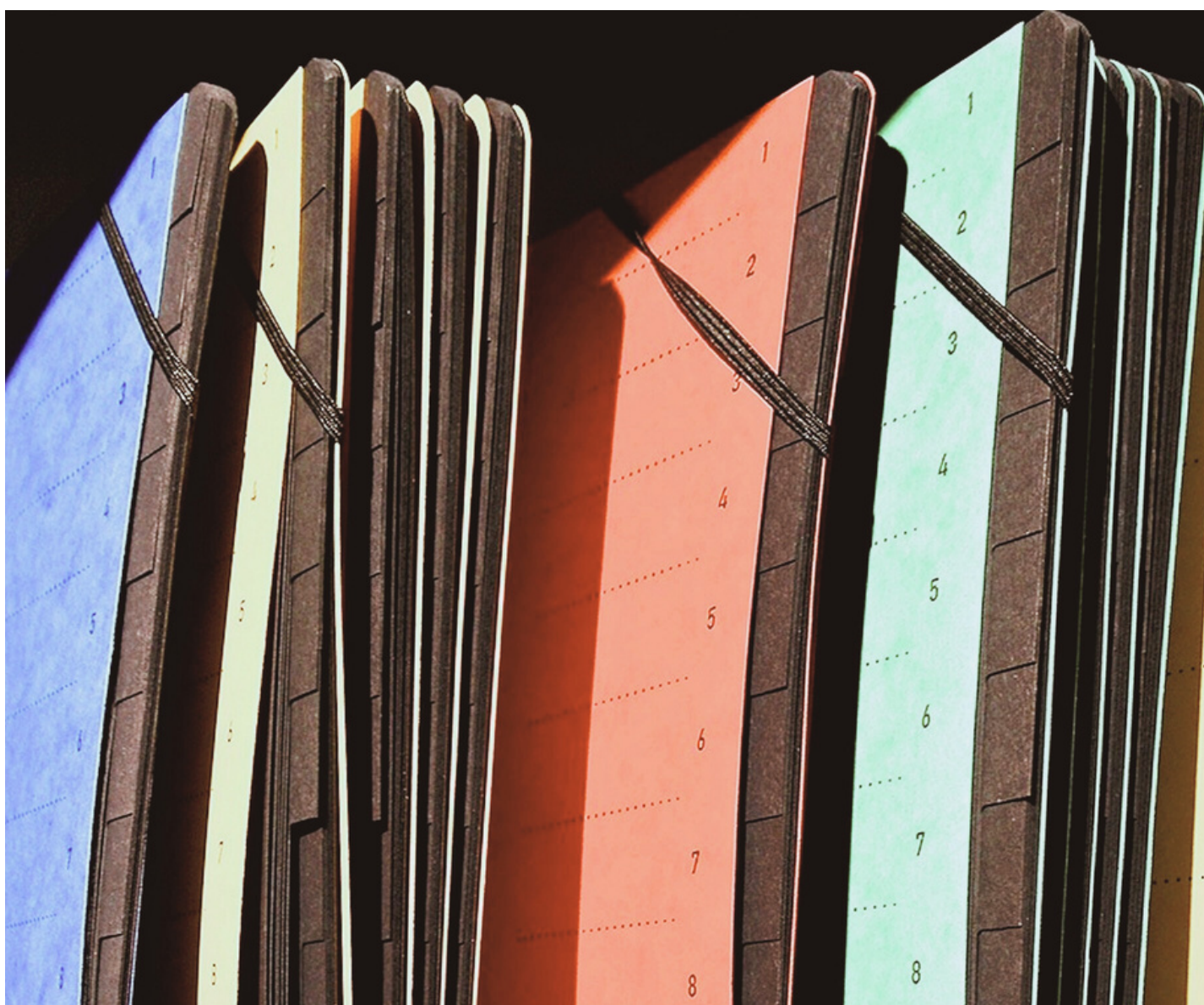


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

JULIOL 2024



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica 07
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC 08
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat 09
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC 09

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

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció 10
 - Secció 1. Directora 10
 - Secció 2. Cap d'estudis 12
 - Secció 3. Secretari/ària 13
 - Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals 14
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre 14
 - Secció 1. Consell Escolar 16
 - Secció 2. Claustre de mestres 23
- Capítol 3. Equip Directiu 25
- Capítol 4. Equip de Coordinadors 26
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació 27

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització de l'equip docent 33
 - Secció 1. Equips docents de colla 33
 - Secció 2. Comissions 35
- Capítol 2. Organització de l'alumnat 39
 - Secció 1. Atenció a la Diversitat 39
 - Secció 2. Comissions 39
- Capítol 3. Organització de les famílies 41
 - Secció 1. Comissions 42
- Capítol 4. Acció tutorial 43

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes 44
 - Secció 1. Mesures de promoció de la convivència 44
 - Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes 45
- Capítol 2. Mediació escolar 46
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 46

Secció 1. Conductes sancionables 47

Secció 2. Sancions imposades 47

Secció 3. Competència per imposar les sancions 47

Secció 4. Prescripcions 48

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris 48

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes 48

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre 50

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre 50

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores 50

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants 51

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores 51

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores 52

Secció 6. Informació a les famílies 52

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat 53

Secció 1. Dels drets (LEC) 53

Secció 2. Dels deures (LEC) 57

Capítol 2. Del professorat 58

Secció 1. Dels drets (LEC) 58

Secció 2. Dels deures (LEC) 58

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

Capítol 1. Qüestions generals 59

Capítol 2. Informació a les famílies 59

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA) 59

Capítol 4. Alumnat delegat i delegada. Consell de participació 59

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació 60

Capítol 6. Carta de compromís educatiu 61

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals 63

Secció 1. Entrades i sortides del centre 63

Secció 2. Visites de les famílies 64

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars 65

Secció 4. La zona de l'esbarjo 66

Secció 5. De les absències 67

Secció 6. Horaris del centre 67

Secció 7. Utilització dels recursos materials 68

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre 69

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat 69

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents 69

Secció 11. Seguretat, higiene i salut 70

Capítol 2. De les queixes i reclamacions 71

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre 71

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs 72

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre 73

Capítol 3. Serveis escolars 73

Secció 1. Servei de menjador 73

Secció 2. Servei de transport escolar 74

Secció 3. Altres serveis del centre 74

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa 74

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa 75

Secció 2. Una altra documentació 76

Capítol 5. Gestió econòmica 76

Capítol 6. Del Personal d'Administració i Serveis i de Suport Socioeducatiu del Centre 78

TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DIGITAL DEL CENTRE

Capítol 1. Ús d'ordinadors portàtils dels docents 82

Capítol 2. Ús dels ordinadors portàtils de l'alumnat 83

Capítol 3. Ús dels MIFIs de l'alumnat 86

Capítol 4. Ús dels telèfons mòbils 86

Capítol 5. Gravacions multimèdia 87

Secció 1. Equip docent 87

Secció 2. Famílies 87

ANNEXOS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Art. 1. Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han estat elaborades pels equips directius del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 2. Correspon a la directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art. 3. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Art. 4. Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda, amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Art. 5. Les NOFC tenen un marc i uns continguts mínims que el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix i sistematitza.

Així, doncs, d'acord amb el Decret d'Autonomia, en el conjunt de les NOFC del centre s'han de determinar:

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Art. 6. Criteris per a l'organització dels grups d'infants: com que només tenim una línia, l'alumnat està agrupat per any de naixement.

Art. 7. Criteris per a la formació dels equips docents: els i les mestres ens organitzem per Colles.

Art. 8. Criteris per a l'atenció a la diversitat de suport intensiu:

- Alumnat que presenti barreres envers els aprenentatges i la participació greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnat que presenti un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard d'un o més cursos: Pla de Suport Individualitzat - PSI).
- Alumnat que presenti avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnat amb problemàtiques conductuals greus.
- Alumnat amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

Art. 9. La previsió dels mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les NEE de l'alumnat es vehicularà a través de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

Art. 10. Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria:

- L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada infant en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

- En el seguiment de l'alumnat s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els i les mestres que incideixen en el mateix infant, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.
- En l'educació primària, una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar a desenvolupar l'activitat d'assemblea amb el grup classe.
- L'escola estableix els procediments de relació i cooperació amb les famílies i dona informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills i/o filles per facilitar, l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, l'escola ha de preveure en la PGAC la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que consideri oportunes. Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i al llarg del curs, i una de col·lectiva durant el primer trimestre. Així com una als inicis d'etapa (infantil i primària) i una reunió prèvia a les colònies.
- És propi de la tutoria la realització d'entrevistes i reunions amb les famílies o tutors legals.
- L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de la resta de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals. L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels seus resultats.

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

Art. 11. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

Art. 12. El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del PEC.

Així doncs, el Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals de Centre.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

Art. 13. Per a dur a terme els acords de corresponsabilitat, fem ús de la Carta de compromís educatiu que es troba a l'**annex 1**.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Art. 14. El PEC recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques així com que marxin cap a la secundària havent fet el màxim aprofitament educatiu.

Art. 15. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el PEC, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Art. 16. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Art. 17. La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de mestres, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del PEC correspon al Consell Escolar.

Art. 18. La directora ha de posar el PEC a disposició de l'Administració educativa.

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

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Art. 19. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent.

SECCIÓ 1. DIRECTORA

Art. 20. La directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

Art. 21. La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Art. 22. Corresponen a la directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre de l'equip docent i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració. La directora ha de portar al claustre la informació provinent de les tasques de gestió i de les diferents Administracions educatives.

Art. 23. Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.

- Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual de centre.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Art. 24. Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb tots els àmbits de l'escola.

Art. 25. Corresponen a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractacions.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
-

Art. 26. Són també funcions específiques de la directora:

- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- Dur a terme les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
- Dur a terme les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges de l'alumnat i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Art. 27. La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Art. 28. La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La directora en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS

Art. 29. Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora.

Art. 30. Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars del centre amb l'associació de famílies de l'alumnat. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir la directora en cas d'absència.

- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les normes d'organització i funcionament de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els i les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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 l'equip docent en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- 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 de l'equip docent que es desenvolupi en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. SECRETARI/ÀRIA

Art. 31. Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la directora ho determini.

Art. 32. Són funcions específiques del secretari o secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- 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 la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents.
- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al Consell Escolar segons el qual estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

SECCIÓ 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONAL

Art. 33. Si escau, crearem òrgans unipersonals de direcció addicionals per a poder fer suport a la direcció del centre amb temes concrets: innovació educativa, organització de centre...

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Art. 34. El funcionament genèric dels **òrgans col·legiats** s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89. La convocatòria de les reunions serà realitzada per la directora, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

Art. 35. L'ordre del dia serà fixat per la directora, tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient.

Art. 36. També convocarà reunió la directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas la directora convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Art. 37. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

Art. 38. La directora o en absència d'aquesta, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Art. 39. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i del secretari/ària en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92). En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Art. 40. Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat de la presidenta. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

Art. 41. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel/la secretari/ària amb el vistiplau de la presidenta i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

Art. 42. Els membres del Consell Escolar podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, la directora i el/la secretari/ària seran substituïts per la cap d'estudis i pel vocal més jove del sector mestres, respectivament.

Art. 43. Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada per la presidenta, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el/la secretari/ària a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari o la secretària.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

Art. 44. El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Art. 45. Són funcions del Consell Escolar segons normativa:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu de centre i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu de centre i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual de centre, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu de centre i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions de l'alumnat.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 46. Són funcions pròpies del Consell Escolar de l'Escola Llebetx, aprovades en data de 26 de novembre de 2014 acordem en Consell Escolar mantenir les funcions que fins ara li eren atribuïdes i que consten en aquestes NOFC a continuació:

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu de centre i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, la carta de compromís educatiu.
- L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o candidates.
- Participar en la selecció de la directora, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors/es.
- Proposar al Servei Territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament de la directora, acordada per majoria de dos terços.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Donar a conèixer les altes i baixes de la plantilla de cada curs escolar.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- Quan les mesures disciplinàries, adoptades per la directora, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de famílies o tutors/es, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.

Art. 47. Avaluar els resultats de l'aplicació de les **normes de convivència**, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures en l'àmbit de centre per solucionar aquests problemes:

- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de famílies d'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de famílies.
- Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (al cap de dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en el seu vessant social.

- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències de l'equip docent.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Art. 48. Composició del Consell Escolar:

- La directora, que n'és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- El/la secretari/ària de l'escola, que actua com a tal, amb veu i sense vot.
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de mestres.
- Un representant del Personal d'Atenció Educativa.
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis del centre.
- Un pare/mare designat per l'associació de famílies d'alumnat, que formarà part del sector de famílies.
- Un nombre de mares o pares d'alumnat elegits entre ells o elles.
- Un regidor o un representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual radica l'escola.

Art. 49. El nombre de representants electes de mestres no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. El nombre de representants electes de famílies no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell, tenint en compte l'estructura de l'Escola correspon: tres pares o mares, quatre mestres, un representant de l'AFA, un representant del PAS, un representant del PAE, un representant de l'Ajuntament i els 3 membres de l'Equip Directiu.

