna activitat de centre es valorarà la seva intervenció des de l'equip de cicle amb l'aprovació de l'equip directiu. Una vegada s'acordi el tipus d'intervenció i/o voluntariat al centre si es considera que l'activitat té una durada de més d'una sessió puntual caldrà fer-li signar el document de confidencialitat.

#### - Voluntariat de manera periòdica

Hi ha un grup de persones que fan voluntariat de manera freqüent al centre. Aquest voluntaris signen un acord de col·laboració pel servei de voluntariat a través de la FUNDACIÓ SANT VICENÇ DE PAÛL (Ksameu). En aquest acord hi consten les dades del voluntari i les tasques a realitzar al centre

### Visites d'exalumnes al centre

Els nens i nenes que s'hagin traslladat d'escola per canvi de domicili o força major, podran venir a visitar els seus companys i el mestre en horari escolar sempre i quan els seus pares avisin a l'equip directiu i hagi estat aprovat per la direcció del Centre.

Podran romandre a l'escola o participar en alguna activitat sempre que no s'entorpeixi la marxa de la programació i hauran d'estar acompanyats d'un adult tutor.

## 5.8 . Resolució de conflictes

### MEDIACIÓ

(explicitar el procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares i professors o altres persones que qüestionin la prestació del servei d'un centre educatiu públic del Departament d'Educació)

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no es poden valer de representants o intermediaris).

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 225, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat mesures.

El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

## ENFOCAMENT RESTAURATIU

## 5.9. Orientacions alumnes amb problemes de conducta

QUÈ HEM D'EVITAR?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cridar més que ells. Enfadar-nos com ells.</li> <li>- Voler contestar el que van dient. Entrar en el seu joc dialèctic.</li> <li>- Enfrontament directe amb l'alumne.</li> <li>- Que et vegi nerviós.</li> <li>- Córrer darrera l'alumne.</li> <li>- Perdre els papers.</li> <li>- El contacte físic quan estan enfadats.</li> <li>- Que l'alumne no participi de certes activitats.</li> <li>- Apartar-lo del grup sense que intervingui un segon adult.</li> <li>- Deixar-ho estar.</li> <li>- Disciplina sanció directa (segons el cas).</li> <li>- No deixar sortir al pati.</li> <li>- Donar massa oportunitats.</li> </ul>
QUÈ HEM DE PROCURAR FER?
<p><b>Abans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treballar amb la resta del grup: orientant, demanant ajuda, valorant la tasca,...</li> <li>- Fixar els límits d'allò que no està permès : pegar, insultar, trencar mobiliari.</li> <li>- Treballar els sentiments i les emocions. Tutoria.</li> <li>- Si s'escau, reforços positius.</li> <li>- Anticipar les situacions. Ajudar l'alumne i pactar què pot fer quan es posi nerviós.</li> <li>- Tenir sempre feina preparada per quan estigui en condicions de fer-la.</li> <li>- Estar tots informats. Recull al full d'incidències del seguiment que es fa (direcció, EAP, altres suports).</li> </ul> <p><b>Durant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serenitat. Esperar a respondre.</li> <li>- Davant una mala conducta a l'aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Separació del grup.</li> <li>· Ignorar certes conductes lleus.</li> </ul> </li> <li>- Avisar la persona de guàrdia.</li> </ul>

- Contenció si cal.

### Després

- Atendre totes les situacions. No deixar-les passar. Davant d'un conflicte preguntar (en el moment adequat):
- Què ha passat?
  - Què has fet?
  - Creus que has actuat bé?
  - Què creus que hauries d'haver fet?
- Escriure el que ha passat (registre d'incidències). Informar, si cal, a direcció.
  - Treball amb la família.

### COM A EQUIP DOCENT

- Estudi de casos amb els mestres. Reflexió sobre com actuem. Suport mutu.
- Actuar en equip i amb coherència. Informar els alumnes de les conseqüències de les seves actuacions.
- Posar sancions que repercuteixin de manera positiva en l'escola.

## 5.10. Projecte de convivència

El projecte de convivència està en elaboració, inclourà la concreció dels *protocols per a la millora de la convivència* i del *pla Les escoles lliures de violència*.

*Dins el Pla [Les escoles lliures de violència](#), cada centre educatiu ha de disposar d'unes persones referents del claustre, de representació de l'alumnat i del consell escolar que, amb diferent nivell d'intervenció i responsabilitat han de vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.* (Portal de centre. Documents de gestió del centre, juny 2023).

Quan calgui una intervenció i/o calgui obrir un protocol referent a algun tipus de violència en el nostre centre, ens reunirem amb la CAEI social integrada per la directora, la cap d'estudis i el Tis i prendrem les mesures seguint el que marquen els protocols existents del Departament d'Educació. Sempre demanarem assessorament a la nostra referent de

l'EAP social i informarem a l'inspector. També, si la situació ho requereix, s'informarà a la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre.

## 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 6.1. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'Associació de Famílies d'Alumnes, l'Ajuntament o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.

Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen sempre fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que s'estableixi en el consell escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'AFA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'AFA, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la

Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi. Haurà de complir els requisits per a la realització d'activitats amb menors.

L'horari de les activitats extraescolars podrà ser al migdia (12:30 a 15:00) o bé a la tarda (16:30 – 18:30).

L'activitat d'acollida matinal, aprova els seu horari al consell cada curs. El marc de referència és de 8:00 a 9:00.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material dels espais.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AFA i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquesta normativa.

## 6.2. Activitats extraordinàries

A l'escola s'organitzen un seguit d'activitats que complementen el treball ordinari a l'aula. Cadascuna d'elles té els seus propis objectius i es desenvolupa en un espai i temps concrets.

També es participa en campanyes i concursos promoguts per altres entitats de fora de l'escola, amb l'objectiu de conèixer altres realitats i donar a conèixer l'escola més enllà del municipi.

ACTIVITATS	OBJECTIU	GRUPS
Activitats culturals del municipi	Participar en activitats culturals del municipi -Participar all concurs de punts de llibre de Sant Jordi. -Participar al concurs de relats de narrativa de Sant Jordi.	En Funció de la tipologia de l'activitat

Teatre en anglès	Treballar la comprensió oral en llengua anglesa.	CM i CS
Jornades esportives	<p>Conèixer diferents modalitats esportives i promoure hàbits saludables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cros comarcal</li> <li>- Atletisme a l'escola</li> <li>- Neda a l'escola</li> <li>- Vela</li> <li>- Activitats Multiesports</li> <li>- Rodajoc</li> </ul>	En Funció de la tipologia de l'activitat
Autors a l'aula	Conèixer escriptors a partir del treball de la seva obra	Un per a cada cicle de primària
Xerrades i tallers diversos	<p>Rebre informació i crear espais de reflexió sobre temes d'actualitat connectant amb l'educació en valors. socials i cívics.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa del Sigues Tu. <i>Habilitats per a la vida.</i></li> <li>- Internet segura</li> </ul>	<p>Tots els cursos</p> <p>Alumnes de CS</p>
Fruita a l'escola	Afavorir el consum de fruita	Tota l'escola
Cantània	Fomentar el coneixement de la música i la pràctica del cant coral	Alumnes de CS
<p>Certamen de lectura en veu alta</p> <p>Acompanyants de lectura</p> <p>Padrins de lectura</p>	Potenciar el treball de la lectura	<p>Alumnes de CM i CS</p> <p>Alumnes de 2n</p> <p>Alumnes de 1r i de 6è</p>
Activitats de natura per l'entorn proper	<p>Observar i explorar l'entorn immediat, natural i físic amb una actitud de curiositat i respecte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitats dinamitzades pels forestals</li> <li>- Propostes de tallers / sortides amb Fundesplai.</li> <li>- Sortides i tallers vinculats als Aiguamolls de l'Empordà.</li> </ul>	Tota l'escola
Visita de la Biblioteca Municipal	Conèixer l'espai i el funcionament. Informar del servei de préstec.	Tota l'escola

Escacs i Torneig d'Escacs	Treballar el raonament, la concentració i el pensament computacional. Posar a la pràctica els coneixements adquirits al llarg del curs aplicant les regles d'aquest joc.	Alumnes de Primària
Hort	Iniciar-se en les tasques agrícoles i les tècniques de cultiu. Millorar la relació amb l'entorn natural.	Alumnes de Primària?

