



Escola Progrés

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Aprovat en Consell Escolar el 27 de novembre de 2019

Modificació 28 d'abril del 2021

Introducció i principis bàsics.....	4
1.Estructura Organitzativa	
1.1 Òrgans col·legiats de govern.....	6
1.2 Òrgans unipersonals de govern.....	12
1.3 Els equips.....	15
1.4 Els càrrecs.....	19
2.De les persones	
2.1 Dels i les mestres. Drets i deures.....	24
2.2 De l'alumnat. Drets i deures.....	29
2.3 Atenció educativa.....	32
2.4 La mediació escolar.....	32
2.5 Participació de l'alumnat.....	33
2.6 Conductes contràries a la convivència.....	34
2.7 Dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat.....	39
2.8 Del personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis.....	43
3.De la convivència i resolució de conflictes	
3.1 La convivència dins la classe.....	50
3.2 Els espais comuns.....	51
4.Reglaments específics	
4.1 Activitats acadèmiques.....	55
4.2 Aspectes metodològics.....	59
4.3 Aspectes d'organització.....	61
4.4 Activitats complementàries.....	62
4.5 Activitats extraescolars.....	63
4.6 Ensenyament de la religió i alternatius.....	64
4.7 Programes de salut escolar i normes sanitàries.....	64
4.8 El pla de seguretat i emergència del centre.....	65
4.9 Gestió de la documentació.....	66
5.Servei de migdia: menjador i pati	
5.1 Funcionament.....	67
6.Recursos materials	
6.1 Mobiliari, recursos i material.....	69
6.2 Utilització de les instal·lacions del centre.....	72
7.Disposicions finals	
7.1 Interpretació del document de les NOFC.....	73
7.2 Modificacions del document de les NOFC.....	73
7.3 Especificacions del document de les NOFC.....	74
7.4 Publicitat del document de les NOFC.....	74
7.5 Dipòsit del document de les NOFC.....	74
8. Full de signatures.....	75

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

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

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

I. Principis bàsics

- Ⓢ L'objectiu és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels infants pel que fa la seva formació integral.
- Ⓢ L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb coneixement, habilitats, personalitat i criteris propis.
- Ⓢ L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, justícia, llibertat, progrés col·lectiu, etc... i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

II. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Ⓢ *Llei 12/2009, de 10 de juliol, Títol V (LEC).*
«Ordenació dels ensenyaments. La Llei desenvolupa l'organització de l'ensenyament i el desplegament curricular en totes les etapes i modalitats educatives: l'educació infantil, l'educació primària, l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional, els ensenyaments d'idiomes, artístics i esportius i l'educació de les persones adultes.»
- Ⓢ *Decret 102/2010 de 3 d'agost.*
«La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix, en el seu article 2.3.c) que l'autonomia de cada centre és un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu. Així mateix, en l'article 2.3.a) s'indica que un dels altres principis organitzatius del sistema educatiu és el funcionament integrat i la gestió descentralitzada. La mateixa Llei dedica el títol VII als principis generals que regeixen aquesta autonomia, a la seva primera concreció per als centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya i a dotar els centres públics d'un marc específic per exercir-la.»
- Ⓢ *Decret 155/2010 de 2 de novembre.*
«L'objecte d'aquest Decret és la regulació de la direcció de centres educatius públics de què és titular la Generalitat de Catalunya, la seva selecció, nomenament, cessament, reconeixement, formació, exercici i avaluació, així com el règim jurídic específic de la condició de directiu professional docent.»