Art. 50. El Consell Escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del Consell Escolar, la presidenta d'aquest en dona compte al Servei Territorial del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada.

Art. 51. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la norma activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Art. 52. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar:

- Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del Consell Escolar són convocades per la directora del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/es poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Art. 53. En relació amb els/les candidats/es dels diferents sectors:

- Són candidates els i les mestres del centre, els pares o mares o tutors/es de l'alumnat, el personal d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats o candidates per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats/es a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles.
- Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és una mestra o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament.
- Si és un pare o mare d'alumnat i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors/es d'alumnat del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de famílies d'alumnat o d'una relació de famílies que avalin el candidat o candidata.
- Les associacions de famílies d'alumnat o els grups de famílies que avalin un candidat o candidata poden designar-ne un, entre ells o elles, que actuï a la mesa electoral com a supervisor/a.

Art. 54. En relació amb les meses electorals:

- Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la directora, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats/es, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

- En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

Art. 55. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de mestres:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada per la directora, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/ària. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest reglament.

Art. 56. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de famílies:

- Per a l'elecció dels representants de les famílies, la mesa electoral estarà formada per la directora, i per dos mares o pares designats per sorteig.
- L'elecció s'efectua prèvia convocatòria de la directora que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot de les famílies.
- Cada mare o pare pot votar, com a representant d'aquest sector, a tants candidats/es com vacants hi ha.

Art. 57. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis (PAE i PAS):

- Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la directora, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de menor edat.
- La directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Art. 58. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas de les famílies d'alumnat, poden votar el pare, la mare o tutor/a respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

Art. 59. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector dels mestres i la meitat dels membres del sector de les famílies, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.

Art. 60. El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

Art. 61. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la Comissió Econòmica i la Comissió Permanent. El/la secretari/ària del Consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al Servei Territorial del Departament d'Educació, degudament visada per la directora.

Art. 62. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no tenir cap candidat sense nomenament, la plaça quedaria vacant fins a les pròximes eleccions.

Art. 63. Funcionament del Consell Escolar:

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs. El Consell es reunirà de manera urgent i sense ordre del dia previ a petició de qualsevol dels estaments, comissions o convocat per direcció.
- Procurarem que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. Els membres del Consell Escolar votaran en consciència, sense l'obligació de vot corporatiu.
- Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell Escolar.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de famílies, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes. El/la secretari/ària facilitarà als membres del Consell la documentació que sigui necessària per tractar els temes. Aquest ordre del dia serà tramès a cadascun dels membres del Consell amb cinc dies d'antelació.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixecarà acta.
- L'acta ha d'anar signada pel/la secretari/ària amb el vistiplau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de famílies membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE MESTRES

Art. 64. És l'òrgan propi de participació dels i les mestres en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat dels i les mestres que hi prestin serveis i és presidit per la directora.

Art. 65. Les reunions ordinàries se celebraran orientativament, un cop al mes. Els dies establerts de les reunions es determinaran a l'inici de cada curs escolar a la PGAC.

Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència se celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 66. Serà obligatòria l'assistència dels i les mestres a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades a la directora. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del mestre/a.

Art. 67. El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el claustre de mestres i el presideix la directora del centre.

Art. 68. Les funcions del claustre de mestres seran les establertes a la normativa vigent, article 146 de la LEC:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre.
- Designar els i les mestres que han de participar en el procés de selecció de la directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els i les representants dels mestres en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General Anual de Centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 69. La directora del centre convocarà a les sessions del claustre a tots els professionals d'atenció educativa destinats al centre.

Art. 70. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió de claustre i custodia l'acta que els membres del mateix podran consultar abans de la següent convocatòria. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre de claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vistiplau de la presidenta. Així mateix, correspon al secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Art. 71. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat que no siguin membres del claustre, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

Art. 72. L'equip directiu és l'òrgan de govern. Aquest ha d'assumir el lideratge per tal de millorar el projecte d'escola en els diferents àmbits: curriculars, de gestió acadèmica i administrativa i de relació amb la resta de la comunitat educativa. Com a part també molt important, aconseguir un bon clima en el treball, per tal de facilitar l'èxit de tots plegats en la nostra tasca educativa.

Art. 73. Els principals aspectes que gestiona l'equip directiu són:

- Confeccionar els horaris.
- Complementació de les dades anuals.
- Confecció i informació de la PGAC.
- Seguiment de tot el personal de l'escola.
- Avaluació del treball que desenvolupen les empreses externes.
- Seguiment del treball de NOFC.
- Elaboració del pla d'avaluació interna.
- Actualització, organització i seguiment del pla de treball de pràctiques amb les universitats i instituts.
- Seguiment dels cursos de formació de centre, si s'escau.
- Elaboració dels comptes i els pressupostos anuals.
- Gestió del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat.
- Elaboració de les dades administratives.
- Actualització de les dades de l'esfera.
- Implantació i introducció de les dades de Dinàntia.
- Gestió i manteniment del material i els equipaments.
- Mantenir el bon clima de treball de l'equip docent.
- Comunicació del treball mensual mitjançant el Google - Calendar.
- Reunions amb el Departament d'Educació per a negociar temes de recursos personals i plantilla, si és necessari.
- Treball conjunta amb la Inspecció per a la millora de la qualitat educativa.
- Coordinacions i reunions amb tots els estaments que ho requereixen (Regidoria d'Educació, Inspecció, Serveis Socials...).
- Coordinació amb les diferents comissions mixtes que hi ha a l'escola.
- Atendre a les famílies quan ho sol·licitin.

- Seguiment de l'assistència i puntualitat de l'equip docent.
- Introducció a l'aplicatiu del Departament de les absències de l'equip docent.
- Seguiment de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.
- Aplicació del protocol d'absentisme.
- Seguiment de les trobades de la Xarxa de Competències.
- Potenciació de la reflexió pedagògica per seguir amb els canvis metodològics.

Art. 74. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixarà en la PGAC de cada curs. L'horari de permanència al centre de l'equip directiu ve marcat pel departament i són 35 hores setmanals.

Art. 75. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

Art. 76. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip procurant i potenciant que aquest model sigui també la manera de fer dels altres equips de treball de centre.

CAPÍTOL 4. EQUIP DE COORDINACIÓ

Art. 77. L'equip de coordinació té com a objectiu millorar la planificació de la tasca docent i fer de pont en la comunicació entre els i les mestres i l'equip directiu.

Art. 78. Aquest equip de coordinació està format per:

- Cap d'estudis (cap de l'equip de coordinació).
- Coordinadora de la Colla Grumets.
- Coordinadora de la Colla Marinera.
- Coordinadora de la Colla Navegants.

Art. 79. Els principals aspectes que s'hauran de gestionar i transmetre són:

- Organització del nou curs: planificació d'horaris, estructures de Colla, suports interns i necessitats.
 - Organització del treball i seguiment de la PGAC de cada curs.
 - Seguiment i organització de les activitats del PAE i del PAL.
 - Informacions d'interès pedagògic.
 - Recull, valoració i retorn de les aportacions de les colles.
 - Planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de l'escola.
-

- Promoure i dinamitzar activitats de discussió pedagògica.
- Distribució a les aules de l'alumnat que arriba de pràctiques, tenint en compte les diferents necessitats.
- Omplir i actualitzar el calendari general d'activitats d'escola que està penjat al Google-Calendar i que es comparteix amb tot el personal del centre.
- Coordinació dels criteris comuns a totes les activitats de les Colles que són generals d'escola (reunions d'aula, sortides i colònies i altres temes).
- Programació de les sessions d'avaluacions de cada trimestre.
- Participar en l'elaboració de l'ordre del dia del Claustre.
- De totes les sessions de coordinació, el/la coordinador/a de Primària fa l'acta, que es guarda a la carpeta del DRIVE, a la unitat compartida: Coordinacions/Coordinadores/CursXX-XX.
- Revisió de la normativa de pati i adequació a les noves necessitats.
- Organització i seguiment de la memòria anual de centre del curs anterior.

Art. 80. L'equip de coordinació es reuneix setmanalment.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Art. 81. Són òrgans unipersonals els Coordinadors/es de Colla, el Coordinador/a de Primària, el Coordinador/a d'Infantil, el Coordinador/a Digital, el Coordinador/a Lingüístic, el Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals i el Coordinador/a d'EE.

Art. 82. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació:

- Per ser nomenat coordinador/a, es nomena, preferentment, un/a mestre/a funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si aquesta premissa no es dona, podrà ser nomenat qualsevol altre/a mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
- El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.
- La directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les coordinadores abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.
- La directora informa el claustre de mestres, el Consell Escolar del centre i el Departament d'Educació, del cessament i la destitució dels òrgans de coordinació.

Art. 83. Al nostre centre, que és d'una sola línia, hi ha d'haver, com a màxim, dos coordinadors/es d'etapa, un de primària i un d'infantil, però per una major agilitat de la gestió del centre, i per garantir un seguiment més fàcil de la línia d'escola, funciona un Coordinador/a per a cada Colla.

Art. 84. En les diferents colles es parlen i es debaten la gran majoria de temes que tenen relació amb el funcionament diari de l'escola. Es parlen tota mena de temes, tant aspectes funcionals com pedagògics. Es consensuen i després el/la coordinador/a de cada Colla és qui fa de transmissor/a d'aquesta informació a les reunions de coordinació junt amb la cap d'estudis.

Art. 85. Són funcions dels **Coordinadors/es de Colla**:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la Cap d'Estudis.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de la Colla.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la Cap d'Estudis i la resta de Coordinadors/es.
- Convocar les reunions de la seva Colla, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la Cap d'Estudis, i fer-ne el seguiment.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material de la Colla, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Gestionar les activitats que s'organitzin en l'àmbit de la Colla.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de les NOFC en la seva Colla.

Art. 86. El/la **Coordinador/a de Primària** farà la funció de "Cap de Coordinació". En aquesta funció s'hi inclou:

- Exercir com a secretari/ària a les reunions de coordinació. Aixecarà l'acta de les reunions i s'encarregarà de penjar-la al DRIVE i enviar un dinantia per tal que la resta tingui coneixement a les reunions de la Colla.
- Exercir com a substitut/a de la Cap d'Estudis en el cas que ella no pugui assistir a les reunions de coordinació.
- Fer d'enllaç entre la Cap d'Estudis/Equip Directiu i la resta de coordinadors/es en les ocasions en què una urgència ho requereixi.
- Estar present a les reunions de delegats i delegades junt amb la directora o la Cap d'Estudis i aixecar l'acta.

Art. 87. El/la **Coordinador/a d'Infantil** serà el cap visible de l'Educació Infantil:

- Gestionarà totes les activitats de colla (sortides comunes, bus, personal...).

- Serà l'enllaç de l'Educació Infantil amb el Coordinador/a de Primària.
- Substituirà al/la Coordinador/a de Primària en cas que ell o ella no hi sigui.

Art. 88. El/la Coordinador/a Digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació amb relació a les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director/a, a l'equip docent del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Art. 89. Funcions del/la Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social:

- Col·laborar en la sensibilització, promoció, consolidació i ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.
- Impulsar, assessorar, formar i donar suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Participar en el Pla Educatiu d'Entorn.

- Assessorar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes (educació infantil, primària, secundària i adults) de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- Assessorar els centres educatius en la gestió de la diversitat lingüística de l'alumnat en el marc curricular i col·laborar en l'organització, seguiment i coherència metodològica de les classes extraescolars de llengües de la nova ciutadania impulsades i/o gestionades des del Departament.
- Assessorar els centres educatius en la gestió dels usos lingüístics per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- Col·laborar i assessorar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic Plurilingüe, del Pla d'Acollida i del Projecte de Convivència.
- Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels plans individuals de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional del suport lingüístic i social.
- Col·laborar en la formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos, i aportar criteris d'avaluació en els àmbits de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- Assessorar sobre el respecte a la diversitat de creences als centres educatius.
- Assessorar el professorat en els aspectes d'integració i relació de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió i vetllar pel seu èxit educatiu.
- Promoure la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Assessorar, dinamitzar i donar suport tècnic a la gestió dels treballs en xarxa entre els agents educatius i als plans educatius d'entorn, vetllant pels principis d'ús de la llengua catalana, l'equitat, l'educació intercultural, la cohesió social i per la coherència educativa de l'educació formal, no formal i informal.
- Col·laborar en el Projecte Promoció Escolar del Poble Gitano per a la reducció de l'absentisme de l'alumnat gitano, la seva promoció i la visualització de la cultura gitana en els centres i en el currículum.

Art. 90. El/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- Revisar i actualitzar les autoritzacions de paracetamol o ibuprofèn.
- Revisar i actualitzar les farmacioles.