### Ambientació i decoració

L'espai en el que treballem ha de ser un lloc cuidat estèticament alhora que funcional. El desordre sovint porta a la indiferència o la desídia, actituds molt poc constructives.

L'ambient que creem ha de comunicar el nostre interès pels infants i les seves famílies. Nosaltres també ens hi sentirem més a gust.

#### Què podem fer?

- Tenir cura del manteniment general de l'escola.
- Deixar les aules ben recollides i ordenades.
- Passadissos. Compartir els treballs que hem fet a l'aula. Mantenir-los.
- Espais comuns:
  - Emmarcar treballs
  - Posar fotografies
  - Entrada: eix temàtic curs

A la comissió de festes s'estableix quina serà la decoració dels passadissos de l'escola seguint un mateix eix temàtic en diferents moments del curs: Tardor, Sant Galderic, Nadal, la Pau, Carnaval, Projecte Interdisciplinari i Primavera.

### 6.3. Atenció famílies i comunicació

#### Entrevistes

##### Periodicitat i organització

- Totes les famílies han de ser entrevistades, com a mínim, una vegada al llarg de tot el curs.

- A 6è es fa una entrevista de tancament d'etapa família i tutor/a.

### Preparació i seguiment

- Preparem l'entrevista (es poden consultar entrevistes anteriors i el traspàs d'informació de l'alumne/a)
- En recollim el resum dels aspectes principals i acords per escrit (model escola).
- Prioritzem les entrevistes dels alumnes que requereixin intervencions i pactes immediats.
- Si es preveu una entrevista amb dificultats de comunicació, formes, etc. o cal un suport de l'acció tutorial, el tutor demana també l'assistència del mestre d'educació especial, el TIS o algun membre de l'equip directiu.
- Si malgrat la convocatòria dels pares en més d'una ocasió, no obtenim resposta o no aconseguim que assisteixin a l'entrevista, ho comuniquem a direcció.
- Es poden fer entrevistes amb els pares, mestres i alumnes quan hi ha sintonia i consens. Primer parlen mestres i pares i l'alumne s'espera fora. Quan s'ha acordat què se li dirà i estem tots d'acord, pot passar l'alumne i parlar tots junts si és necessari.

### A tenir en compte

- Suavitzar situacions de fricció entre pares, sense prendre partit per cap membre de la parella, si cal fent-ho explícit.
- Acordar un pla d'actuació concret entre família i escola i fer-ne el seguiment.
- Mesurar bé la magnitud dels conflictes i d'acord amb les NOFC del centre.
- Si no es veu clar com cal intervenir i el clima està molt encès, ajornar al reunió per un altre moment o bé demanar ajut a una altra persona.
- Transmetre la idea que tot el que fem està pensat pel bé dels alumnes.
- No reaccionar a les acusacions de les famílies de forma impulsiva. Deixar-ho reposar. Ex. Notes a l'agenda.
- Tenir molt ben preparades les entrevistes, sabent molt bé el què es vol dir i a quins acords es vol arribar. Utilitzant un llenguatge i un to professional.
- Aportar dades a les famílies que els facin obrir els ulls a la realitat, que no es

quedin tancats només en la seva visió dels fets.

- Destriar els fets dels quals es parla, pas a pas de tal manera que es posi temps entremig i es pugui fer una anàlisi més aprofundida, facilitant la reflexió.
- Aplicar les mesures legals i de suport extern (EAP, policia, serveis mèdics,...) d'acord amb la direcció del centre, si el cas ho requereix.
- Tenir respostes que aturin el tema, almenys temporalment. Ex. Davant una nota a l'agenda, contestar conforme s'ha rebut però no afegir cap més comentari.
- Aprofitar els sessions de tutoria ordinària amb les famílies per comentar quin seria el procediment correcte de relació: notes a l'agenda curoses, demanar entrevista amb l'antelació suficient sense exigències,....
- Quan es preveu que la situació en una entrevista pot ser complexa, ser-hi dues persones.
- Tenir en compte els aspectes posturals en les entrevistes.
- Donar les gràcies per la col·laboració.
- Fer seguiment dels acords (trucada, nova entrevista, nota a l'agenda,...)
- Donar a conèixer els resultats obtinguts a partir dels acords presos.
- Facilitar que els pares del grup puguin fer activitats conjuntes.
- Agrair les felicitacions i aprofitar per a demanar col·laboració i implicació.

## Agenda escolar

L'agenda escolar és una eina educativa i :

- un mitjà de comunicació, el més positiu possible, entre família i escola.
- una eina d'organització de les tasques escolars de l'alumne.
- una eina de control del mestre respecte les tasques dels alumnes.

L'agenda escolar no serveix per:

- Mantenir una conversa més o menys agradable o desagradable entre professors i pares. Serveix per comunicacions i avisos breus.
- Desqualificar més o menys obertament a ningú.

### Hem de tenir en compte:

- No abusar del to punitiu.
- Felicitar de tant en tant.
- No hi contestem les queixes dels pares. Ja buscarem altres maneres de vehicular-ho.
- Revisem-les molt i assegurem-nos en cada moment que es fan servir, que tots els alumnes anotin el que cal.

### Correu electrònic

#### Criteris d'ús

El correu corporatiu de l'escola de Sant Pere Pescador (@escolallagut.cat) és una eina de treball professional per la comunicació entre pares i mestres , i mestres i alumnes.

El correu queda escrit i pot ser utilitzat posteriorment amb intencions diverses. Per tant ens pot servir com protecció que sustenti alguna actuació nostra o també per denunciar algun fet. Per tant cal pensar bé, donar-nos temps o consultar a direcció si cal, el contingut i la forma dels correus.

Posar en coneixement de direcció les queixes rellevants. Es buscarà conjuntament la forma de vehicular-les.

No generar un gran nombre de mails sense fi sobre opinions o retrets no abusar d'aquesta comunicació.

Cal pensar si utilitzar el correu electrònic, el telèfon o l'entrevista personal en casos de temes delicats, que requereixin moltes matisacions o interacció amb els receptors. Recordem-nos que el 70% de la comunicació interpersonal està basada en el llenguatge

corporal i es podem malinterpretar missatges desconeixent-ne la càrrega emocional. Aquesta reflexió va en els dos sentits, tant pels mails que rebem com pels que enviem.

Utilitzeu altres mecanismes quan hi ha una comunicació urgent, ja que els missatges urgents no asseguruen la lectura immediata pel destinatari.

No reenvieu correus d'altres persones si no en teniu el permís o no és una informació molt estandaritzada i útil.

S'ha de fer saber a direcció la proposta d' enviaments massius de mails.

Un cop autoritzat un mail massiu, posem les adreces amb còpia oculta (Cco) per protegir-ne les dades.

### *Estil: pautes de redacció i parts del correu*

Com a criteri general, escriurem en català.

Mai hi tractarem qüestions personals.

Si hem de respondre un e-mail que ens han enviat, és millor deixar copiat el text que ens han enviat com a referència.

Sempre especificarem l'assumpte.

Organitzarem el text amb paràgrafs breus i amb la informació necessària.

El registre entre mestres i pares ha de ser correcte i proper, sense encarcaments ni familiaritats excessives. Hem de ser amables i disculpar-nos si cal, però tampoc hem de perdre la dignitat o ser servils.

El registre entre mestres i alumnes ha de ser proper i càlid, però correcte i formal. Som models d'adults propers, però adults, no col·legues.

Abans d'enviar un missatge, cal revisar els errors d'ortografia, morfosintaxi i de marcatge.

## Pàgina Web articles

La pàgina web esdevé també un mitjà important de comunicació amb les famílies.

- Les fotografies i reculls de les activitats realitzades. Procurem que siguin representatives del grup.
- Articles a la web. Cada curs ha de penjar un mínim d'un article al trimestre.
- Les imatges de la portada han de ser generals i de cap alumne/a en concret.
- Els articles que porten inserides imatges dels alumnes de cara estaran protegits amb contrasenya. Per tal de visualitzar-les caldrà introduir la contrasenya: llagutweb. Les famílies estan assabentades de la contrasenya.