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Progrés de Badalona i haurà de servir per fer un seguiment i avaluar entre tots/es les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

IV. Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'Escola Progrés de Badalona s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que es citen:

- ⑩ Antoni Lapeña Riu. Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOFC dels centres docents. Pagès editors. 2012
- ⑩ Normativa legal vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- ⑩ La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.
- ⑩ Diverses NOFC vigents ens escoles properes i de característiques similars a les de l'Escola Progrés.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

1.1.1.1 Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- Ⓣ La directora del Centre, que n'és el president/a.
- Ⓣ La cap d'estudis.
- Ⓣ Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Ⓣ Un nombre de professors (6), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Ⓣ Un nombre de representants de les famílies (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell .
- Ⓣ Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA més representativa del Centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Ⓣ Un representant del sector personal d'atenció educativa.
- Ⓣ Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- Ⓣ La secretari/ària del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

1.1.1.2 Són funcions del Consell:

Correspon al Consell Escolar de l'Escola Progrés ser coneixedors/es i/o participar de:

- Ⓣ El projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Ⓣ La Programació General Anual del Centre.
- Ⓣ La Memòria Anual de Centre.
- Ⓣ Les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Ⓣ Les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Ⓣ La carta de compromís educatiu.
- Ⓣ El pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Ⓣ La programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament d'aquestes últimes.
- Ⓣ Les avaluacions internes i externes del Centre.
- Ⓣ Els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Ⓣ Els criteris de funcionament del servei de menjador.
- Ⓣ Dels projectes específics del Centre.
- Ⓣ Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ⓣ Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Ⓣ Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Ⓣ Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- Ⓣ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.1.1.3 Funcionament del Consell

El Consell Escolar actua com a mínim amb la meitat més un dels seus integrants. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del Centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les famílies.

1.1.1.4 Comissions del Consell

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

famílies.

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

Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència. Les comissions informaran al Consell escolar de les reunions efectuades, propostes i acords presos.

Les comissions del Consell Escolar de l'Escola Progrés són:

Ⓣ Comissió Econòmica, integrada per l'equip directiu i dos representants de les famílies. Aquesta comissió es reunirà quan la demanda sigui motivada i supervisarà la gestió econòmica del Centre amb la finalitat d'optimitzar i consensuar els recursos i fer propostes que siguin escaients.

Ⓣ Comissió Permanent, integrada per l'equip directiu, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies. Aquesta comissió abordarà temes d'urgència del Consell amb la finalitat de prendre acords de manera immediata, els quals seran informats a la resta en la següent reunió del Consell.

Ⓣ Comissió de Convivència, integrada per l'equip directiu, dos representants de les famílies i dos mestres. Aquesta comissió col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Vetllarà pel compliment de les NOFC, assegurant la bona entesa de la comunitat educativa i per una bona coeducació (reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe), potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

Ⓣ Comissió de Reutilització de llibres, integrada per l'equip directiu i un/a representant de les famílies. Aquesta comissió farà un seguiment del projecte del *Llibre Verd*, vetllant per la bona socialització de llibres, contes i altre material pedagògic.

Ⓣ Comissió Fem Escola, integrada per l'equip directiu, dos mestres i dos representants de les famílies. Aquesta comissió abordarà temes comuns així com la dinamització de les relacions famílies-escola en benefici de l'alumnat i de tota la comunitat educativa.

També s'encarregarà de fer el seguiment de les activitats extraescolars (casalet, Casal...) i d'estudiar noves propostes. A més vetllarà perquè al menjador es proporcioni una bona alimentació, el més natural possible, assegurant una bona organització i funcionament de l'espai i treballant per una bona convivència.

1.1.1.5 Les reunions

Ⓣ Les convocatòries es convocaran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. S'adjuntarà una còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.

Ⓣ La convocatòria haurà d'arribar a tots els membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Ⓣ Si la convocatòria del Consell Escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

Ⓣ La convocatòria la fa la presidenta, respectant el calendari ordinari de les reunions.

Ⓣ Les reunions ordinàries es convocaran:

+ Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament la Programació general anual del Centre (PGA).

+ Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la memòria anual del curs que s'acaba.

+ Tres reunions més, una dins de cada trimestre del curs.

+ Sempre i quan s'hagi de tractar un assumpte concret que s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del Consell.