Art. 91. La coordinadora d'EE té com a objectiu treballar conjuntament amb l'equip directiu, l'equip de mestres d'EE, l'EAP i altres professionals per garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions i els ajustaments horaris que correspongui. Les seves funcions són:

- Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb NESE.
 - Coordinar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
 - Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, conjuntament amb les mestres tutores i amb la col·laboració de l'EAP.
-

- Intervenir des de l'aula ordinària, conjuntament amb la persona tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
 - Intervenir en situacions escolars de petit grup, fora de l'aula ordinària.
 - Col·laborar amb les mestres tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
-

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DELS I LES MESTRES

Art. 92. L'equip dels i les mestres i d'atenció educativa (educadores i educadors) ens organitzem per grups de treball.

- Colla Grumets (I3, I4 i I5).
- Colla Marinera (1r, 2n i 3r).
- Colla Navegants (4t, 5è i 6è).

SECCIÓ 1. EQUIP DOCENT DE COLLA

Art. 93. Estan formats per tots els i les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'una mateixa colla i també d'especialistes que intervenen a tota l'escola.

Art. 94. L'alumnat que rep SIEI: Proa, Timó i Popa està adscrit als grups ordinaris i forma part de les Colles establertes.

Art. 95. Tots els i les mestres i personal d'atenció educativa està obligat a assistir a les reunions i a participar de manera activa aportant opinions i experiències i complint els compromisos assumits com a grup.

Art. 96. El/la Coordinador/a de Colla és responsable de:

- Acollir a les i els mestres nous que s'incorporin a la colla tal com consta en el pla d'acollida facilitant-li recursos, materials i estratègies que l'ajudin a entendre la línia de l'escola.
- Elaborar, consultant els membres de la colla, l'ordre del dia de les reunions.
- Recollir les diferents aportacions per trametre-les a l'equip de coordinació pedagògica.
- Trametre als membres de la seva colla les decisions preses en l'equip de coordinació i les informacions aportades per l'Equip Directiu.
- Vetllar per la selecció de material didàctic adequat per assolir els objectius previstos.
- Coordinar les activitats conjuntes dels diferents cursos de cada colla, tenint cura de la preparació prèvia i efectuant el seguiment posterior.
- Tenir en compte l'alumnat que va en transport en cas de sortida i fer les gestions corresponents.
- Vetllar perquè tots els i les mestres de la colla portin al dia els expedients acadèmics de l'alumnat.

- Coordinar les preparacions de les reunions de famílies.
- Col·laborar amb la Cap d'Estudis en la planificació dels horaris d'espais comuns.
- Vetllar perquè siguin atesos els nens i les nenes amb necessitats educatives especials de cada curs coordinant les aportacions dels especialistes i demanant l'assessorament del psicopedagog/a de l'EAP sempre que sigui necessari.
- Tractar a les reunions els conflictes de convivència i, si s'escau, comunicar-ho a l'Equip Directiu.
- Vetllar per la bona entesa dels membres de la colla.
- Comunicar la Cap d'Estudis les diferents sortides o activitats que es realitzin fora de l'Escola.
- Vetllar pel compliment de les NOFC i del Projecte Educatiu de l'Escola.
- Qualsevol altra tasca pedagògica que li sigui encomanada per la direcció del centre.

Art. 97. Per la realització de les seves tasques, els i les responsables de la colla disposaran d'un temps dins l'horari lectiu dedicat a les funcions de coordinació.

Art. 98. Són funcions dels equips de colla:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la Colla en l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar i revisar les programacions.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment de l'alumnat que pot presentar dificultats i necessitats educatives especials.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, així com els suports i els recursos perquè tot l'alumnat pugui assolir les competències.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Crear, dinamitzar i coordinar les sortides, celebracions i activitats que complementen el currículum de les aules.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat de cada curs i amb tots els docents que formen part del SIEI.

- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del centre pugui creure convenient l'Equip Directiu.

Art. 99. Les colles són representades pel corresponent coordinador/a que participa amb la Cap d'Estudis a les trobades de coordinació.

Art. 100. Funcionament de les colles:

- Es reuneixen habitualment 2 cops a la setmana en horari d'exclusiva de 12:30 h a 14 h. En una de les reunions es procurarà tractar temes de gestió de la colla o del centre, i en l'altra, temàtiques més pedagògiques: preparació d'activitats, de festes, revisió de metodologies...
- De les reunions de coordinació es deriven les informacions i els temes a tractar en les colles.
- Les trobades de caràcter més pedagògic tindran unes temàtiques triades per la mateixa colla o impulsades per l'Equip de Coordinació.
- El/la Coordinador/a ha de tenir cura de registrar els principals acords.

SECCIÓ 2. COMISSIONS

Art. 101. A l'escola tenim diferents comissions que estan compostes per membres del claustre.

Art. 102. Tenim 5 comissions a l'escola que només estan formades per membres del claustre: La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, la Comissió de Biblioteca, la Comissió de Recursos Pedagògics, la Comissió Digital i Comissió de Coeducació, Convivència i Benestar.

Art. 103. L'espai d'**Atenció Educativa Inclusiva** és un recurs molt important a l'escola per tal de poder atendre les diferents demandes i donar resposta a les necessitats educatives especials de l'alumnat del centre.

Art. 104. Al llarg del curs es tracten temes referents a l'alumnat amb NEE i es coordinen diferents aspectes com:

- Coordinació amb els professionals externs (públics i privats) que donen atenció al centre (EAP, CSMIJ, CDIAP, CREDA, CRETDIC i fisioterapeuta).

- Organització de l'atenció a la diversitat atenent totes les demandes de l'escola (grups reduïts, suports, atenció individualitzada...), en funció de les necessitats que van sorgint.
- Seguiment de l'alumnat NESE amb l'assessorament de l'EAP i del CSMIJ.
- Distribució dels recursos per poder donar resposta a la diversitat.
- Organització dels horaris per tal que es puguin destinar recursos humans necessaris per poder fer les inclusions a les aules ordinàries.
- Organització i dinamització de diferents activitats per tal de conscienciar i sensibilitzar tot l'alumnat respecte a la diversitat.
- Establir pautes de funcionament conjuntes.
- Redistribuir i optimitzar els recursos materials i humans de què disposem.
- Compartir estratègies, metodologies i materials.
- Posar en comú les dificultats que van sorgint al llarg del curs (alumnat, famílies, organització) per tal de cercar solucions consensuades.
- Establir criteris comuns que permetin unificar l'educació especial al llarg de tota l'escolaritat de l'alumnat.
- Coordinar-nos amb l'especialista d'audició i llenguatge.
- Participar en diferents formacions i assessoraments, tal com l'assessorament en SAAC.

Art. 105. Els dies de reunió són quinzenalment, els dilluns de 3/4 d'1 a 2/4 de 2 o 2 del migdia a l'espai Creatiu.

Art. 106. La comissió de SIEIs és un recurs que permet coordinar la tasca educativa de tots els SIEIs i l'elaboració de materials de forma conjunta.

Art. 107. Els dies de reunió són quinzenalment, els dilluns de 3/4 d'1 a 2/4 de 2 del migdia a l'aula de Popa.

Art. 108. En la **Comissió de Biblioteca** hi ha una persona responsable.

Art. 109. La persona responsable de la biblioteca té cura del manteniment i la dinamització de la biblioteca i dels fons de materials educatius. També coordina la intervenció de l'alumnat en el servei de préstec i dels mestres.

Art. 110. Al llarg del curs, la responsable de la biblioteca, duu a terme les següents tasques:

- Catalogació de nous materials i donar de baixa als obsolets.

- Adquisició de nou fons i control de les donacions de diferent procedència.
- Control del préstec.
- Administrar el pressupost assignat per part de l'AFA i del centre.
- Seguiment del Pla Lector en tots els cursos en les diferents sessions setmanals.
- Programació de diferents sessions temàtiques al llarg del curs amb totes les colles: Biblioteca i lectura, Tardor i Castanyada, Drets dels Infants, Nadal, Sant Antoni i els Tres Tombs, DENIP, Igualtat de sexes (Dia Internacional de les Dones), Sant Jordi, Famílies, Escola Inclusiva.
- Actualització de les guies de Lectura que figuren en el catàleg informatitzat de la Biblioteca Escolar.
- Seguiment del PAL en coordinació amb l'Ajuntament de Vilanova i les Biblioteques Municipals.

Art. 111. Els dies de dedicació que formen part de la comissió són setmanalment els dimarts de 2/4 d'1 a 2/4 de 2. A més a més, la responsable de biblioteca disposa d'hores dins l'horari lectiu de punt-edu per poder gestionar la biblioteca, i realitza les 3 sessions de biblioteca a la Colla Grumets i 3 sessions a la Colla Marinera i 3 sessions a la Colla Navegants.

Art. 112. La **Comissió de Recursos Pedagògics** coordina i impulsa la creació de materials per dur a terme les noves metodologies a l'aula.

Art. 113. Al llarg del curs es porten a terme les següents tasques:

- Recollir les propostes de cada colla respecte al material didàctic.
- Organitzar el material didàctic per racons i ambients.
- Seleccionar els continguts de matemàtiques i llengua catalana que es treballen a racons i seqüenciar-los per cursos/trimestres.
- Elaborar material didàctic que respongui a les necessitats de tot l'alumnat.
- Vetllar pel manteniment i organització de l'aula polivalent.
- Mantenir en bon estat les propostes de treball que s'elaborin així com els jocs de taula i d'altres materials manipulatius.
- Dinamitzar el web i els blocs de l'escola.

Art. 114. Les reunions es porten a terme els dilluns de 2/4 d'una a 2/4 de dues del migdia.

Art. 115. La **Comissió Digital**, al llarg del curs, intentarà portar a terme les següents tasques:

- Elaboració, seguiment i avaluació de l'Estratègia Digital de Centre.
- 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, PAE/PAS i Consell Escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

Art. 116. Els dies de reunió són setmanalment, els dilluns de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 del migdia.

Art. 117. La **Comissió de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)** vetlla perquè l'escola sigui coeducadora, millori les relacions afectives i de convivència entre tota la comunitat, i estableixi una línia de formació que asseguri una educació afectiva i sexual, amb perspectiva de gènere, en tots els cursos d'infantil i primària.

Art. 118. La comissió està formada per una coordinadora encarregada dels aspectes de convivència i una altra persona encarregada dels aspectes de coeducació i afectiu-sexual.

Art. 119. Al llarg del curs es porten a terme les següents tasques:

- Recollir, elaborar i difondre recursos per a l'educació afectiva sexual i l'educació no sexista.
- Formar-nos per explorar totes les possibilitats que ofereix la coeducació per despatriarcalitzar el coneixement i la pràctica educativa.
- Elaborar tallers i activitats a les aules envers la coeducació i convivència.
- Oferir l'hora de coordinació per fer activitats relacionades amb els cercles restauratius i els cercles de paraula per afavorir una millora en la convivència.
- Establir una diagnosi de com funcionen les assemblees per millorar-ne el funcionament.

- Elaborar un banc de recursos amb propostes d'activitats per a fer a l'aula.
- Propostes de millora del pla de convivència.
- Programar activitats per treballar el 8 de març, dia de la dona, amb la participació de l'AFA.
- Fer el seguiment dels tallers de La Ciranda.
- Traspassar i compartir els recursos i aprenentatges de la formació Coeduca't al claustre.
- Donar suport i assessorament a dubtes, dificultats i problemàtiques que tenen a veure amb la coeducació a l'escola.

Art. 120. Els dies de reunió són alguns dimarts de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 del migdia.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Art. 121. L'alumnat s'agrupa per grups de referència organitzats per any de naixement. Hi ha 9 grups, 1 de cada nivell. A més hi ha 3 SIEIs i 1 SIEI plus, tot i que l'alumnat que rep SIEI està adscrit a l'aula ordinària.

SECCIÓ 1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Art. 122. Dins de cada colla es fan diferents tipus d'agrupaments:

- Agrupaments flexibles d'un mateix nivell per a treballar àrees instrumentals.
- Agrupaments flexibles barrejant tot l'alumnat de la colla per a fer ambients i educació artística.
- Atenció individualitzada per la mestra d'EE tant fora com dins de l'aula.

Art. 123. Els objectius dels diferents tipus d'agrupaments són:

- Facilitar l'assoliment de les capacitats i competències bàsiques.
- Potenciar el desenvolupament de l'alumnat d'acord amb les seves capacitats. Els i les mestres han d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatges.

SECCIÓ 2. COMISSIONS

Art. 124. També tenim comissions que estan compostes per membres del claustre, així com per alumnat i altres membres de la comunitat educativa, segons els casos. Tenen la funció de dinamitzar la participació en els diferents àmbits educatius a partir de les necessitats de l'escola.

Art. 125. Tenim 3 comissions a l'escola que estan formades per membres del claustre i alumnat.

Art. 126. La **Comissió de Delegats i Delegades** escolar és una assemblea on es tracten temes que surten de l'àmbit de l'aula i de problemàtiques de l'escola així com es recullen propostes de millora de l'alumnat.

Art. 127. Aquesta comissió està formada per la directora, el/la coordinador/a de primària i els delegats i delegades de primària.