## Llistes de difusió de l'escola pel canal de WhatsApp

- L'escola gestionarà un canal de WhatsApp per comunicar-se amb les famílies.
- En aquest canal les famílies rebran comunicacions diverses: avisos, recordatoris, imprevistos, fotografies,... que afectin a tots els alumnes, al grup classe o de manera individual. No caldrà respondre els missatges informatius, a no ser que us demanem una confirmació.
- Per fer l'enviament de missatges de forma col·lectiva el centre utilitzarà sempre el format d'enviament per "llista de difusió" de WhatsApp.
- Les famílies podran utilitzar aquest canal per donar avisos i comunicats curts, i no urgents. L'escola respondrà en un termini de 24 hores. SI EL QUE VOLEU INFORMAR ÉS URGENT, CAL TRUCAR PER TELÈFON A L'ESCOLA.
- En cap cas, els missatges de WhatsApp, substituiran l'entrevista amb el tutor ni la feina de seguiment del seu fill que farà amb el seu mestre personalment.
- El canal del Whatsapp estarà operatiu en horari escolar, mai fora d'hora lectiu, llevat de situacions excepcionals o emergències.

## Gestió del correu electrònic a l'escola

- Els correus electrònics es responen no més tard de 48h i de dilluns a divendres.
- Encara que els mestres obrin el correu cada dia no vol dir que responguin de seguida a les famílies i als alumnes.
- No es respondran els correus referents als deures, que ja s'han explicat a classe (excepte si l'alumne no ha assistit a l'escola).
- Les comunicacions de les famílies de caràcter urgent s'han de fer a través del telèfon de l'escola, per trucada de veu.
- El funcionament de correcció del classroom és independent del que s'ha acordat pel correu electrònic.
- Les famílies s'han d'abstenir a fer comentaris al classroom dels seus fills.

## Aspectes a tenir en compte en relació a la comunicació amb les famílies

- Davant una situació de conflicte familiar, separació dels pares o altres, hem de recordar a les famílies que l'escola n'és al marge. Si la família vol informar d'algun tema de custòdies han de portar una còpia de la sentència judicial. Sense aquest document l'escola no pot prendre cap decisió.
- Si ens ho demanen, hem de donar les informacions a les dues parts.

## 6.4. Autoritzacions

### Penjades a la web de l'escola

Autoritzacions Escola
Actualització de dades

Administració de paracetamol
Recollida de l'alumnat i/o sortida de l'escola
Ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula
Drets d'imatge
Autoritzacions AFA
Cessió de dades personals
Administració de paracetamol

## 6.5. Control d'assistència: absències dels alumnes

### Qui el fa?

El/la mestre/a que estigui amb el grup a primera hora del matí i a primera hora de la tarda.

### Com es fa?

El/la mestre/a que estigui amb el grup a primera hora del matí i a primera hora de la tarda registra l'assistència a les graelles del drive.

Quan falten al matí (M)

Quan falten a la tarda (T)

Tot el dia (D)

### Aspectes a tenir en compte

- Les famílies han de justificar les faltes d'assistència als/les tutors/es, per mitjà de

l'agenda o el correu electrònic. Excepcionalment per missatge de WhatsApp al mòbil de l'escola.

- Les faltes reiterades s'han de posar en coneixement de la direcció del centre i del TIS.

## 6.6. Coordinació professionals externs

A l'escola intervenen, de forma indirecta, altres professionals que no formen part del centre amb els quals han establert contacte les famílies: logopedes, psicòlegs, pedagogs, mestres de suport...

Per tal de poder realitzar un bon treball d'acompanyament als alumnes, cal que hi hagi una bona coordinació. Aquesta es farà, preferentment, per mitjà dels/ de les tutors/es.

Les condicions que s'han de donar són:

- Els pares/ mares o tutors legals han d'haver donat l'autorització i tenir coneixement de la intervenció de personals externs amb el seu fill/a.
- Quan s'ha de comunicar algun aspecte a la família es fa en presència del tutor/a.
- Qualsevol intervenció ha de quedar registrada al traspàs d'informació dels alumnes.
- La psicòloga de l'AFA es coordina amb la mestra d'educació especial i amb els tutors/es dels alumnes que atén.

## 6.7. Diversos (menjar, vestuari, joguines ...)

### Esmorzars

Els nens i nenes han d'esmorzar de forma completa a casa i no han de venir a l'escola en dejú. El que portin de menjar a classe ha de servir per menjar alguna petita cosa a mig matí. Afavorim que els alumnes portin esmorzars saludables i embolicats en recipients rentables i reutilitzables.

Els alumnes no poden dur sucs o làctics bevibles a les hores d'esbarjo per dificultats de conservació dels mateixos. S'aconsella no portar bolleria industrial.

El dimecres és el dia de la fruita a l'escola. Tots els nens i nenes han de portar fruita per esmorzar.

### Aniversaris

Els/les alumnes poden portar un esmorzar per compartir amb els seus companys /es, en cap cas aquest esmorzar podrà ser elaborat a casa, ha de ser comprat a una fleca o botiga.

Quan es celebrin aniversaris es farà durant la mitja hora de pati.

### Llaminadures

Els alumnes no poden dur llaminadures a l'escola en cap cas. Farem excepció en el casos següents: calendaris d'advent per nadal, el tió i el patge reial, on els/les mestres i/o monitores de menjador podran donar llaminadures/xocolatines a l'alumnat.

Excepcionalment també, els alumnes de sisè podran portar llaminadures a la sortida de final de curs.

Està prohibit portar begudes gasoses i/o ensucrades a l'escola i a les sortides.

## Manipulació d'aliments

Documents d'organització i gestió de centre: "Si els alumnes, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el document: *Quatre normes per preparar aliments segurs*.

[https://acsa.gencat.cat/ca/Publicacions/consells\\_recomanacions/consells\\_generals/quatre-normes-per-preparar-aliments-segurs/triptic-de-les-quatre-normes-en-7-llengües/](https://acsa.gencat.cat/ca/Publicacions/consells_recomanacions/consells_generals/quatre-normes-per-preparar-aliments-segurs/triptic-de-les-quatre-normes-en-7-llengües/)

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el document Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola. "

Sempre que a l'aula es manipuli i/o es mengi algun aliment, es tindran en compte les al·lèrgies dels alumnes i en cap cas s'utilitzarà ou cru i nata.

## Bata

A INFANTIL tenen dues bates a l'escola. Una bata per plàstica/pintura i només se la posen per aquest tipus d'activitat. Es porta a casa per rentar quan ho considera el tutor/a. També tenen una bata de menjador que se la posen cada dia abans d'anar a dinar. Els divendres la porten a casa per rentar.

A partir de 1r és recomanable utilitzar-la en activitats plàstiques; també pot ser una samarreta gran, enlloc d'una bata.

## Roba nens

En cas que algun nen o nena vagi vestit inadequadament, cal que el tutor en parli amb el propi alumne de manera positiva perquè es recondueixi educativament. Si cal, es comenta a la família per buscar una solució conjunta.

## Aparells electrònics i joguines

Els alumnes no poden utilitzar aparells electrònics personals al centre com smartphones, rellotges intel·ligents, dispositius mòbils, tauletes, etc., ni tampoc joguines (només quan ho indiquin els mestres). Si se'n fa ús es retira, es notifica a la

família i s'acorda, amb aquesta, el retorn.

En cas que un alumne/a en un moment determinat necessiti portar el telèfon mòbil a l'escola caldrà que l'aparell estigui desconnectat i el custodii el tutor/a. En aquests casos és necessari que la família informi a l'escola.

S'accepta jocs d'intercanvi de braçalets, adhesius, sempre que hi hagi un bon consens i no generi conflictes. Entenent que el responsable d'aquest material és el propi alumne/a i en última instància la família que és qui autoritza a deixar-ho portar al seu fill/a a l'escola.

En el cas de les pilotes cal acordar-ho a tutoria. En cas que un alumne/a porti pilota de casa serà per compartir-la amb els companys i companyes. En cas que es trenqui o es perdi l'escola no se'n fa responsable.