1.1.1.6 Funcionament de les sessions

- ⑩ Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.
- ⑩ Les decisions en el sí del Consell Escolar es prendran normalment per consens. En els casos en què la normativa determini una majoria qualificada, aquesta serà la que determini la majoria dels membres presents en dret a vot i dirimirà els empats el president/a.
- ⑩ S'estendrà acta de cada sessió del Consell Escolar.
- ⑩ La durada del Consell Escolar serà com a màxim de dues hores. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs.
- ⑩ L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del Consell, mitjançant un escrit adreçat a la presidenta del Consell, que en la reunió del CEC s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

1.1.1.7 Renovació de membres

- ⑩ Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitat cada dos anys.
- ⑩ Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.
- ⑩ Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- ⑩ L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- ⑩ Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària per part d'alguna d'elles.
- ⑩ La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir alguns dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- ⑩ Les vacants del Consell Escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat, s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC. Si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- ⑩ Les NOFC de l'Escola Progrés determinen que les vacants del sector del professorat i personal PAS que es produeixin per raons de canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures es farà una votació interna per tal de cobrir les vacants del sector, en les mateixes condicions que la persona substituïda.
- ⑩ Així mateix, aquestes NOFC determinen que les vacants que es produeixin del sector de famílies, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada i així successivament fins esgotar les candidatures. En el moment de les eleccions es procurarà tenir un llistat de candidatures suplents. El o la representant de l'associació de pares i mares, en cas de deixar de

ser membre de la junta, serà substituïda per a la persona que delegui la junta.

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

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

1.1.1.7.2 *Sector representants de famílies dels alumnes:*

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

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

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

1.1.1.7.4 *Sector personal d'atenció educativa (PAE):*

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

1.1.2 **L'Equip Directiu**

1.1.2.1 **Composició i Competències**

La director/a, la cap d'estudis i la secretari/ària constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- ⊗ Assessorar la director/a en matèria de la seva competència.
- ⊗ Elaborar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, el document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i la Memòria Anual de Centre.
- ⊗ Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció.
- ⊗ Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- ⊗ Establir criteris per a l'avaluació interna del Centre.
- ⊗ Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.1.3 **L'Equip de Coordinació Pedagògica**

L'equip de coordinació pedagògica és l'òrgan de consulta i col·laboració de l'Equip Directiu.

1.1.3.1 **Composició i Competències**

Els components de l'equip de coordinació pedagògica són:

- ⑩ La directora del Centre
- ⑩ La cap d'estudis
- ⑩ La coordinadora d'Educació Infantil
- ⑩ Les coordinadors de cicle inicial, mitjà i superior de Primària.

*Correspon a l'equip de coordinació pedagògica de l'Escola Progrés les funcions següents:

- ⑩ Dinamitzar la Programació General de Centre en els respectius cicles.
- ⑩ Proposar i formular ajustaments en l'organització i aspectes pedagògics.
- ⑩ Participar de l'avaluació interna i externa.
- ⑩ Vetllar pel compliment de les directrius de l'Equip Directiu.
- ⑩ Avaluar les seves competències i fer propostes de millora.

1.1.4 El Claustre de mestres

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

1.1.4.1 Composició i competències

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. Hi són convidats els altres professionals del Centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat: la tècnica d'educació infantil (TEI), l'educadora de la SIEI i la vetlladora així com d'altres professionals que en un moment determinat s'incorporin al Centre.

Són funcions del claustre de professors/es:

El Claustre ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del Centre.

- ⑩ Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de Centre i de la Programació General Anual. (PGA)
- ⑩ Revisar la Memòria Anual del Centre i valorar-ne els resultats.
- ⑩ Concretar i sistematitzar el currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA.
- ⑩ Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- ⑩ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- ⑩ Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del director/a.
- ⑩ Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats i seleccionar els representants per a la comissió avaluadora.
- ⑩ Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.
- ⑩ Analitzar, valorar i proposar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- ⑩ Posar en pràctica les mesures necessàries per a la millora dels resultats del rendiment escolar i les avaluacions, proposades per l'Equip Directiu.
- ⑩ Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- ⑩ Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.4.2 Funcionament

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

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres, tot i que gaudeixin d'una reducció horària sempre i quan es convoqui degudament.

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

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

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'hora assenyalada per la primera.

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

S'estendrà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs.