Art. 128. Al llarg del curs es porten a terme les següents tasques:

- Recollir i fer propostes a través del portaveu de cada classe.
- Tractar i intentar de solucionar problemes entre els cursos.
- Solucionar i distribuir els torns de pista i espais de l'escola.
- Donar a conèixer dates importants d'actes/festes de la Colla Navegants i per l'AFA.
- Propostes d'activitats.

Art. 129. Es fa acta de cada trobada recollint el desenvolupament de la sessió així com els acords presos. Se'n fa arribar una còpia per a cada curs amb o sense representació a la reunió. Aquesta és llegida i comentada a les assemblees de cada classe pels seus delegats/des i en cas dels més petits pel tutor/a.

Art. 130. Les reunions es porten a terme més o menys un cop al mes a l'hora del pati.

Art. 131. La **Comissió d'Ecodelegats i Ecodelegades** coordina i impulsa els projectes en què participa el centre, englobats en l'Agenda 21 escolar, per tal de fer una escola més sostenible i més adaptada al medi ambient.

Art. 132. Aquesta comissió està formada pels i les mestres que en formen part i els representants d'alumnat d'ecodelegats o ecolegades de primària.

Art. 133. Al llarg del curs es porten a terme les següents tasques:

- Recollir i fer propostes anotades pel portaveu de cada classe.
- Manteniment de la neteja i la higiene d'espais comuns a l'escola: neteja del pati, dels lavabos, de la zona de les brosses.
- Estalvi d'energia a l'escola.
- Estalvi i ús racional del material.
- Neteja de les instal·lacions.

- Treball sobre els esmorzars i la generació de residus.
- Assistir a l'acte de la signatura del manifest de compromís de l'Agenda 21 Escolar a l'inici del curs.
- Recollir propostes de les aules referents a la millora del medi ambient.
- Altres activitats que es programen cada curs des de la mateixa comissió.

Art. 134. Es fa acta de cada sessió i es penja al web de l'escola o s'envia per Dinantia al claustre. Aquesta és llegida i comentada a les assemblees de cada classe pels seus delegats/des i en cas dels més petits pel tutor/a.

Art. 135. Les reunions es porten a terme un cop al mes a l'hora del pati o a migdia.

Art. 136. En la **Comissió de Festes** hi col·labora l'alumnat de 4t, 5è i 6è juntament amb l'equip docent de la colla encarregada d'organitzar la festa. L'alumnat col·labora en la tasca d'organitzar i preparar la festa fent materials, decorats, interpretant...

Art. 137. Aquesta comissió està formada per l'equip docent de la colla organitzadora de cada festa i per l'alumnat de 4t, 5è o 6è.

Art. 138. Les trobades són els dies que també hi ha reunió de colla, els dimecres o dijous, però pot variar en funció de la feina. Cada colla els convoca quan creu necessari i pacten un calendari. L'horari és de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 del migdia.

CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

Art. 139. La implicació de les famílies en el projecte de l'escola és imprescindible per poder dur-lo a terme, per això és necessari un diàleg a fi d'anar unificant criteris d'actuació respecte als nens i nenes de l'escola. Les famílies s'organitzen a través de l'Associació de Famílies d'Alumnat (AFA). L'AFA està representada per la seva Junta.

Art. 140. Les reunions es porten a terme en iniciar i en finalitzar el curs, i també es troben esporàdicament durant el curs.

Art. 141. La Junta disposa d'una comissió econòmica on porten a terme tot el relacionat amb la part econòmica. Està formada per la presidenta i la secretària de l'AFA i un representant de les famílies.

Art. 142. A tots els grups-classe existeix un o una representant anomenats mare o pare delegat o delegada, escollit per les famílies, que formen part de l'AFA.

Art. 143. La funció de les famílies delegades són:

- Crear un enllaç entre els i les mestres i les famílies en temes puntuals que afecten a tot el grup.
- Fomentar la relació de les famílies i les diferents comissions de l'AFA.
- Dinamitzar i encaminar iniciatives que surtin de les famílies.

SECCIÓ 1. COMISSIONS

Art. 144. També tenim **comissions mixtes** formades per membres del claustre i per membres de l'AFA.

Art. 145. Tenen la funció de dinamitzar la participació en els diferents àmbits educatius a partir de les necessitats de l'escola.

Art. 146. La **Comissió Pedagògica** està formada per les comissions d'extraescolars, coeducació i de biblioteca. La comissió Pedagògica s'encarrega de fomentar, gestionar, i portar a terme diverses tasques i activitats dirigides als infants i a les famílies de l'escola amb l'objectiu d'oferir propostes i projectes que contribueixin al projecte educatiu de l'escola per tal de construir plegats una escola innovadora, inclusiva, dinàmica i moderna.

Art. 147. Formen part d'aquesta comissió representant l'equip directiu, el claustre i les famílies.

Art. 148. La **Comissió de Menjador** és l'encarregada del bon funcionament del menjador i les estones de lleure que estan incloses dins l'horari de migdia, ja que s'entén com una continuïtat del procés educatiu dels nens i nenes.

Art. 149. Formen part d'aquesta comissió representant l'equip directiu, el claustre, la coordinadora de menjador i les famílies.

Art. 150. Es portaran a terme una reunió a l'inici de curs i una al final de manera prescriptiva. A més, hi haurà trobades durant el curs si es creu necessari.

Art. 151. La **Comissió d'Extraescolars i Esports** impulsa i coordina les activitats esportives a l'escola que es realitzen a la tarda, quan s'acaba l'horari lectiu. Malgrat que aquestes

activitats han de tenir un caràcter voluntari, es potencia la participació del màxim nombre d'alumnat.

Art. 152. En aquesta comissió es treballa sobre diferents temes com: sol·licitud de subvencions, activitats extraescolars, activitats esportives, festa de l'esport...

Art. 153. Formen part d'aquesta comissió representant l'equip directiu, el claustre, la coordinadora d'activitats esportives i les famílies.

Art. 154. La comissió es reunirà a principi de curs i quan es cregui necessari.

CAPÍTOL 4. ACCIÓ TUTORIAL

Art. 155. L'acció tutorial implica el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Art. 156. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills o filles, hem establert els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els facilitem de manera trimestral informació sobre l'evolució escolar i personal dels infants a través de l'informe.

Art. 157. L'acció tutorial s'ha d'incorporar a la programació anual tenint en compte el conjunt de tota l'etapa. A les etapes d'Infantil i Primària l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup-classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Art. 158. L'acció tutorial integra les funcions del tutor/a i les actuacions de la resta de mestres i educadors/es. El/la tutor/a del grup ha de vetllar per:

- Assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- Coordinació de tots els i les mestres que incideixen en un mateix alumne/a.
- Realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals.
- Seguiment de la documentació acadèmica.
- Coordinació de l'elaboració d'adaptacions, de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- Entrevistes amb les famílies, es realitzarà com a mínim una al llarg del curs, i sempre que es consideri oportú per part del tutor/a o de la família.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Art. 159. Els principis generals d'actuació seran els que s'estableixen al Capítol V de la Llei 12/2009, d'educació (LEC). Destaquem l'article 35.3: Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres infants o altres membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Art. 160. Els conflictes són inevitables i els hem d'entendre com una oportunitat d'aprenentatge. És necessari disposar d'unes competències personals: criteris, actituds i formes o procediments d'actuar que ens situïn adequadament davant els conflictes, adoptant una postura personal madura, responsable i adequada. Per tant, des de l'escola treballem des d'edats primerenques, habilitats i estratègies als infants per abordar els conflictes i així poder-los resoldre de manera adequada.

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Art. 161. Dins del temps lectiu corresponent a l'acció tutorial, les i els mestres i tutors desenvoluparan activitats amb el seu alumnat que potenciïn la resolució de conflictes mitjançant el diàleg, la reflexió i l'assertivitat.

Art. 162. Els objectius d'aquesta acció tutorial són:

1. Propiciar el clima de classe adequat per a la convivència i el treball escolar buscant l'acceptació de tot l'alumnat:
 - Facilitant la integració de l'alumnat al seu grup classe.
 - Fomentant entre l'alumnat les activitats participatives i de relació social, tant en el seu grup classe, com en el seu entorn sociocultural i natural.
2. Intervenir en situacions de conflicte entre l'alumnat, o amb els mestres o la família, buscant sempre una sortida adequada:
 - Sent mediadors en els possibles conflictes que puguin sorgir dins de l'aula entre l'alumnat, entre alumnat i mestres, i informar a les famílies. Algunes actuacions que es porten a terme:

- Conversa individual amb l'alumne/a fent veure les causes, els comportaments o actituds no correctes i proposta d'altres maneres d'actuar més adequades.
- Ús de les normes democràtiques de convivència per resoldre conflictes.
- Treball, dins de la tutoria, per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació...

3. Els i les mestres seran els encarregats de portar a terme les següents actuacions:

- Portar un registre de les situacions conflictives més habituals.
- Incloure en les reunions d'equip l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència, principalment de classe.
- Tractar els petits conflictes com més aviat millor.
- Gestionar la comunicació i la col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Utilitzar les sessions d'assemblea per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes i analitzar els factors de vulnerabilitat amb relació al clima de convivència.
- Treballar de manera transversal la competència social.
- Treballar, en les sessions d'assemblea, les normes de convivència de l'escola, prèviament tractades a les reunions de delegats i delegades.
- Preveure estratègies de detecció de conflictes greus.

Art. 163. Des de l'equip directiu es promourà la sensibilització del claustre de mestres sobre la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.

Art. 164. El claustre vetlla per l'afavoriment de la cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat tal com s'indica en el PEC.

Art. 165. Treball conjunt amb altres ens de l'entorn per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen.

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

Art. 166. El mecanisme que l'escola té establert per a la promoció de la convivència alhora de resoldre els conflictes que es produeixen és: El pla de convivència de l'escola.

Art. 167. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme a l'escola s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Art 168. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de ser proporcionals amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Art. 169. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Art. 170. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (LEC, art. 32.1). Està regulada pel títol 3 del decret 279/2006 de 4 de juliol.

Art. 171. En casos greus els membres de la Comissió de Convivència del centre o en casos molt greus els membres de la Comissió de Convivència del CE, col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 172. En casos de mediacions d'especial dificultat o delicadesa hi poden participar:

- L'EAP del centre.
- La inspecció.
- Altres organismes que puguin ser necessaris.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Art. 173. La disciplina de l'alumnat està contemplada en aquest document seguint la legislació vigent.

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

Art. 174. Es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència a l'escola les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'escola, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre (s'inclouen dispositius digitals i de robòtica), la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència de l'escola.
- Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixement o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES

Art. 175. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són:

- La suspensió del dret de participar d'activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'escola.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

Art. 176. La competència per a aplicar les sancions detallades anteriorment correspon a la direcció de l'escola imposar 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 l'escola i, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS

Art. 177. Les sancions aplicades prescriuen en el termini d'un mes.

SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

Art. 178. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

Art. 179. D'acord amb l'article 24 del decret 102/2010; les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar 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, si és procedent, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Art. 180. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és procedent, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Art. 181. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat

afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Art. 182. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Art. 183. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Art. 184. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Art. 185. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de

manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Art. 186. La disciplina de l'alumnat està contemplada en aquest document seguint la legislació vigent.

Art. 187. A l'annex 2 s'adjunta la graella de les conductes contràries a la convivència de manera més visual per facilitar la seva execució.

SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Art. 188. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat educativa.
- Utilització inadequada de les noves tecnologies.
- Fer ús del telèfon mòbil en horari lectiu.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Art. 189. Les mesures correctores previstes són les següents:

- Conversa amb el mestre o la mestra responsable.
 - Sortir de l'aula a prendre aire i reflexionar.
 - Privació d'una estona del temps d'esbarjo.
 - Comunicació escrita dels fets a la família i explicació dels fets entrada per registre a la secretaria de l'escola.
 - Conversa amb algun membre de l'equip directiu.
-

- Realització de serveis a la comunitat escolar pactats pel mestre responsable i l'alumnat implicat.
- Suspensió del dret a participar en sortides o colònies.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna en un moment puntual.
- En el cas dels dispositius digitals:
 1. Les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús, de pantalles, teclat, frontissa, carcassa posterior, tapa, pèrdua del carregador, pèrdua o trencament total.
 2. Si l'actitud de l'alumne/a no és correcta amb relació a l'ús dels dispositius digitals, es pot suspendre el compte de l'alumne/a i l'ús del portàtil.

SECCIÓ 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Art. 190. Atenuants:

- Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Falta d'intencionalitat.
- Que en el procés de mediació no s'hagi pogut arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumnat.

Art. 191. Agreujants:

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

SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES

Art. 192. L'alumnat ha d'arribar puntual a classe. Quan un alumne/a arribi tard haurà de ser acompanyat per l'adult responsable qui haurà d'entrar amb ell a consergeria. En el

cas de l'alumnat que vingui sol, pujarà a l'aula. El tutor/a registrarà el retard a l'app Dinantia i la família rebrà la notificació.