## 6.8. Entrades i sortides

### Aspectes generals:

- Les portes es tanquen dos minuts després de l'hora d'inici de l'activitat escolar (9:00, 15:00). En cas de retard, l'accés es farà per la porta principal (la verda, on hi ha el timbre).
- Els alumnes d'Educació Primària que tenen germans a Educació Infantil han de deixar els germans a la porta d'infantil i ells/elles entrar per les portes de primària.
- Els alumnes usuaris del servei de menjador aniran amb els seus monitors/es:
  - Educació Infantil: Recollida/tornada a l'aula.
  - Cicle Inicial: Pati /Porxo
  - Cicle Mitjà i Superior: Pati/Porxo

Els alumnes de CI els acompanya el monitor/a a l'aula.

Els alumnes de CM / CS van sols fins a l'aula.

- Els alumnes d'Educació Infantil i CI seran recollits al bus pel conserge i acompanyats per ell mateix a l'hora de sortir de l'escola i anar al bus.

- Els alumnes que fan activitats extraescolars: segons s'acordi amb cada monitor/a i les famílies (ho coordina la secretària de l'AFA).
- Els alumnes que poden sortir sols de l'escola han d'estar prèviament autoritzats pels seus pares/mares o tutors legals.
- Les famílies que tenen més d'un fill a l'escola poden creuar el pati per anar d'una zona a l'altra.
- Si una família fa tard a recollir el seu fill, el/la mestre/a responsable del grup en aquell moment se n'encarrega. Truca la família de l'alumne i, si el retard es perllonga a la tarda, es lliura a algun membre de l'equip directiu.
- Si els retards són freqüents el tutor ho comunica a direcció per acordar la intervenció. En cas que sigui necessari, s'activarà el protocol d'absentisme.

## 6.9. Festes i Jornades

Festes	què es fa?
Projecte interdisciplinari	Cada curs es tria un eix temàtic que serveix per a donar nom als grups classe en alguns casos, ambientar l'escola i conduir les activitats de la setmana interdisciplinària que acaba amb una mostra oberta a les famílies.
Sant Galderic - Dia mundial de l'alimentació saludable	El 16 d'octubre s'organitza un esmorzar saludable fet pels alumnes de tota l'escola. Al llarg de la setmana es treballa el projecte de l'alimentació i els hàbits saludables.
Castanyada	Activitat de tarda, el dia 31 d'octubre o la data més propera, que consisteix en ballar danses populars preparades per cada grup a l'àrea de música i menjar castanyes. Les castanyes les compra l'AFA i les cou el conserge.
Nadal	- Visita del patge a l'escola

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es fa cagar el tió per cursos</li> <li>- Concert de Nadal (un dia de la setmana abans de les vacances de nadal)</li> </ul>
Dia de la Pau i de la no violència	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es celebra el dia 30 de gener i es fa una jornada d'activitats relacionades amb aquest tema. Tot i que es treballa de manera transversal durant tot el curs.</li> </ul>
Carnestoltes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada curs prepara una coreografia/ball i un petit detall (barret, capa, pintura de cara, accessori...) per fer una representació pels pares i companys la tarda del divendres de carnaval.</li> <li>- El dijous gras es celebra sortint a berenar algun lloc de l'entorn.</li> </ul>
Sant Jordi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Els nens i nenes de 6è fan parada de llibres i venda de roses.</li> <li>- Cada grup classe va a la parada de llibres i acorden quin o quins llibres compren per la classe (amb un pressupost establert)</li> <li>- Es participa al concurs de punts de llibre que organitza l'ajuntament. Hi participen tots els alumnes de l'escola.</li> <li>- Es participa al concurs de narrativa que organitza l'ajuntament. Hi participen els alumnes de cicle mitjà i cicle superior.</li> </ul>
Campionat d'Escacs	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Es fa un torneig d'escacs a primària entre els finalistes de cada curs i en dues categories.</li> <li>-es fa l'entrega de trofeus i medalles (1 trofeu i una medalla per categoria).</li> </ul>
Comiat de final de curs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es fa una jornada de jocs d'aigua organitzada pels alumnes de 6è.</li> <li>- S'organitza un acte de comiat pels alumnes de 6è. Es fa una petita representació musical - artística. S'entreguen les orles i es fa una lectura de dissenys per a cada alumne.</li> <li>- L'Ajuntament organitza un esmorzar per fer l'entrega de diplomes i un val per gastar-se a la llibreria del poble amb material escolar.</li> </ul>

## 6.10. Impressió i reprografia

-El concepte còpia es refereix a una impressió o fotocòpia a una cara. (Dues cares suposen dues còpies).

-S'ha de prioritzar el copiar a dues cares per l'estalvi de paper.

-Només els membres del claustre docent i el personal d'administració i serveis poden fer ús de la fotocopidora Konica (sala de mestres) mitjançant un codi personal i intransferible que els proporcionarà el coordinador digital.

-Els serveis complementaris i l'AFA podran sol·licitar còpies a l'equip directiu.

-Els membres del claustre docent i el personal d'administració i serveis es faran les còpies que necessitin ells mateixos.

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

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

-Fotocopiadora "Sala Mestres": Només les podrà utilitzar el personal docent i no docent que disposi de codi per fer-ho.

-Fotocopiadora "Direcció": Només les podrà utilitzar l'equip directiu.

-La persona responsable de contactar amb el servei de manteniment és l'administrativa i/o la secretària.

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

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

## 6.11. Organització material del centre

-La secretària vetllarà perquè els diferents cicles disposin del material fungible i didàctic necessaris per a efectuar la seva acció docent.

- Tot el personal docent és responsable de mantenir en ordre els diferents espais d'emmagatzematge de material i vetllar pel seu bon ús.
- Cal fer un bon ús dels espais d'emmagatzematge i el correcte tracte i ordre del material.
- La secretària de l'AFA és la responsable d'organitzar i gestionar els actius del Projecte de Reutilització de Llibres.

## Organització

- Coordinador/a de cicle: dinamitza i organitza el cicle per tal de fer tasques de manteniment de l'ordre del material del cicle. Armaris dels passadissos adjudicats a cada cicle.
- Al centre hi ha 3 sales de material:
  - Material fungible a l'aula taller
  - Material didàctic a l'aula de material didàctic
  - Sala de mestres amb material fungible, fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora.

## Funcionament

- El material fungible és d'ús per tot l'alumnat del centre. S'ha de preveure l'accés al material amb antel.lació per tal que no s'entri a l'aula en horari de classe.
  - El material didàctic és per compartir amb tot l'alumnat del centre. Cal registrar-se a la graella que hi ha penjada a la classe quan es fa servir algun material.
  - la fotocopiadora , enquadernadora i plastificadora de la Sala de Mestres és per utilitat de tot el personal del centre.
  - Els coordinadors/es de cada cicle: Informar al personal de nova incorporació al centre sobre el material disponible i vetllar pel seu ús coherent.
- No acumular materials.
  - Oferir alternatives a les necessitats dels mestres.
  - Donar a conèixer els recursos didàctics.
  - Conscienciar sobre el correcte ús dels espais d'emmagatzematge.
- Eliminar material obsolet, abandonat o malmès.
- Reutilització de material didàctic:
    - Correcte emmagatzematge.
    - Control de possibles pèrdues.

- Revisió del nombre i de l'estat dels llibres al principi i final de curs.
- Establiment de necessitats i tramitació via secretària.
- Gestió d'incidències.

## 6.12. Pati

- El pati és un espai d'esbarjo però també s'hi desenvolupen activitats de diferents àrees o projectes.
- El dimecres és el dia de la fruita. L'escola repartirà fruita per esmorzar per a tots els nens i nenes de primària, quan comenci la campanya. Els nens i nenes habitualment porten fruita de casa el dimecres. Si el dia que es reparteix des de l'escola n'hi ha molta també es pot donar per berenar.
- Cada mestre es fa càrrec d'un grup estable. Els especialistes fa un dia de vigilància amb cada un dels grups estables del seu cicle.
- Cada grup estable està en un espai del pati diferent.
- La vigilància els dies de mal temps: cadascú vigila la seva classe. A Educació Infantil es pot fer ús de l'espai del Pavelló.
- Durant les estones de pati els alumnes només es poden quedar a l'interior de l'edifici amb els mestres i les mestres.
- Si als alumnes se'ls penja la pilota fora del centre, no poden sortir sols al carrer a buscar-la. Si cal es demana ajuda al conserge.
- L'hora del pati és hora lectiva, per tant, no es podrà sortir de l'escola.

## Horaris

Torns de pati	Grups	Espais del pati
11h. 11.45	infantil	3 Zones: Jardinet, Sorral; tobogan. es pot fer rotatiu
11:00 - 11:30	1r, 2nA, 2n B, 3r, 4t, 5è A, 5èB, 6è	zones: pista, pati davant, pati darrere, pati del mig (inclòs el pati interior), parc davant escolai passeig del riu.

## Espais

### ZONES DEL PATI

#### INFANTIL

##### JARDÍ

##### DAVANT DELS MÒDULS

##### TOBOGAN

#### PRIMÀRIA

##### PATI DARRERE-SORRAL

##### PISTA I ZONA FONT

##### PATI DAVANT

##### PATI DEL MIG I INTERIOR

##### PARC DEL RIU

**PARC DEL RIU 1  
PARC DEL RIU 2  
(ES PODEN FER DUES  
ZONES)**



### 6.13. Permisos i absències mestres

Quan un professor ha de sol·licitar un permís a direcció, omple un full de permisos (model al drive) i el lliura a la directora (sempre amb el màxim d'anticipació possible) que és qui dona la conformitat.

Una vegada fet el permís, es lliura a direcció el justificant d'absència. Mensualment s'introdueixen les absències a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament.

En cas de malaltia o retard (imprevistos – el mateix dia) s'avisava a la cap d'estudis el més aviat possible per tal de poder planificar la substitució.

Quan es preveu que la malaltia pot durar més de dos dies cal demanar de seguida la baixa i fer-la arribar a la direcció de l'escola.

Quan es produeix la reincorporació a l'escola, cal presentar a direcció la documentació corresponent que justifiqui l'absència.

Cada mestre/a ha de tenir la programació setmanal al drive per possibles substitucions.

Els criteris per cobrir les substitucions els estableix l'equip directiu.

Quan algú falta és la seva responsabilitat comunicar-ho als companys afectats per

tal de reorganitzar els suports d'aquell dia.

La informació de permisos i absències es publica cada curs a la web del Departament d'Ensenyament a "Documents per a l'organització i la gestió dels centres". Gestió del personal docent.

## 6.14. Recursos materials

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

### Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el/la mestre/a corresponent l'encarregat/da d'elaborar un llistat per ordre de preferència. Aquest llistat serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

## 6.15. Salut i higiene

### En cas de malaltia o accident dels alumnes

#### **Lleu: que no requereix atenció mèdica immediata**

- Trucar a la família.

En general deixem passar una estona i anem observant-lo abans de trucar, també valorem l'estona que falta per acabar les classes. Si no hem arribat a trucar, n'informem als pares quan vinguin a buscar-lo, per telèfon o per mitjà de l'agenda.

Les trucades les faran preferentment els tutors/es. En cas de molta urgència podran fer-se des de secretaria.

#### **Greu: requereix atenció mèdica**

- S'informa a l'equip directiu.
- Es parla amb la família i s'acorda si ella es pot fer càrrec de la situació.
- Si hi ha dificultats amb la família, es truca a una ambulància perquè vingui a buscar el nen/a.

#### **Greu: requereix atenció mèdica immediata**

- S'informa a l'equip directiu.
- S'avisava una ambulància (telèfon 112)
- S'informa a la família.

Sempre s'ha d'informar la família de possibles cops per accidents o baralles, ferides, esgarrapades... o de circumstàncies on hi valorem un possible risc.

Quan un/una alumne/a es queixa sovint que no es troba bé, parlem amb la família i pactem com actuarem.

El tutor o el TIS del centre també truca en cas que un alumne falti més de tres dies o sapiguem que està hospitalitzat.

Quan això passa l'espai del migdia la coordinadora del servei de menjador és qui es fa responsable d'avisar a la família o als serveis mèdics en cas que sigui necessari.

### Administració de medicaments

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti:

- Una recepta o informe mèdic on faci constar el nom i cognom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- Una autorització dels pares a l'agenda.

Tota aquesta documentació s'ha de lliurar al tutor/a.

Sense aquesta documentació no es podrà administrar cap tipus de medicació als alumnes.

### Administració paracetamol

Es pot administrar la dosi adequada de paracetamol als alumnes com a analgèsic i antipirètic.

Hi ha una autorització específica (model autoritzacions). Es farà saber als/ a les tutors/es i altres mestres si algun/a alumne/a no en pot prendre o no estem autoritzats a administrar-li.

S'informarà a la família de l'hora i la quantitat administrada.

### Alumnes amb medicacions específiques

Les indicacions de les cures especials o medicacions específiques estaran recollides en la graella corresponent que es trobarà a l'aula de l'alumne.

### Malalties transmissibles

Se seguiran els criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles publicats pel Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública.

### Casos de pediculosi (polls)

Quan es detecta un cas de pediculosi s'avisarà a la família del nen/a perquè iniciïn el tractament per desparasitar. S'informarà les famílies de tot el grup classe perquè revisin el cap dels seus fills/es per evitar-ne el contagi.

## 6.16. Serveis complementaris

### Administració

La documentació inclosa en l'expedient de l'alumne només es pot consultar, no es pot treure de l'arxiu.

És imprescindible notificar els canvis de dades personals (adreça, telèfon, correu electrònic,.../ ) a l'administrativa del centre.

### Menjador Escolar

Cal tenir en compte el pla de funcionament del menjador espai migdia.

La referent per a totes les qüestions de menjador és la coordinadora del servei.

A les excursions de tot el dia, el menjador pot preparar servei de pícnic per al nen/a de la família que ho sol·liciti. Tant si els nens i nenes són becats, de transport o no becats, CAL QUE DEMANIN EL PÍCNIC trucant al mòbil de la Sara de l'AMPA.

### Transport escolar

Els canvis en els serveis (horaris, parades, usuaris) es notificaran a l'equip directiu. Per qüestions relacionades amb el comportament dels alumnes s' aplicarà la normativa general del centre.

El responsable de les comunicacions amb l'escola és el conserge que es comunica amb la monitora del bus.

Els servei depèn del Consell Comarcal.

### Servei d'Acollida

Es realitza en horari de matí 8:00 – 9:00

L'AFA és responsable del servei.

### Neteja

El servei està contractat per l'Ajuntament.

Les incidències que es produeixin es notificaran a direcció.

## 6.17. Sortides i colònies

L'objectiu general de les sortides i colònies és complementar l'activitat educativa que es desenvolupa a l'escola.

S'estableixen uns criteris generals per a la planificació.

- Activitats per l'entorn proper
- Activitats culturals (teatre d'anglès un mínim d'una vegada al cicle)
- Visita al parlament (una vegada al cicle superior)
- Activitats esportives( piscina CM, vela CS...)
- Activitats musicals ( trobada corals CI, cantània CS)
- Colònies a 2n, 4t i 6è.

Pel que fa a les sortides d'entorn es vol assegurar que durant l'escolaritat s'hagi pogut conèixer els elements més significatius i rellevants del municipi.

GRUP	CURSOS	PROJECTE DE L'ENTORN PROPER
Educació Infantil	P3	El mercat
	P4	El riu Fluvià
	P5	La cooperativa de pomes
Cicle Inicial	1r	Anem a correus
	2n	L'agricultura, camps de pomeres
Cicle Mitjà	3r	Ens movem pel poble
	4t	El riu Fluvià
Cicle Superior	5è	Geocaching pel poble
	6è	Geocaching per la comarca

Les colònies es duran a terme a final de cicle : en els cursos de 2n, 4t i 6è. . Es tindrà en compte que hi puguin participar tots els alumnes.

#### Organització colònies:

**2n:** dos dies i una nit. Es duran a terme en una casa de colònies. La reserva es farà a final del curs anterior.

**4t:** dos dies i una nit. Es duran a terme en un càmping de Sant Pere Pescador. L'àpat del sopar el subvenciona l'Afa de l'escola.

**6è:** dos dies i una nit a Port Aventura. L'Afa de l'escola paga 1.000€ pel bus. L'alumnat al llarg del curs fa activitats per recollir diners ( rifa, venda roses sant jordi,...)