Art. 193. En el cas de la reiteració en els retards:

- Hem acordat que al tercer retard no justificat per trimestre la família rebrà un avís per part del tutor/-a a través de Dinantia informant dels fets i l'alumnat no podrà entrar a l'aula fins a la següent sessió.
- Si la situació es reitera, caldrà posar en pràctica el protocol d'absentisme de serveis socials.

SECCIÓ 5. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

Art. 194. L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- Qualsevol mestre/a de l'escola després d'haver tingut en compte la versió de l'alumnat implicat.
- La persona tutora, cap d'estudis i directora de l'escola després d'haver tingut en compte la versió de l'alumnat implicat.
- La directora de l'escola o la cap d'estudis per delegació d'aquesta, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, després d'haver tingut en compte la versió de l'alumnat implicat.

SECCIÓ 6. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Art. 195. En el cas que hi hagi reiteració, s'informarà les famílies de les mesures preses.

Art. 196. Quedarà constància escrita quan la mesura correctora impliqui una modificació de l'horari habitual de l'alumnat.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Art. 197. Correspon a l'Administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres docents en particular garantir en el seu respectiu àmbit d'actuació el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures tant de l'alumnat com del professorat.

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Art. 198. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Art. 199. Els drets i deures de l'alumnat d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Art. 200. Els drets de l'alumnat que recull aquest Decret són:

1. Dret a la formació:

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- 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 i la realitat social catalanes i 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 capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - 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.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

- 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, el seu pare o mare, té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o el seu pare o mare, pot reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. Dret al respecte de les mateixes conviccions:

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat, i el seu pare o mare, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, si escau, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la integritat física i la dignitat personal:

- Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
-

- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys/es.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Dret a la participació:

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.
- Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6. Dret d'informació:

- L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnat tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

7. Dret a la llibertat d'expressió:

- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

8. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

9. Dret a la igualtat d'oportunitats:

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

10. Dret a la protecció social:

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.
- L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per a assegurar el seu rendiment escolar.

11. Dret a ser informats sobre els ajuts que poden sol·licitar, així com rebre ajuda per a la seva tramitació.

12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat:

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant de la directora del centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

- Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Art. 201. Els deures de l'alumnat que recull aquest Decret són:

1. Deure de respecte als altres:

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

2. Deure d'estudi:

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Fer les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3. Deure d'esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

4. Deure de respectar les normes de convivència del centre:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
-

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, 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 de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5. Deure d'assistir obligatòriament a l'escola.

CAPÍTOL 2. DE PROFESSORAT

Art. 202. Els i les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Art. 203. Els i les mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Art. 204. Els i les mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

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

Art. 205. L'Equip Directiu vetllarà per potenciar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

Art. 206. La implicació de les famílies en el PEC és imprescindible per poder dur-lo a terme. Per això és necessària la comunicació a fi d'unificar criteris d'actuació respecte a l'alumnat de l'escola.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Art. 207. La informació a les famílies serà, preferentment, a través d'una APP o del correu electrònic. En casos excepcionals, es repartirà la informació en paper. Evitarem fer ús del WhatsApp.

Art. 208. L'equip de mestres té una hora dins d'horari per a poder atendre les famílies.

Art. 209. Cada tutor o tutora citarà les famílies com a mínim una vegada durant el curs i les atendrà sempre que aquestes ho sol·licitin.

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

Art. 210. L'AFA s'organitza a través de la Junta i de diferents comissions de treball.

CAPÍTOL 4. ALUMNAT DELEGAT I DELEGADA. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

Art. 211. A cada aula hi ha **dos delegats o delegades** i aquests es reuneixen mensualment amb 1 mestre/a i 1 membre de l'equip directiu per tractar temes que sorgeixen dins les aules, així com per fer propostes i suggeriments.

Art. 212. Les funcions que els delegats i delegades porten a terme en les trobades amb el professorat són:

- Recollir i fer propostes a través del portaveu de cada classe.
- Tractar i intentar solucionar problemes entre l'alumnat entre els cursos.
- Solucionar i distribuir els torns de pista i espais de l'escola.
- Donar a conèixer dates importants d'actes/festes de la Colla Navegants i de l'AFA.
- Propostes d'activitats.

Art. 213. Es pren nota dels acords presos i es fa l'acta i es penja a la pàgina web.

Art. 214. A cada aula també hi ha **dos ecodelegats o ecodelegades** i aquests es reuneixen mensualment amb els membres de la comissió d'Agenda 21. S'encarreguen de treballar per tenir una escola més sostenible i més adaptada al medi ambient.

Art. 215. Les funcions que els ecodelegats i les ecodelegades porten a terme en les trobades amb el professorat són:

- Recollir i fer propostes a través del portaveu de cada classe.
- Vetllar pel manteniment de la neteja i la higiene d'espais comuns a l'escola: neteja del pati, dels lavabos, de la zona de les brosses.
- Estalvi d'energia a l'escola.
- Estalvi i ús racional del material.
- Vetllar per la neteja de les instal·lacions.
- Treball sobre la generació de residus que comporten els esmorzars.
- Assistir a l'acte de la signatura del manifest de compromís de l'Agenda 21 Escolar a l'inici del curs.
- Contaminació acústica.
- L'estat del verd (a l'interior de l'edifici, al pati, al jardí, hort, etc.)
- Penjar les actes al web.
- Fer un Dinantia als membres del claustre per fer saber a tothom quan hi ha una nova acta o alguna novetat important a l'agenda 21 que s'hagi de tractar a les classes.
- Fer arribar les actes a altres estaments, com per exemple: coordinació de l'AFA, consergeria i representació de famílies.
- Coordinar-nos amb altres membres com ara pares i mares, altre alumnat de l'escola, mestres, experts en el tema,...

Art. 216. Es pren nota dels acords presos i es fa l'acta, de la que se'n fa una còpia per a cada curs, tant els que tenen representació a la comissió com a la resta de classes. Aquesta és llegida i comentada a les assemblees de cada classe pels seus delegats/des i en cas dels més petits pel tutor/a.

CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Art. 217. Hi ha comissions mixtes formades per membres del claustre i per famílies amb l'objectiu de tractar temes referents a la comunitat educativa.

Art. 218. La **Comissió Pedagògica** de l'AFA està formada per les comissions d'inclusió, coeducació i de biblioteca. S'encarrega de fomentar, gestionar, i portar a terme diverses tasques i activitats dirigides als infants i a les famílies de l'escola amb l'objectiu d'oferir propostes i projectes que contribueixin al projecte educatiu de l'escola per tal de construir plegats una escola innovadora, inclusiva, dinàmica i moderna.

Art. 219. La **Comissió de Menjador** s'encarrega del bon funcionament del menjador i de les estones de lleure que estan incloses dins l'horari de migdia, ja que s'entén com una continuïtat del procés educatiu dels nens i nenes.

Art. 220. La **Comissió d'Extraescolars i Esports** impulsa i coordina les activitats esportives a l'escola que es realitzen a la tarda, quan s'acaba l'horari lectiu. A més a més, també es tracten temes com sol·licituds de subvencions, activitats extraescolars, activitats esportives, festa de l'Esport...

Art. 221. Cadascuna d'aquestes comissions es reuneixen a inici i final de cada curs i quan es cregui necessari al llarg del curs.

Art. 222. També hi ha altres comissions que es creen segons les necessitats del moment que està vivint l'escola.

CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Art. 223. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

Art. 224. L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del Projecte Educatiu de Centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Art. 225. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

Art. 226. La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

Art. 227. La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

Art. 228. La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre. Un compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

Art. 229. L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i la institució escolar. Les famílies, que intervenen en el procés educatiu tant a l'escola com a la llar, presten el suport essencial, els valors i les altes expectatives que són fonamentals perquè l'alumnat percebi la importància de l'educació i assoleixi de forma progressiva el protagonisme en el procés educatiu.

Art. 230. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants.

Art. 231. Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

Art. 232. A l'annex 1 s'adjunta la carta de compromís educatiu.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Art. 233. És imprescindible tenir establerta una bona organització per l'adequat funcionament del centre.

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Art. 234. La música d'entrada sona puntualment a les 9 h, a les 15 h i en acabar l'esbarjo.

Art. 235. A primària es fan files a l'entrada de l'escola tant a les 9 h com a les 15 h i després del pati. Cada classe té el seu lloc al pati per fer la fila.

Art. 236. Els i les mestres han de vetllar perquè aquestes pujades i també les baixades es facin correctament (sense córrer, sense empentes, pujant per la dreta...).

Art. 237. Les persones que estan a les aules a les primeres hores són les encarregades d'encapçalar les files.

Art 238. Qualsevol mestre/a de l'escola ha d'avisar l'alumnat que no compleixi aquestes normes, sigui del curs que sigui.

Art. 239. A les hores de pati no hi ha d'haver nens i nenes per les classes ni pujant ni baixant. Hi ha la possibilitat d'utilitzar altres espais sempre que es demani permís a un/a mestre/a o monitor/a i aquest se'n faci responsable i hi sigui present.

Art. 240. Quan és necessari canviar d'espai cal moure's per l'escola amb el màxim de silenci possible per tal de respectar el treball de la resta de companys i companyes.

Art. 241. L'alumnat de la colla Grumets entra pel pati de parvulari, els i les mestres esperen a les aules. A la sortida les famílies els recolliran també pel pati d'infantil, davant de cada aula, un cop algun mestre/a surti a obrir la porta.

Art. 242. Les sortides dels nens i les nenes de la colla Marinera i colla de Navegants han d'estar supervisades pels tutors/es o els especialistes que hi hagi a l'aula fent l'última classe. El lloc de recollida de la colla Marinera serà el porxo i de la colla Navegants serà a les taules de picnic. No es deixa anar a cap nen ni a cap nena si no hem vist qui el ve a recollir.

Art. 243. Els nens i les nenes a partir de tercer de primària poden sortir sols en cas que les famílies hagin signat l'autorització. Si no és així, les famílies els esperaran al punt de trobada de la colla.

Art. 244. L'alumnat d'EE pot seguir els hàbits de la colla a la qual està adscrit, però si des de l'equip docent es considera que l'alumne/a no té prou autonomia per a poder marxar sol/a, es demanarà a la família que el reculli a l'escola.

Art. 245. L'alumnat usuari del servei de transport és acompanyat per la monitora del transport fins a l'escola. Aquest seguirà el protocol establert en el Pla de Funcionament de Transport.

Art. 246. En el cas que hi hagi alguna anomalia o hi hagi canvis de persona habitual de recollida, la família ho ha de comunicar al seu tutor/a o a algun adult del centre.

Art. 247. En cas de pluja intensa que causa inundacions a l'entorn, activarem el protocol de pluges i el seguirem per a dur a terme les entrades i sortides.

Art. 248. Quan un alumne/a arribi tard, la família l'ha d'acompanyar fins a consergeria. Serà el conserge o algun adult treballador de l'escola qui l'acompanyarà a l'aula.

Art. 249. Si un alumne/a ha de marxar abans, la família ha d'avisar al conserge o un adult responsable perquè vagi a buscar el seu fill o filla a l'aula.

SECCIÓ 2. VISITES DE LES FAMÍLIES

Art. 250. Les visites o entrevistes de les famílies de l'alumnat amb els/les mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determini en la corresponent Programació General Anual de Centre.

Art. 251. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les amb antelació.

Art. 252. Les visites o entrevistes de les famílies amb algun membre de l'Equip Directiu s'hauran de demanar amb antelació.

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Art. 253. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure a la Programació General Anual de Centre que incorporarà les aportacions del claustre. Aquest l'aprovarà abans de compartir-la amb el Consell Escolar.

Art. 254. S'informarà les famílies de les visites i sortides a la reunió d'inici de curs i es faran recordatoris tant a través del calendari ubicat al web de l'escola com a través de l'APP Dinàntia o de l'agenda.

Art. 255. Se signa una autorització per a sortides per l'entorn proper a inici de curs amb vigència durant el curs escolar. Cada vegada que hi ha una sortida es comunica a la família mitjançant un Dinàntia o a través de l'agenda i es fa signar l'autorització.

Art. 256. En algunes ocasions, donada la ubicació de l'escola, demanarem la col·laboració de les famílies per portar o recollir els infants a un lloc diferent de l'escola.

Art. 257. En el cas que alguna família es despisti i porti a l'infant a l'escola en comptes del lloc de la sortida, es trucarà a la família per si poden apropar-lo i en cas contrari l'acollirem a l'escola en un grup proper al seu.

Art. 258. Les sortides es realitzaran sempre amb un mínim de dos mestres i una persona referent del SIEI (mestra, educadora o auxiliar d'EE). Les ràtios de les sortides seran:

- Colla Grumets: 10 infants/1 adult.
- Colla Marinera i 4t: 15 infants/1 adult.
- Colla Navegants (5è i 6è): 20 infants/1 adult.

Art. 259. Les ràtios per les colònies seran:

- Colla Grumets: 8 infants/1 adult.
- Colla Marinera i 4t: 12 infants/1 adult.
- Colla Navegants (5è i 6è): 18 infants/1 adult.

Art. 260. Les activitats no previstes a la Programació General Anual de Centre seran autoritzades per la directora del centre i comunicades al Consell Escolar en la pròxima reunió.

Art. 261. Si l'activitat programada té un cost inferior a 8 euros, el pagament s'assumirà de petites despeses. Si el cost és superior, les famílies hauran de fer un ingrés i portar el

comprovant de pagament al tutor o tutora.

Art. 262. Les sortides formen part de la programació, per tant, és important l'assistència. Si alguna família té dificultats econòmiques cal que s'adrexi a la secretaria de l'escola.

SECCIÓ 4. LA ZONA DE L'ESBARJO

Art. 263. El lleure forma part de l'horari lectiu dels i les mestres i és una continuïtat del treball de l'aula. Cal garantir la vigilància de l'alumnat en aquest espai des de l'inici fins al final.

Art. 264. Cada colla ha d'establir els torns de pati de manera que sempre hi hagi almenys dues persones de la mateixa colla de permanència a la zona assignada de pati.

Art. 265. Existeixen diferents zones de vigilància, que han de quedar cobertes entre els i les mestres de les diferents colles.

Art. 266. Cada setmana hi ha una classe encarregada de netejar el pati. Els torns rotatius s'organitzen des dels ecodelegats i ecodelegades, aquests fan l'entrega d'un cartell identificatiu de la recollida i un cop acabada la recollida, l'entregaran a la classe següent.

Art. 267. Cal mantenir els lavabos nets així com respectar la intimitat de les persones que l'utilitzen.

Art. 268. Si es troba a faltar paper higiènic, el vàter està embossat o s'observa algun desperfecte cal avisar al conserge.

Art. 269. La utilització de la pista es regula acotant futbol o bàsquet a diferents dies de la setmana, segons el préstec de material del projecte pati.

Art. 270. Cal fer un bon ús de la zona d'aparcament de bicis i patinets. Hi ha un lloc específic per a les bicicletes i un altre per als patinets.

Art. 271. S'ha de tenir en compte que la zona d'aparcament no és una zona de joc ni de reunió, i que les bicicletes i els patinets no s'han de tocar.

Art. 272. A dins de l'escola s'ha de circular a peu al costat del vehicle. S'ha de lligar les bicicletes i procurar no deixar-se mai el vehicle a l'escola. Pot ser que l'endemà ja no hi sigui, i l'escola no se'n fa responsable.

Art. 273. L'enumeració de les normes del pati pot fer servir com a referent l'enunciat següent:

- Si porten algun objecte per jugar al pati, hem de garantir que no serà perillós.
- Les joguines que portin de casa seran responsabilitat seva. L'escola no se'n fa responsable.
- Les pedres no estan per llençar-les i han de romandre al seu espai, no es poden posar a la pista.
- S'han d'usar les papereres com cal.
- Els arbres són éssers vius com nosaltres i cal respectar-los.
- Si tenen algun problema s'ha d'explicar a un/a de les mestres que vigila; mai barallar-se entre ells i elles.
- Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarreriments. Es faran amb el/la mestre/a que estigui a l'última i a la primera sessió abans i després del pati.
- L'hora dels lavabos és durant el pati i just 5 minuts abans que soni la música. Durant el pati, l'alumnat de cada colla podrà anar als seus lavabos corresponents. Els i les mestres vigilants de pati vetllaran perquè vagin individualment per tal d'evitar incidents. A la pujada del pati, l'alumnat podrà tornar a fer ús dels lavabos, els i les mestres corresponents faran guàrdia a les portes dels lavabos. Cal fer un bon ús, mai jugar a dins.
- Cada mestre/a tindrà una clau mestra i tancarà la porta abans de sortir al pati.
- L'alumnat ha de tenir cura de les seves carmanyoles i jaquetes o d'altres objectes personals.
- Si es penja la pilota a casa dels veïns s'ha d'esperar que ens la retornin.
- Si la pista està mullada i hi ha bassals no s'utilitzarà material de préstec ni pilotes.
- No es pot pujar a les grades en cap ocasió.

SECCIÓ 5. DE LES ABSÈNCIES

Art. 274. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Art. 275. Els i les mestres hauran de vetllar per tal que les justificacions de les absències de l'alumnat quedin registrades al llistat mensual d'assistència del Dinantia.

SECCIÓ 6. HORARI DEL CENTRE

Art. 276. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de primària de Catalunya.

Art. 277. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 278. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent prèvia sol·licitud a l'Ajuntament i/o al Consell Escolar.

SECCIÓ 7. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Art. 279. L'alumnat disposa a l'escola, previ pagament, del material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge.

Art. 280. Els i les mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzarà l'alumnat al llarg del curs i haurà de vetllar perquè tots i totes en puguin disposar.

Art. 281. L'import de la quota s'aprova en claustre i es comunica al Consell Escolar.

Art. 282. En acabar el curs, es penja al web de l'escola un document amb l'import de pagament de la quota del curs següent.

Art. 283. L'Ajuntament ens atorga uns diners per ajuts a l'escolaritat que es distribueixen des de la secretaria del centre entre l'alumnat que ho necessita, donant prioritat als que tenen informe NESE B.

SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

Art. 284. L'alumnat surt de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual de Centre.

Art. 285. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre haurà de fer-se amb puntualitat.

Art. 286. En cas que no vinguin a recollir a algun infant, el/la mestre/a responsable porta l'infant al despatx i trucarà a la família. L'infant romandrà amb un membre de l'equip directiu fins a la seva recollida. En cas de no rebre resposta en un període de 30 minuts, trucarà a la policia local que col·laborarà en la cerca de la família alhora que vetllarà per l'infant.

Art. 287. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre. El control de freqüència d'aquests fets queda registrat al Dinantia.

SECCIÓ 9. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Art. 288. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar tant a Educació Infantil com a l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb la seva família o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/ves fills/es. Alhora, ho comunicarà a l'Equip Directiu que ho farà constar a l'aplicatiu de l'Ajuntament.

Art. 289. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per avisar-los que, si no hi ha millora, iniciarà el protocol d'absentisme. Els passos a seguir són:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills o filles a través de l'APP Dinantia.
- Convocar a la família a una reunió al centre amb la direcció per tal d'intentar solucionar la situació.
- En aquesta reunió es farà signar a la família una acta de compareixença, on es deixarà per escrit la justificació de la família i els acords als quals s'arribin. Una còpia es quedarà arxivada al centre.
- Si el problema persisteix s'iniciarà un pla d'actuació individual de l'alumne/a on queda constància escrita de totes les actuacions fetes per l'escola. En cas que l'alumne/a estigui atès per Serveis Socials s'haurà de contactar amb ells i enviar el pla individual per tal que deixin constància escrita de les actuacions fetes des del servei per solucionar el problema.

SECCIÓ 10. ADMISSIÓ D'ALUMNAT MALALT I DELS ACCIDENTS

Art. 290. Si un infant es posa malalt a l'escola el/la mestre/a tutor/a:

- Escoltarà exactament què li passa i valorarà la gravetat del cas (això inclou prendre temperatura, mirar a les agendes si la família ja ha fet un avís previ en una nota...).
- Trucarà a casa per explicar les circumstàncies i contrastar amb la família l'actuació posterior. (Nosaltres no estem autoritzats a administrar cap medicació sense l'autorització signada de la família).

- Administrar Dalsy, Apiretal o similar si la família es troba lluny del centre i no pot venir a recollir immediatament el nen o la nena. Cal que ens faci saber la dosi.
- Recomanem que la família faciliti als tutors/es un llistat ben complet de telèfons per a poder-la localitzar amb facilitat.

Art. 291. Si un infant pren mal a l'escola, primer l'atendrem, farem les primeres cures i valorarem la gravetat:

- Avisarem a la família immediatament si ho creiem necessari.
- Escola i família decidiran conjuntament la posterior actuació.
- Si l'infant necessita assistència hospitalària sempre recomanem que, si és possible, sigui la mateixa família qui el porti.
- En cas de ser impossible o en cas d'extrema urgència, el personal del centre avisarà a un servei d'ambulàncies o a un taxi perquè el personal del centre no pot traslladar en cotxes particulars a l'alumnat.

Art. 292. En el cas que el nen o nena estigui malalt:

- La família ho ha de comunicar al centre i explicar la situació via telèfon o mail per tal que els i les mestres en tinguin coneixement. Així com fer-nos saber la durada aproximada de l'absència.
- La família ens ha de prevenir en cas de risc de contagi envers els altres companys/es. És important que els nens i nenes romanguin a casa en cas de malalties contagioses, hi hagi o no febre. Per exemple:
 1. Fins a almenys 24 hores d'estada a casa sense febre i que toleri l'activitat general: grip.
 2. 24 hores d'estada a casa un cop iniciat el tractament: conjuntivitis, escarlatina i polls.
 3. 48 hores d'estada a casa des de la darrera deposició diarreica.
 4. Varicel·la fins al 6è dia després de l'aparició de l'exantema o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.

SECCIÓ 11. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Art. 293. Des de l'escola col·laborem amb la família en la instauració d'hàbits saludables per tal d'ajudar els infants a créixer amb salut i seguretat.

Art. 294. És important que els nens i nenes valorin el fet d'anar nets, i per això des de l'àrea d'Educació Física es treballa l'hàbit de la dutxa o canvi de samarreta en acabar de fer esport. Els infants de la Colla Navegants els nens i nenes es dutxaran en vestuaris separats.

Art. 295. De manera excepcional, l'alumnat estarà exempt de dutxar-se si en acabar té una activitat extraescolar esportiva o si hi ha un motiu mèdic.

Art. 296. Des de l'escola es potencia l'alimentació saludable a través de menús escolars equilibrats, participació en el Pla de Consum de Fruita, activitats PAE...

Art. 297. Des de l'escola es promou l'activitat física augmentant les hores dedicades a l'Educació Física, participant en activitat PAE...

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Art. 298. Es detalla a continuació el procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, mestres o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions.

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

Art. 299. S'establirà el protocol següent:

- Les queixes o denúncies es comunicaran a l'interessat/da i en cas de no aconseguir entesa, la direcció intentarà mediar per tal que les persones implicades trobin una solució.
- Si es considera un assumpte de gravetat, es demanarà a la persona denunciant un escrit on consti de manera precisa el 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'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen). L'escrit anirà signat, datat i anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència. A més, es registrarà com a document d'entrada al centre.
- Correspondrà a la direcció del centre:
 - Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau.
 - 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 mestre/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit explicant la seva versió dels fets.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si 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, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa.
- 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, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà 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 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.
- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar a la Inspecció i la direcció dels Serveis Territorials 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'Educació.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Art. 300. Les famílies poden discrepar amb els/les mestres corresponents respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles. Tenen dret a rebre justificacions respecte als resultats acadèmics dels seus fills/es, mitjançant una reunió concertada amb el tutor/a i/o mestre/a especialista al qual afecti la reclamació.

Art. 301. En cas de no coincidir amb la resolució final que el personal docent hagi pres, poden demanar cita amb el/la tutor/a per comunicar la discrepància.

Art. 302. Si es manté la disconformitat, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

Art. 303. Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descriptives dels fets així com identificatives de la persona o persones que presenten la impugnació.

Art. 304. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la directora dels Serveis Territorials o a la Inspecció.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Art. 305. Aquests serveis, majoritàriament, són oferits per l'AFA i el Consell Comarcal.

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR

Art. 306. L'AFA té contractades una administrativa i una coordinadora de menjador que cada matí recullen els llistats elaborats pels nens i nenes on consta qui farà ús del servei de menjador.

Art. 307. El preu per nen/a fix serà el que marqui la normativa vigent i es cobrarà els primers dies de cada mes, preferiblement a través del compte bancari.

Art. 308. El cost del menjador per a l'alumnat que en faci ús esporàdicament serà lleugerament superior. Es podrà pagar en efectiu o per domiciliació bancària a mes vençut.

Art. 309. L'alumnat que utilitza el servei de menjador habitualment i que per qualsevol motiu no pugui assistir al menjador, haurà d'avisar abans de les 10 h i se'ls hi cobrarà només el servei de monitoratge. En cas de no avisar, no se'ls retornarà aquest import.

Art. 310. El menú de menjador es pot consultar al web de l'AFA i al Dinàntia.

Art. 311. L'escola disposa de dos espais destinats a menjador i té cuina pròpia. L'alumnat d'educació infantil dina a les aules. Al menjador petit dina un grup i al menjador gran es fan dos torns (un de 12.45 h a 13.45 h i l'altre de 13.50 h a 14.50 h).

Art. 312. Cada dia, a primera hora, els infants fan la llista de menjador. Hi ha un encarregat/da de passar la llista i deixar-la a la bústia de l'entrada del menjador.

Art. 313. L'alumnat que ha de fer dieta, ha de portar una nota a l'agenda signada per la família. Cal que ensenyi aquesta nota al tutor/a i s'apunti a la llista en l'espai destinat a tal efecte.