## TASQUES A FER en relació a les sortides

### 1. COORDINACIÓ DE CICLE

- Organitza l'activitat.
- Pagaments específics/modificacions/....

- Omple el quadre de la informació de cada sortida. Hi ha d'aparèixer:
  - o Descripció breu i general de la sortida.
  - o Lloc, data, horari de la sortida.
- Cal tenir en compte:
  - o Autorització a la sortida (ja signada a inici de curs)/ informació a les famílies abans de fer la sortida
  - o Informar a la cuina i a la coordinadora del menjador per si algun alumne vol demanar el menú per emportar.

#### IMPORTANT:

- Utilitzar els models per a les autoritzacions del drive o fer una nota a l'agenda. Cada sortida que es faci s'informarà per whatsapp a les famílies.
- Les sortides que es facin amb bicicleta sempre hi haurà un cotxe escombra (conduït per un mestre) per si s'espantia algun vehicle. En el cas d'algun incident es trucarà a la família de l'alumne/a per informar de la situació. Si la família no es pot desplaçar fins al lloc de l'incident pot autoritzar que l'alumne/a continuï l'excursió amb el cotxe escombra.
- Quan hi ha la previsió de la sortida i hi ha algun alumne amb algun tipus d'incapacitat de desplaçament (algun alumne amb el braç trencat, algun alumne que no sap anar amb bicicleta, ...) es demanarà a la família si el pot desplaçar fins al lloc de la sortida i recollir-lo. En cas que la família no pugui desplaçar a l'alumne/a es farà signar una autorització a la família abans de la sortida per tal que pugui anar-hi amb el cotxe escombra.
- Si a la sortida un alumne/e es fa mal en primer lloc s'avisar a la família. En cas de no poder-hi contactar es truca al 112.
- Abans de fer la tramesa de la informació, s'ha d'avisar a direcció i informar de la sortida.
- Anotar la sortida al calendari.
- Coordinar-se amb la cap d'estudis per organitzar els mestres acompanyants i el compliment de les ràtios d'alumnes.
- Encara que la sortida sigui per l'entorn de l'escola sempre han de sortir un mínim de dos mestres. No pot sortir mai un mestre/a sol/a amb un grup d'alumnes.
- Quan hi hagi un alumne amb NEE es comptarà amb l'acompanyament de la vetlladora o un mestre/a de suport per satisfer les necessitats d'aquest alumne/a.

## ACOMPANYANTS A LES SORTIDES:

### Ràtios mestre/a - nombre d'alumnes a les sortides

Ràtios Educació Infantil: 10 alumnes - 1 acompanyant

Ràtios Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 15 alumnes - 1 acompanyant

Ràtios Cicle Superior: 20 alumnes - 1 acompanyant

Si a la sortida hi va algun alumne/a creditor d'hores de vetllador/a cal informar el Departament per tal que li cobreixin la sortida i les hores. Cal omplir la graella excel corresponent i enviar-la a [direccio\\_gir.educacio@gencat.cat](mailto:direccio_gir.educacio@gencat.cat).

## 2. TUTORIA

- Reparteix les informacions puntualment.
  - Recull les autoritzacions que compleixin la data de termini.
  - Porta les autoritzacions signades el dia de la sortida, el llistat d'alumnes i el número de la tarja sanitària.
- o Si el dia abans d'acabament del termini falta l'autorització signada d'un alumne, el tutor/a avisa la família a través de l'agenda o per telèfon.
- o En cap cas (sobretot si l'alumne i la família han estat correctament informats) s'acceptarà l'autorització fora de termini.

## IMPORTANT:

- Si un/a alumne/a no pot fer la sortida, el/la tutor/a haurà d'informar a secretaria perquè valori la situació de cara a un possible retorn econòmic.

## 3. Coordinadors de primària

- Fa la contractació d'autocars per als desplaçaments, a l'inici de curs.
- Revisa que hi hagi totes les valoracions de les sortides fetes.

## 4. Secretaria

- Controla el pagament de sortides.
- Valora situacions i retorna, si s'escau, els diners de la sortida quan un/a alumne/a no hi pot anar.

*Els alumnes no poden portar telèfons mòbils ni cap altre dispositiu (Tablets, jocs electrònics, rellotges amb SIM incorporada, etc...) a la sortida. Si cal alguna excepció per una causa*

*justificada cal parlar-ho amb el tutor i tenir l'autorització d'aquest i de la direcció del Centre. Tampoc podran portar llaminadures.*

## 6.18. Ús de les instal·lacions del centre

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia de la directora del centre.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre fora de l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substitueixin o reparin sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

### Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades

per l'AFA i l'Ajuntament.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills.

## 7. CULTURA DIGITAL DE CENTRE

### 7.1 Normativa d'ús d'eines i dispositius digitals. Alumnes

La Comissió Digital del centre vetlla per la regulació de l'ús responsable de les eines digitals de l'escola. Aquesta reconeix la necessitat d'educar l'alumnat per utilitzar la tecnologia de manera ètica i eficaç. L'ús responsable de la normativa tecnològica s'aplica a tots els recursos tecnològics: ordinadors, tauletes, monitors interactius i PDI's, ja que tots són dispositius d'accés a d'emmagatzematge digital i accés a Internet. Al centre, vetllem perquè tots els recursos tecnològics s'utilitzin amb finalitats educatives i adequades.

L'alumnat no pot portar dispositius mòbils, rellotges intel·ligents, ni altres aparells electrònics, tant a l'escola com a les sortides.

En casos excepcionals en què la família demani, per necessitat, que porti un telèfon mòbil, la família haurà de signar una autorització escrita. El tutor o tutora guardarà el dispositiu mòbil o aparell electrònic al seu calaix sense ser-ne el responsable fins al final de la jornada.

L'incompliment d'aquestes normes suposarà l'apagada i retirada dels aparells immediatament i es notificarà a les famílies que vinguin a buscar l'aparell al despatx de direcció.

El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre.

La realització d'alguna de les accions descrites a continuació serà comptabilitzada com una incidència per part del corresponent docent i l'equip directiu, que aplicaran les conseqüents mesures correctores i sancionadores establertes.

## TAULETES, PORTÀTILS WINDOWS I CHROMEBOOKS

### Propietat

Les tauletes tàctils, portàtils Windows i els Chromebooks són propietat de l'escola. L'alumne n'és usufructuari i responsable del seu manteniment. El tutor/a és el responsable de supervisar-ho i mantenir els dispositius carregats.

En cas de pèrdua o trencament per un mal ús n'haurà de respondre l'usufructuari (per tant, la família de l'alumne).

### Incidències

En cas que la tauleta, portàtil o Chromebook no funcioni l'alumne avisarà al seu/seva mestre/a per poder-ne fer una revisió ràpida i intentar resoldre el problema.

En cas d'incidència cal avisar el coordinador digital.

### Etiquetatge i vetlla

Les tauletes, portàtils Windows i els Chromebooks hauran de ser etiquetats. A Cicle Superior cada alumne/a utilitza el seu propi dispositiu.

L'escola disposa d'armaris tancats amb clau i armaris carregadors tancats per guardar els dispositius, on es deixaran mentre l'alumnat estigui fora de l'aula durant l'horari lectiu.

El tutor/a és el responsable de tenir un espai a l'aula destinat a guardar els dispositius. L'alumne, si s'escau, perquè així ho ha indicat el/la seu/seva tutor/a, se l'endurà a casa en finalitzar la jornada escolar.

### Normativa d'ús

Les tauletes tàctils, portàtils Windows i els Chromebooks són eines de treball. Per no dificultar el seu funcionament diari a l'aula, és important que els programes que s'hi instal·lin no facin disminuir la seva rendibilitat.

Si un alumne fa un mal ús dels dispositius, (hi juga entre classes, entra aplicacions no indicades pel professorat, fa fotografies o vídeos, etc.), es tindrà en compte en la

nota d'actitud i es podran prendre algunes mesures disciplinàries.

A banda de tenir cura dels dispositius, s'hauran de respectar les dels altres companys i companyes a fi que no tinguin cap anomalia ni incident. En aquest cas, també es podran prendre algunes mesures.