Art. 314. El monitoratge també utilitza l'agenda per a comunicar a la família qualsevol incidència que pugui passar en aquest període de temps, fet que també es comunica al tutor/a.

Art. 315. Els i les mestres també poden utilitzar aquest servei, l'horari és de 14 a 15 h.

Art. 316. Diàriament, els i les mestres que es quedin a dinar s'han d'apuntar a la llista que estarà penjada a la zona de prendre cafè o bé l'apuntarà l'infant encarregat de passar llista.

SECCIÓ 2. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

Art. 317. El Consell Comarcal ofereix el servei de Transport Escolar. El protocol d'actuació queda recollit al Pla de funcionament de transport.

Art. 318. L'alumnat que ve en transport ordinari al matí és acompanyat per un monitor/a de transport fins a l'escola on els rebrà la persona responsable al pati de l'escola i els acompanyarà fins a l'interior de l'edifici.

Art. 319. En finalitzar la jornada escolar, l'alumnat d'EI que utilitza el transport ordinari serà recollit per l'educadora de la Colla Grumets, la TEEI d'I3 o l'auxiliar d'EE que els acompanyarà a l'entrada de primària on els espera la monitora de transport.

Art. 320. L'alumnat de primària es concentrarà a l'entrada principal de l'escola, on tots junts, acompanyats per un/a monitor/a, aniran fins a la plaça d'Adarró on passarà l'autobús a recollir-los.

Art. 321. Si les famílies usuàries del servei algun dia no en fan ús, han d'avisar al Consell Comarcal, a la tutora i a l'escola via telefònica o preferiblement per correu electrònic.

SECCIÓ 3. ALTRES SERVEIS DEL CENTRE

Art. 322. L'escola disposa d'un servei de mainaderia, gestionat per l'AFA, que comença a les 8 h amb una persona responsable. A les 8:30 h, en cas que sigui necessari, s'incorpora una educadora de la plantilla de l'escola per reforçar el servei, sobretot amb l'arribada de l'alumnat de transport i d'EE.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Art. 323. El centre arxiva la documentació de l'alumnat al seu expedient personal en format híbrid (digital i arxivadors).

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA - ADMINISTRATIVA

Art. 324. Al despatx de direcció hi ha arxivadors on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'una carpeta penjant on es diposita la seva documentació personal organitzada en plàstics diversos:

- Plàstic blau: informes trimestrals i de menjador.
- Plàstic vermell: entrevistes amb famílies.
- Plàstic groc: informació NEE i revisions mèdiques o altres informacions d'interès.
- Plàstic transparent: recull de la documentació de la matrícula.

Art. 325. Qualsevol mestra pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de l'escola.

Art. 326. Romandrà sota la custòdia del mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi el curs passarà a adjuntar-s'hi al seu arxivament definitiu amb la resta de documentació:

- Còpia de l'informe individual trimestral.
- Còpia de l'informe de menjador.
- Fitxa resum entrevistes.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Art. 327. A partir del curs 2023 - 2024, l'administrativa fa l'arxivament de la documentació en un arxiu digital. I s'anirà augmentant curs rere curs, fins a arribar a eliminar la documentació en paper.

Art. 328. L'administrativa s'encarrega dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i arxiva la documentació relativa als citats processos.

Art. 329. Els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc. són registrats i arxivats a l'escola per l'administrativa.

Art. 330. Els documents tant entrants com sortints són registrats degudament al llibre destinat a tal efecte.

Art. 331. El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries.

Art. 332. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors.

Art. 333. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització s'han de conservar permanentment.

Art. 334. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics, s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la directora i el/la secretari/ària.

SECCIÓ 2. UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ

Art. 335. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes de les sessions d'avaluació.
- Actes d'avaluació final de curs.
- Proves d'Avaluació Diagnòstica.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA

Art. 336. El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió del Departament d'Ensenyament ESFERA.

Art. 337. La decisió de quin material didàctic d'aula o Colla que cal comprar es decideix a cadascuna de les colles.

Art. 338. Cal escriure la comanda al document penjat al DRIVE, així com notificar al secretari/ària per tal que pugui executar la comanda.

Art. 339. Hi haurà un Excel al DRIVE per a cada Colla on s'afegiran els pagaments efectuats per tal que els i les mestres siguin coneixedors/es dels diners de què disposen.

Art. 340. En el cas que algun mestre/a faci una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Art. 341. En el cas que els i les mestres paguin alguna factura o tiquet hauran d'omplir el formulari de pagament i fer-lo arribar al secretari/ària per tal que el pagament es faci efectiu.

Art. 342. Cada Colla pot proposar la necessitat de comprar material inventariable i l'Equip Directiu decidirà prioritzant en funció de les necessitats i la disponibilitat econòmica.

Art. 343. La major part de les sortides es pagaran dels ingressos realitzats per les famílies en concepte d'activitats i sortides.

Art. 344. Les colònies es paguen en terminis de 50 euros cadascun i el darrer es paga una setmana abans de marxar i l'import es concreta en funció del pressupost final.

Art. 345. Els pagaments de piscina es faran fraccionats: el primer, que inclou el transport, es farà al juliol i els altres cada inici de trimestre.

Art. 346. Els diners ingressats en concepte d'activitats i sortides no es retornaran encara que l'alumne/a no pugui assistir a alguna activitat i aniran destinats a material didàctic. Per contra, en el cas que un infant no pugui assistir a una sortida que implica un pagament extraordinari, colònies o piscina, es podrà retornar una part de l'import, en cap cas, la part corresponent a l'autobús.

Art. 347. En el cas de necessitar contractar monitoratge, cal preveure-ho amb temps suficient. El cost del monitoratge contractat per sortides es pressupostarà i ho assumirà cada Colla. Per contra, el monitoratge contractat per colònies, seran pressupostats i la despesa serà repartida a parts iguals entre tots els cursos del centre.

Art. 348. Els pagaments en concepte de material i activitats i sortides, es pagaran a través de Dinantia.

Art. 349. Des de secretària es farà el seguiment d'aquests pagaments fraccionats.

Art. 350. El pressupost de l'escola pot contemplar destinar una partida per a formació d'interès general.

Art. 351. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Art. 352. El Personal d'Administració i Serveis està representat en el Consell Escolar del centre segons la normativa.

Art. 353. L'administrativa de la nostra escola està contractada pel Departament d'Educació.

Art. 354. Té el dret i el deure de participar en la vida del centre i ha de respectar el PEC.

Art. 355. Les funcions que corresponen a l'administrativa són:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
 - Transcripció de documents, elaboració i transcripció de llistes.
 - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
 - Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la directora o el secretari o secretària del centre.
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
-

Art. 356. La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Art. 357. L'horari de l'administrativa en règim de jornada sencera, aquesta és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Art. 358. El conserge de l'escola està contractat per l'Ajuntament i es regeix per la seva normativa laboral i ha de respectar les NOFC i el PEC.

Art. 359. El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els i les mestres tutores del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Art. 360. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- 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 l'alumnat pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (col·les, nivell i claustre).
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Art. 361. La jornada ordinària de la tècnica especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de Colla, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.).

- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Art. 362. Correspon a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil.

Art. 363. Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

1. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
2. Participar en el projecte educatiu del centre.
3. Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els i les mestres tutores i els especialistes.
4. Proporcionar als i les mestres tutores i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
5. Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). També amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent de l'alumnat que atenen, així com en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAEI, etc.).
6. Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
7. Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Art. 364. La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament a l'alumnat i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Art. 365. Correspon a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Art. 366. Els auxiliars d'EE estan subcontractats per una empresa privada.

Art. 367. Correspon als auxiliars d'educació especial el següent:

- Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.).
- Ajudar a l'alumnat en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics de l'alumnat a l'escola.
- Poden participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Art. 368. El PAS està representat en el consell escolar del centre segons la normativa.

TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DIGITAL DEL CENTRE

Art. 369. En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits als docents i a l'alumnat de cada centre per al seu ús.

CAPÍTOL 1. ÚS D'ORDINADORS PORTÀTILS DELS DOCENTS

Art. 370. Tots els equips desplegats pertanyen a l'escola i són cedits temporalment al docent, que podrà fer ús a dins i fora de l'escola. Un cop fora, han d'estar controlats en tot moment, i no deixar-los en espais públics o vehicles sense vigilància.

Art. 371. En el moment d'entrega, el docent haurà de signar un document de conformitat.

Art. 372. Li correspon un dispositiu a totes les docents de centres públics i professionals d'atenció educativa (PAE) amb una dedicació superior a un terç de jornada.

Art. 373. Quan el/la docent deixa de treballar a l'escola (jubilació, canvi d'escola, baixa, etc.) ha de tornar l'equip i la coordinadora digital farà la nova assignació a l'INDIC i el restabliment de l'equip, en cas necessari.

Art. 374. En el cas de tenir una dedicació a l'escola de mitja jornada, el dispositiu estarà assignat a l'INDIC, a la persona que té la plaça sencera gaudint d'una reducció, però en podrà fer ús la seva mitja jornada si ho requereix. Per accedir-hi ho podrà fer mitjançant el seu usuari XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat. La contrasenya és la contrasenya GICAR (la que es fa servir a l'ATRI). No cal restablir els dispositius, es poden compartir sense cap problema.

Art. 375. Si algun docent o PAE renuncia al seu equip, es pot reassignar aquest equip a qui el centre consideri (inclosos els definits com a "no correspon").

Art. 376. No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de sistema operatiu o programari base, etc.), només la persona administradora.

Art. 377. Els docents accedeixen als seus dispositius mitjançant el seu usuari XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat. La contrasenya és la contrasenya GICAR (la que es fa servir a l'ATRI).

Art. 378. Els docents que tinguin continuïtat a l'escola el curs següent, s'enduran l'equipament a cas a final de curs, prèvia signatura d'un document de compromís de bona custòdia en període vacacional.

Art. 379. En cas de robatori s'ha de fer denúncia del robatori als Mossos d'Esquadra indicant el SACE i/o número de sèrie de l'equip.

Art 380. En cas d'alguna incidència amb el dispositiu, el docent pot obrir una incidència Pautic/Remedy o bé posar-se en contacte amb la coordinadora digital.

Art. 381. En cas de desperfecte del dispositiu o pèrdua del carregador, serà el docent responsable d'abonar el cost de la reparació.

CAPÍTOL 2. ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS DE L'ALUMNAT

Art. 382. Al centre conviuen dos models d'ordinador portàtil: els ordinadors Chromebooks cedits pel Pla digital (2020-2023) i els propis adquirits pel centre del material didàctic i tecnològic. La normativa d'ús dins l'escola d'aquests dispositius és comuna amb alguna particularitat.

Art. 383. L'ordinador, a l'escola, és una eina més de treball educatiu i d'aprenentatge. Cal utilitzar-lo com a tal i no es podran fer tasques diferents de les que indica el docent.

Art 384. L'alumnat de les classes de cinquè i sisè reben un ordinador amb un dels següents sistemes operatius Chromebook. L'alumnat de primer a quart poden fer ús dels dispositius Chromebook adquirits per l'escola.

Art. 385. Els Chromebooks de l'alumnat de cinquè i sisè són propietat de departament d'educació. I la resta dels Chromebooks són propietat de l'escola.

Art. 386. Cada dispositiu propietat del departament està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant, com a mínim, un curs escolar. Passat aquest període, l'escola ha de decidir si continua amb la cessió o bé es recullen i es tornen a assignar de nou el curs següent. L'assignació a cada alumne/a es farà a través del portal INDIC.

Art. 387. Cada dispositiu serà gestionat per l'escola a partir de la consola Intune i Workspace.

Art. 388. L'escola vetllarà pel bon ús de la maquinària i es farà càrrec del seu manteniment. Si l'alumnat no en fa un bon ús, se li podrà retirar l'aparell després d'haver rebut diversos advertiments.

Art. 389. Els ordinadors estaran al carro d'emmagatzematge i es podran agafar quan els docents ho indiquin. Només, en el cas, que un alumne/a de cinquè o sisè no disposi de dispositius a casa i ho necessiti per seguir els seus aprenentatges, l'escola el cedirà fent signar un document de responsabilitat.

Art. 390. L'ordinador es connectarà a la xarxa WIFI pròpia del centre: GENCAT_ENS_EDU_PORTAL, caldrà que l'alumnat s'identifiqui amb el seu IDI per tal de poder tenir registre de les accions que els alumnes realitzen amb els ordinadors.

Art. 391. La gestió dels usuaris i contrasenyes es pot realitzar mitjançant l'aplicació IDI i la consola Workspace. Així, en cas d'oblit o pèrdua, el centre pot restablir el servei, de manera que l'alumne/a pot tornar a accedir al seu dispositiu.

Art. 392. Només es podran treure els ordinadors de l'aula quan es facin desdoblaments que requereixin un canvi d'aula o un docent ho autoritzi.

Art. 393. Els ordinadors han d'estar sempre amb la bateria carregada. És important que l'alumnat el guardi correctament i l'endolli per a procedir a la seva càrrega que es realitzarà durant la nit. Aquest disposa d'un temporitzador que inicia la càrrega a la nit.

Art. 394. Els ordinadors i els carregadors cal que es marquin amb una etiqueta adhesiva per a facilitar el seu reconeixement.

Art. 395. La coordinadora digital farà una graella al Drive amb el número del dispositiu, nom de l'alumne/a, el codi SACE, l'IDI i el mail corporatiu de l'alumne/a per a poder certificar-ho.

Art. 396. Cada alumne/a tindrà assignat l'ús d'un dispositiu mitjançant una llista que es penjarà a l'aula i al Drive. D'aquesta manera, l'administrador dels ordinadors podrà detectar quin és l'alumne/a que n'ha fet un mal ús. El centre es reserva el dret a retirar el dispositiu, segons el grau de la falta, durant una sessió o totes les que determini l'equip docent i l'equip directiu.

Art. 397. L'ordinador s'ha de conservar amb el seu aspecte inicial. Davant de la tapa hi ha d'haver el número identificatiu de l'ordinador.

Art. 398. L'alumnat accedirà a l'ordinador amb un usuari destinat al treball a l'aula. Aquest usuari tindrà un fons de pantalla concret que el centre determinarà.

Art. 399. L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats per l'edat de l'alumnat (violència, racisme, xenofòbia, pornografia...).

Art. 400. L'ordinador es podrà connectar a les pàgines d'Internet que el docent indiqui. No es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials (Messenger, Facebook...) si no és per encàrrec exprés del docent.

Art. 401. L'ordinador pot ser revisat pel/la coordinador/a digital o l'equip directiu quan es cregui oportú i en cas que sigui necessari podrà ser formatat per tal de deixar-lo en el seu estat inicial.

Art. 402. Els dispositius estan configurats des de la consola d'administració per tal que l'historial de navegació no es pugui eliminar. En cas que l'alumne/a no tingui historial quan aquest hagi navegat per internet s'entendrà que l'ha manipulat.

Art. 403. Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules.

Art. 404. En cas d'avaría de l'ordinador, l'alumnat estarà sense ell el temps que duri la reparació.

Art. 405. Tal com diu l'article 38 de la LEC, en cas de desperfecte, mal ús, furt de qualsevol dispositiu (Chromebook, panell interactiu i PDI) o pèrdua del carregador, apel·lant a la responsabilitat per danys, es demanarà a la família que es faci càrrec de la quantitat econòmica corresponent a la seva reparació (en el cas que el departament no se'n faci càrrec i correspongui a l'escola abonar aquest import).

Art. 406. En finalitzar el curs escolar, s'hauran de retornar els dispositius cedits a l'alumnat que ho ha requerit. La Coordinadora digital serà la responsable de vetllar pel bon funcionament.

CAPÍTOL 3. ÚS DELS MIFIS DE L'ALUMNAT

Art. 407. Per tal d'assegurar la connectivitat a la xarxa de l'alumnat que no disposen d'aquest servei a les seves llars, el Departament ens pot proporcionar connexions portàtils, MiFi. Haurà de signar un document de responsabilitat.

Art. 408. Aquestes connexions corresponen a dades il·limitades per a ús lectiu amb supervisió d'horari i accés a llocs web.

Art. 409. El mal ús dels MIFIs pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions del centre i seguiran les mateixes sancions que els portàtils de l'alumnat.

Art. 410. En finalitzar el curs escolar, s'hauran de retornar els MIFIs cedits a l'alumnat que ho ha requerit. La Coordinadora digital serà la responsable de vetllar pel bon funcionament.

CAPÍTOL 4. ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS

Art. 411. Considerem que els docents actuem com a referents en tot moment i, per tant, en cap cas es pot fer un ús individual i personal. Si hi ha una situació d'emergència, cal buscar un espai privat en el qual no hi hagi alumnat.

Art. 412. L'ús del telèfon mòbil està prohibit per a l'alumnat en tots els espais de l'escola i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora de l'escola.

Art. 413. En el cas que la família consideri que és imprescindible portar a l'escola el mòbil, s'haurà de deixar obligatòriament a direcció per evitar que se'n faci un ús inadequat.

Art. 414. En cas que se'n faci un ús inadequat serà sancionat tal com es recull en l'annex 2.

Art. 415. En el cas que un docent trobi un mòbil d'un alumne/a que no l'ha deixat a direcció, aquest el lliurarà a l'ED. L'alumne/a l'haurà de recollir en finalitzar la jornada.

Art. 416. En cas reiteratiu, el/la tutora ho comunicarà a la família i només aquesta el podrà recollir.

Art. 417. En el cas que un l'alumne/a no ha deixat el mòbil a direcció i en fa ús a l'escola, directament es custodiarà el mòbil a direcció i s'avisarà a la família perquè el vinguin a recollir.

Art. 418. En el cas que un l'alumne/a no deixi el mòbil a direcció, en faci ús a l'escola, i aquest mal ús està relacionat amb la protecció de la imatge de l'alumnat o del personal de l'escola (vulnera la intimitat d'aquests, fa comentaris violents, masclistes, racistes, xenòfobs, sexualment ofensius, pornogràfics...) es considerarà una falta greu i s'aplicarà una sanció recollida a l'annex 2.

CAPÍTOL 5. GRAVACIONS MULTIMÈDIA

Art. 419. D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que el docent autoritzi i d'aquell alumnat que els seus pares, mares o tutors legals hagin signat el permís per fer-ho.

SECCIÓ 1. EQUIP DOCENT

Art. 420. Les imatges o gravacions de veu se centraran en l'activitat educativa i hauran de tenir una funció educativa i orientadora (no se centraran en l'alumnat pròpiament, tret de les fotografies de grup). En cap cas es podran difondre o publicar, en xarxes o espais web que no siguin els corporatius del centre, fotografies o vídeos realitzats al centre, s'identifiqui l'alumnat o no.

SECCIÓ 2. FAMÍLIES

Art. 421. Segons la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la mateixa imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges d'alumnat, professorat i companys/es sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.

Art. 422. Només es podran fer fotografies i enregistraments de vídeo, en cas que se'n faci 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. En cas que es realitzin, l'escola declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

ANNEX 1



La carta de compromís

Escola Llebetx



Introducció

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles. La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

L'educació de les persones és un procés complex i dinàmic on conflueixen l'acció de la família, l'escola i l'entorn. La complicitat en què tots els agents comparteixin el coneixement de la realitat personal i social de l'alumnat permet arribar a acords sobre estratègies i actuacions per afavorir-ne el procés educatiu, cadascú des de la seva responsabilitat i àmbit d'actuació.

En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i de la institució escolar. Les famílies, que intervenen en el procés educatiu, tant a l'escola com a la llar, aporten als fills els valors, les altes expectatives i l'actitud positiva davant l'aprenentatge necessari perquè percebin la importància de l'educació i assoleixin de forma progressiva el protagonisme en el procés educatiu.

Finalitats

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu.
- Facilitar als alumnes i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i les famílies, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar les famílies en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

La carta de compromís educatiu

Escola Llebetx



Les persones sotasignades, Ruth Beltran Nolla, directora de l'escola Llebetx(pare, mare, tutor o tutora legal) de l'alumne/a, reunits a la localitat de Vilanova i la Geltrú, amb data....., conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat com persona integrant de la societat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'infant. Sempre que no vagi en contra del laïcisme, de la democràcia i d'una alimentació sana i equilibrada, tal com queda reflectit al PEC.
4. Informar a la família del Projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. A tal efecte a l'inici de curs es facilitarà a les famílies la normativa necessària.
5. Informar a la família i a l'infant a l'inici de curs dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions, a través de l'informe corresponent que s'entrega al finalitzar cada trimestre.
6. Utilitzar els principis de la metodologia constructivista en la qual l'alumnat és el protagonista del seu procés d'aprenentatge i potenciar els valors de la convivència, democràtics, l'autonomia personal, la creativitat, l'esforç i l'esperit crític per saber-se desenvolupar en tots els àmbits de la vida.
7. Potenciar les colònies i sortides, des de P3 a 6è, així com les activitats extraescolars.
8. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família. Orientar les famílies i donar recursos per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge de l'infant.
9. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'infant, almenys una vegada al curs de manera presencial i sempre que les circumstàncies ho requereixin.
10. Comunicar a la família les faltes d'assistència i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal. Les faltes d'assistència quedaran reflectides a l'informe escolar de l'alumnat.
11. Donar a conèixer a les famílies el protocol d'absentisme, i el protocol per justificar les absències.
12. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família en l'horari de tutoria que es destina setmanalment a aquest fi, si no pot ser es buscarà un horari que vagi bé ambdues parts. Si són de caire urgent s'atendran el més aviat possible.
13. El centre ha concretat la seva carta de compromís educatiu, respectant els drets i deures de les famílies que es preveuen en la legislació vigent. L'escola ha formulat els continguts de la carta segons els principis, objectius, criteris i valors del seu projecte educatiu.

Per part de la família:

1. Respectar i reconèixer l'autoritat del personal docent, de l'equip directiu i del personal no docent, i potenciar aquest respecte des de casa.
2. Conèixer i respectar els trets d'identitat del centre que consten al Projecte educatiu.
3. Respectar sempre les diferències entre l'alumnat i entre l'equip docent.
4. Compartir amb el fill o filla la filosofia de l'escola pel que fa a la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials i potenciar el respecte envers aquest alumnat.
5. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per afavorir la seva evolució o el seu aprenentatge.
6. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten a la convivència i a la dinàmica escolar.
7. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntualitat a l'escola, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pels mestres.
8. Ajudar al nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Proporcionant-li els materials i recursos que calguin per poder realitzar les tasques escolars.
9. Conèixer l'evolució del fill o filla i col·laborar amb l'escola en l'adopció de mesures per a millorar el rendiment escolar.
10. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla, seguint el procediment establert: el tutor o tutora i/o el professional implicat i direcció.
11. Col·laborar amb el centre en tot el que sigui possible, procurant que la relació família-escola sigui sempre el màxim de correcta.
12. Transmetre al fill o filla la cultura de l'esforç, el treball, la responsabilitat i l'autonomia personal per poder aconseguir els reptes de l'estudi i formar-se com a persona.
13. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
14. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, i assistir a les reunions d'aula i /o colla que es convoquin durant el curs escolar.
15. Informar al fill o filla del contingut d'aquest compromís.
16. Seguir les directrius que marca el protocol d'absentisme.
17. Participar en les activitats pròpies del centre: sortides, colònies, piscina...
18. Revisar conjuntament amb l'escola el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre o quan s'escaigui.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La directora

La família (pare, mare o tutor o tutora legal)

ANNEX 2



TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES I FALTES AMB LES MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

FALTES LLEUS		
CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL/LA MESTRA?'	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE?
Retards en la puntualitat	1. Registrar els retards al Dinàntia. 2. Si els retards són 5 o més, parlar amb la família. 3. Si són molt recurrents, citar la família per fer una entrevista.	La família ha de justificar el retard via Dinàntia.
Faltes injustificades	1. Registrar la falta per Dinàntia. 2. Al 3r dia trucar la família per esbrinar-ne les causes. 3. Si les faltes són recurrents, la mestra ho comunicarà a l'equip directiu.	La família ha de justificar la falta via Dinàntia o directament a la mestra mitjançant correu electrònic o via telèfon.
Molestar o distreure els companys de manera insistent i reiterada.	1. Amonestació oral. 2. Fer-lo sortir de l'aula amb un objectiu tranquil·litzador (anar al lavabo, anar a buscar folis, fotocòpies...). 3. Si el comportament és reiteratiu, s'informarà la família de manera telefònica. 4. Entrevista individual amb l'alumnat seguint les preguntes de les pràctiques restauratives.	Reflexionar i restaurar la relació amb la persona afectada. En cas que es cregui convenient, s'omplirà el full de les preguntes restauratives .
Distreure's amb l'ordinador i no complir la normativa de l'escola.	1. Amonestació oral. 2. Conversa individual amb l'alumnat seguint les preguntes de les pràctiques restauratives.	Reflexionar i comprometre's a fer-ne un bon ús. Lectura del document de responsabilitat d'ús del dispositiu.
Portar el mòbil a la classe i no deixar-lo a direcció.	1. Amonestació oral. 2. Recollirà el mòbil i el lliurarà a l'equip directiu. 3. Si hi ha reiteració, només la família el podrà recollir a direcció.	Reflexionar i comprometre's a complir la norma. Lectura del document de responsabilitat d'ús del dispositiu i comprometre's a fer-ne un bon ús.
Fer malbé el material escolar	1. Amonestació oral. 2. Conversa amb l'alumnat.	Reconèixer els fets i comprometre's a tenir cura del material.
Fer malbé la infraestructura del centre (guixar parets, taules amb llapis, embussar els lavabos...)	1. Amonestació oral. 2. Facilitar el material per reparar els fets.	Reconèixer els fets i pensar la manera de reparar-los. Demandar a la persona adequada el material i l'ajuda que necessiti.