La tauleta tàctil, portàtils Windows i els Chromebooks només podran ser utilitzats quan el professorat ho autoritzi i amb les aplicacions que indiqui.

### Família

Els alumnes hauran de compartir amb els/les seus/seves pares/mares o tutors les seves claus d'accés.

L'ús del dispositiu per part dels familiars s'haurà de basar en supervisar i assessorar als alumnes en el correcte ús del dispositiu, la vetlla a l'hora d'utilitzar-lo com a eina comunicativa i la cerca d'informació adequada.

### Dispositius proporcionats pel Departament als alumnes de 5è i 6è

- Els nens i nenes de 5è i 6è tenen un dispositiu del Departament però són propietat de l'escola.
- Els alumnes poden portar el dispositiu a casa el divendres i el tornen el dilluns.
- Si algun alumne necessita emportar-se el dispositiu a casa més dies, caldrà pactar-ho amb el mestre tutor/a, i aquest informar a la Comissió Digital.
- Quan es fa entrega del dispositiu els nens i nenes han de signar una carta de compromís d'ús adequat dels dispositius.

L'Escola compta amb:

Material
----------

Beebots
Bluebots
Lego Wedo 2.0
Makey Makey

Aquest material està guardat en un armari a l'aula taller amb tot el material de robòtica.

Les activitats de robòtica es faran amb el grup classe vetllant, dins els recursos humans que disposi el centre, que sempre que sigui possible hi hagi dos docents dins l'aula. També es procurarà que un dels docents sigui el coordinador digital.

Els docents vetllaran perquè els alumnes facin un correcte ús del material de robòtica.

## DISPOSITIUS A LES AULES

El/la responsable d'aquest material a les aules és el/la coordinador/a digital del centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. El tutor/a també n'és el responsable.

El/la coordinador/a digital realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests dispositius.

Normes específiques:

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

- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. Cal tenir un encarregat d'aula o una rutina establerta en cada grup per engegar i parar els dispositius cada dia.
- En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el coordinador/a digital.
- Els usuaris, hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indiqui que no es poden utilitzar.
- Ús del llapis de memòria: Cal garantir que no porta cap virus incorporat, per tant és imprescindible passar l'antivirus al llapis abans d'introduir-lo al sistema.
- Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.
- Tots els membres del centre poden fer ús de la xarxa Wifi posant la contrasenya. Aquesta contrasenya no es compartirà mai amb els alumnes. Quan hi hagi personal de serveis externs al centre podran utilitzar la wifi amb l'autorització prèvia de l'equip directiu.

## 7.2 Faltes, sancions i mesures correctores relacionades amb l'ús dels dispositius digitals. (article 38 LEC)

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

Per tant, en el cas dels dispositius digitals **les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús.**

Es consideren faltes greus:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua del carregador.

### *7.3 Normativa d'ús d'eines i dispositius digitals. Mestres, personal PAS i PAE, vetlladors/es.*

No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) a l'aula, mentre s'estigui a càrrec dels alumnes o bé s'estiguin fent tasques pel centre. Únicament es podrà utilitzar per documentar el treball dels infants.

Tots els docents titulars d'una plaça reben un ordinador portàtil per part del Departament. En cas de baixa laboral, caldrà deixar el portàtil docent al centre perquè la persona substituïda en pugui fer ús. S'entregarà el portàtil al docent substituït si aquesta substitució té una durada de més de 7 dies. El titular haurà de fer arribar el dispositiu a l'escola el més aviat possible.

Quan finalitzi el nomenament del/la docent, aquest/a entregarà el seu portàtil al coordinador digital del centre. Abans de retornar el portàtil cal que el/la docent s'asseguri d'haver fet còpies del material personal que tingui guardat a l'ordinador. També se'l donarà de baixa de la unitat compartida del drive de l'escola.

Si el nomenament del docent continua vigent al centre, no caldrà retornar el dispositiu durant els mesos de vacances.

### *7.4 Normativa d'ús d'eines i dispositius digitals dins el centre, per part de les famílies i/o personal extern.*

No es permeten enregistraments i fotografies dins el centre escolar per part de les famílies i persones alienes al centre. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

## 7.5 Pla d'acollida digital

La Comissió d'estratègia digital ha afegit dins el Pla d'Acollida de Centre un apartat d'acollida digital. El Pla d'Acollida de Centre està inclòs dins el PEC.

## 7.6 . Comptes corporatius - GSUITE Escolar-

### Descripció del servei

Els comptes de Google Suite per Educació són proporcionats per la direcció de l'escola amb l'objecte de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat del centre i de l'alumnat de P3 fins a 6è. Des del centre s'ha activat el domini [escolallagut.cat](http://escolallagut.cat), a la "GSuite for Education" que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol "Software as a Service" (Programari com a Servei).

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

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

A diferència dels comptes generals que ofereix Google, els serveis sota el domini [escolallagut.cat](http://escolallagut.cat) i els subdominis corresponents, són serveis administrats per l'escola. S'ha triat aquesta plataforma de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les que destaquem:

- Alta disponibilitat del servei.

- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu i cooperatiu.

-Elevada operativitat en ser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma, podent aplicar la mateixes condicions d'ús a dispositius mòbils.

-Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.

-Ofereix un sistema de missatgeria i videoconferència multiusuari per a reunions telemàtiques integrat amb la resta d'aplicacions de comunicació i productivitat.

L'administrador del domini és el coordinador digital del centre. El coordinador digital i l'equip directiu serà l'últim responsable en l'administració i gestió de comptes i aplicacions del Panell de Control.

**Compromís Escola- Innovamat.** Gestió del domini escolallagut.cat referent a l'accés a la plataforma digital de recursos i materials didàctics d'innovamat per part dels mestres i alumnat de l'escola. L'escola com a Responsable de Tractament del compte amb domini escolallagut.cat posa a disposició de l'Encarregat del Tractament Innovamat les dades personals dels correus electrònics dels alumnes per tal que es puguin enviar els enllaços que genera Innovamat al correu corporatiu, i d'aquesta manera les famílies poden configurar l'app de treball a casa. En cap cas es podran utilitzar les dades per altres finalitats que no sigui la sol·licitada. Per aquest motiu Innovamat ha signat un document de protecció de dades.

## Condicions del Servei

### Condicions generals

-Els comptes Gsuite de l'escola constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis.

-Els comptes de Google Apps de l'escola seran creades i utilitzades d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els termes de l'acord genèric "Gsuite for Education" es poden consultar al lloc web de Google Apps, a aquesta pàgina.

-Els comptes de Google Apps de l'escola hauran de ser utilitzats pels docents, personal d'administració i serveis.

-La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Google Apps de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

-Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de Google Apps de l'escola i de tots els serveis i aplicacions que hi estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries més enllà de les especificades a la Programació General Anual.

-Els comptes de Google Apps seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, i poden gestionar-se "Alias" per assignar altres direccions per càrrec o grup.

-Els Usuaris o representants legals d'aquests, (alumnes menors de 14 anys), són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associada a l'escola.

-És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades.

- El compte és personal i intransferible.

-És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de Google Apps.

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

-Els comptes de Google Apps de l'escola es concedeixen a tot el personal docent i personal d'administració i serveis en actiu que treballen al centre.

-Aquests comptes tenen consideració de "comptes de treball". A aquest efecte, escola, crearà per a tot el seu personal en actiu un compte de treball de Google Apps sota els dominis integrats en la gestió del servei. Quan un docent o persona d'administració i serveis deixi de complir la condició de treballador en actiu d'un centre es suspendrà o donarà de baixa el seu compte de Google Apps.

-En cas d'haver indicis de faltes greus de disciplina com l'abús de menors, l'exercici indegut d'autoritat i conductes d'assetjament laboral, l'escola es reserva el dret a suspendre i/o intervenir el compte del docent o personal d'administració i serveis.

### Condicions dels comptes de l'alumnat

-Cada alumne només podrà tenir un únic compte de Google Apps de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.

-Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'escola, es procedirà a suspendre i/o eliminar el seu compte i quedaran esborrades totes les dades (correus, documents

del Drive i del Classroom, etc.). El centre en cap cas fa còpies de seguretat del Workspace, per tant és responsabilitat de les famílies baixar-se aquella informació que desitgi guardar.

-L'ús del compte ha de ser conforme a les normes de convivència escolars.

-L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i d'edat de l'alumnat.

-En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un alumne es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervingudes, suspesos i/o supervisats per la direcció del centre.

### *Privadesa, Seguretat i Tractament de Dades*

-Google Apps posseeix des de maig 2012, la certificació ISO 27001, a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de Google Apps per governs.

-És una empresa que disposa de la certificació del programa Port Segur (Safe Harbor) del Departament de Comerç dels EUA, reconeguda per la Comissió Europea i l'agència Espanyola de Protecció de Dades, la qual cosa implica complir amb els requeriments de la LOPD, sempre que es faci un ús responsable de les eines i de la informació generada o emmagatzemada en elles.

-El programa Safe Harbor permet complir la Directiva 95/46 / CE del parlament europeu i del consell de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

### *7.7 Ús de la plataforma Google Workspaces i altres plataformes educatives al centre:*

L'ús de les eines Google (Workspaces), amb extensió del centre, queda regulat amb aquest document. El correu corporatiu del centre (@escolallagut.cat), així com les eines que porta associades (Drive, Classroom, Meet,...) només podran ser utilitzades per a ús educatiu. Aquest compte també s'utilitzarà amb altres eines digitals educatives (fora de Google) sempre i quan hi hagi una finalitat educativa i orientadora i compleixin amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

El centre es reserva el dret de cancel·lació, suspensió i revisió del compte si es

detecten comportaments o continguts inadequats o si es fa un ús no educatiu del compte.

Cal que els tutors legals firmin l'autorització relativa a alumnes de menys de 14 anys per a l'ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula per tal d'utilitzar, només de forma educativa i orientadora, el correu corporatiu que es proporciona a l'alumnat.

## 8. RISCOS LABORALS

### 8.1. Pla d'emergència

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència.

Els objectius d'aquest pla d'emergència seran els de detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és la directora i la coordinadora de riscos laborals, i d'elles depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que considerin convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El pla d'emergència es revisa cada any i és aprovat pel consell escolar.

### 8.2. POCAT. Pla d'organització de centre davant les Altes Temperatures

El Departament d'educació, el 10 de maig de 2023 ens va fer arribar la Guia d'actuació per a centres educatius en el marc d'altres temperatures, que es pot consultar en el següent enllaç:

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/monografies/pla-adequacio-canvi-climatic/guia-actuacio-centres-educatius.pdf>

En cas d'altres temperatures seguirem les recomanacions de la Guia abans esmentada.

## 9.PROTECCIÓ DE DADES

Els centres poden tractar les dades gràcies a la disposició addicional 23<sup>a</sup> de la LOE. Així mateix, els centres han d'informar sobre com es protegeixen les dades i sobre l'ús i tipologia de tecnologies digitals (aplicacions i serveis digitals i la seva funcionalitat i responsabilitat per mal ús).

Les dades que els centres recullen han de ser adequades, pertinents i necessàries per a la finalitat educativa i d'orientació, cosa que segueix el principi de minimització de les dades. Sempre que es vulgui difondre i/o publicar, d'alguna manera i en obert, aquestes dades (siguin fotografies, vídeos, enregistrament de veu...), sortim de la funció educativa i orientadora i, per tant, cal demanar autorització.

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes no autoritzades (telèfons, adreces, ...) a d'altres famílies o entitats.

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades (LOPD) cal tenir present:

**Eines informàtiques:** Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris no autoritzats.

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.

**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'haurà de comunicar a la direcció.

Les dades personals o acadèmiques dels alumnes només poden ser comunicades als seus pares o tutors legals.

En cap cas es podran publicar (web, tauler d'anuncis...) llistes on constin dades personals d'alumnes o les seves famílies.

La documentació susceptible de contenir dades personals s'eliminarà utilitzant la destructora de paper per assegurar-ne la confidencialitat.

**Presa de fotografies i vídeos per part de les persones docents i alumnes:** totes les imatges i vídeos que es vulguin publicar o difondre en obert, caldrà fer-les de forma que l'alumnat no es pugui identificar. En qualsevol cas, les imatges es centraran en l'activitat educativa i hauran de tenir una funció educativa i orientadora (no es centraran amb l'alumnat pròpiament).

**Presa de fotografies i vídeos en esdeveniments públics:** es podran fer fotografies i enregistraments de vídeo, però només se'n podrà fer un ús domèstic; aquestes dades no es podran publicar ni difondre en cap xarxa o espai web. Tanmateix, si la imatge que es publica té un caràcter accessori sense reconeixement de cap infant, llavors s'empara amb la llibertat de premsa i la llibertat d'expressió (tot i que no pot ser ni un recull de fotografies ni es poden reconèixer els nens i nenes).

#### **Gestió de les dades personals de l'alumnat publicades i/o difoses:**

Només es podran publicar o difondre de forma pública fotografies i vídeos on no s'identifiqui clarament l'alumnat.

Un cop l'alumnat deixa el centre (o quan la família ho demana), cal eliminar les dades personals de l'alumnat que estan publicades, eliminant doncs, els seus treballs, fotografies, enregistraments de veu i vídeos publicats a la web de centre i a les xarxes socials (en cas de tenir-ne). Les fotografies i vídeos que no estan publicades, podran formar part d'un arxiu d'interès històric del centre.

Tots els resultats, llistats de noms... que calgui penjar a la cartellera, cal anonimitzar les persones i les seves dades personals.

**Gestió de les dades personals de l'alumnat no publicades ni difoses:** És important anonimitzar totes les dades personals de l'alumnat. El principi de minimització de dades personals ha de regir en tot moment la manera de fer del centre. Els centres són gestors de les dades i cal establir un protocol de tractament, modificació i eliminació de les dades. Totes les dades de les quals encara no s'ha parlat, caldrà guardar-les i eliminar-les en els terminis que les "Taules d'Accés i Avaluació Documental" (TAAD: eina web que ajuda als centres a saber com guardar i gestionar la documentació d'un centre) indiquin.

En el cas d'utilitzar una plataforma d'enviament, cal que aquesta compleixi els requisits de tractament de dades i han de respectar les instruccions del centre.

**Plataformes o serveis contractats pel centre:** el centre es reserva el dret de contractar plataformes o serveis per oferir un servei a la comunitat educativa i poder desenvolupar millor la tasca educativa i orientadora a l'alumnat. Aquestes plataformes o serveis actuen com a encarregats del tractament de les dades, però sempre han de respectar les instruccions que el centre els doni. En aquests casos, el centre ha de firmar un contracte d'encàrrec pel tractament de les dades que segueixi aquestes indicacions marcades per l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que paral·lelament segueixen el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

**Gestió de l'enviament i firma digital dels informes:** L'enviament s'ha de fer sempre des d'un usuari corporatiu (xtec o del centre).

#### **Drets d'autoria:**

**Què passa amb la propietat intel·lectual del material que elabora el/la docent?** La propietat intel·lectual es divideix en dos tipus de drets: els morals (que sempre són de l'autor) i els patrimonials (que es refereixen als drets d'explotació dels materials elaborats). En el cas dels materials realitzats per docents dins el seu horari de les 37,5 hores, la propietat intel·lectual patrimonial és del Departament d'Educació.

## **10. DISPOSICIONS FINALS**

### **INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Llagut de Sant Pere Pescador i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'associació de famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

## MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior .
- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s' hagin de regular. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies, per escrit, a la direcció del centre.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

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 a 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 ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

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

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

## ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions

atribuïdes en aquest. 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 aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

## **PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

El document serà públic a la web de l'escola.

## **II. CERTIFICAT D'APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

Pilar Armengol i Prats, com a secretària del Consell Escolar de l'Escola Llagut de Sant Pere Pescador, certifico que en la reunió del 12 de juliol de 2023 el Consell Escolar de l'Escola Llagut va aprovar el present Projecte Educatiu de Centre per majoria absoluta.

I perquè consti, signo la present certificació amb el vist i plau de la directora amb data de la signatura electrònica.

La secretària  
directora

Vist i plau

Pilar Armengol i Prats

Mireia Baix i Coll