1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'Equip Directiu

La directora, la cap d'estudis i la secretària constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Ⓣ Assessorar la directora en matèria de la seva competència.
- Ⓣ Elaborar la Programació General de Centre, el Projecte Educatiu, el document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i la Memòria Anual de Centre.
- Ⓣ Fer el seguiment i l'avaluació del Projecte de Direcció.
- Ⓣ Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Ⓣ Establir criteris per a l'avaluació interna del Centre.
- Ⓣ Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Ⓣ Elaborar els horaris prioritzant els objectius del PEC i del Projecte de Direcció vigent.

1.2.1 La Directora

La directora és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual.

Les competències del director/a són les següents:

- Ⓣ Tenir la representació del Centre, representar l'administració educativa en el Centre i fer arribar a aquesta administració els plantejament, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Ⓣ Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- Ⓣ Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Ⓣ Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Ⓣ Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.

- Ⓢ Afavorir la convivència al Centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Ⓢ Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Ⓢ Impulsar les avaluacions internes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Ⓢ Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del Centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Ⓢ Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Ⓢ Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- Ⓢ Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

1.2.2 La Cap d'estudis

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.

Les competències del /la cap d'estudis són les següents:

- Ⓢ Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb els Centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria als quals estigui adscrit.
- Ⓢ Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Ⓢ Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Ⓢ Substituir el director/a en cas d'absència.
- Ⓢ Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres 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 professors en el PCC.
- Ⓢ Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Ⓢ Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text si s'escau, i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Ⓢ Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Ⓢ Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del

professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.

- Ⓣ Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.3 La Secretària

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

Les competències de la secretari/ària són les següents:

- Ⓣ 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 documents oficials de l'escola, 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 perceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte del pressupost de Centre.
- Ⓣ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Ⓣ Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ⓣ Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Ⓣ Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- Ⓣ Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Ⓣ Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Ⓣ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.3 ELS EQUIPS

1.3.1 Equip de coordinació pedagògic

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

1.3.1.1 Composició i competències

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

- Ⓣ Directora
- Ⓣ Cap d'Estudis
- Ⓣ Coordinadores de cicles d'infantil i primària

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

- Ⓣ Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Ⓣ Recollir i estudiar les diferents propostes dels cicles.
- Ⓣ Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Ⓣ Donar suport a l'Equip Directiu en la presa de decisions.

- Ⓢ Fer propostes per la redacció de la Memòria Anual de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Ⓢ Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració de la PGA en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Ⓢ Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació interna.
- Ⓢ Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes, promovent-ne els ajustaments necessaris a nivell de Centre.
- Ⓢ Consensuar amb l'Equip Directiu aspectes sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.
- Ⓢ Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

1.3.1.2 Funcionament

- Ⓢ Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball, amb el directora, la cap d'estudis i els coordinadors/es, que generalment és un dia a la setmana d'11.30 a 12.30h.
- Ⓢ Els coordinadors/es d'informàtica, riscos laborals, biblioteca i lingüística, es reuniran com a mínim dos cops l'any amb la directora, la cap d'estudis i els coordinadors d'etapa, conjuntament o per separat, depenent dels temes a tractar.
- Ⓢ La convocatòria correspondrà a la directora i/o la cap d'estudis.
- Ⓢ L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Ⓢ Els acords presos seran transmesos pels coordinadors/es al professorat que integra els cicles.

1.3.2 Equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Té dues comissions:

- Ⓢ Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- Ⓢ Comissió social

Aquest equip també rep el suport d'altres serveis externs del Departament d'Educació, que hi intervenen segons les necessitats del centre:

- Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), que inclou: Psicopedagoga, Fisioterapeuta i Treballadora Social,
- Centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA), amb servei de Logopèdia,
- Centre de recursos educatius per alumnes amb trastorn del desenvolupament i la conducta (CRETDIC),
- Centre d'educació especial proveïdor de serveis i recursos (CEEPSIR),
- Equip d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC),
- ONCE,
- Unitat de Tècniques Augmentatives de Comunicació (UTAC),
- L'entitat privada Proinfància La Caixa (suport psicològic i reforç escolar).

Aquest serveis presenten en el mes de setembre el Pla de Treball anual per portar a terme en el Centre.

1.3.2.1 CAD

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i

metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les modificacions curriculars, la integració de matèries per àmbits, plans individualitzats (PI), com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups de l'alumnat.

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

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comptar tant amb l'adaptació curricular com amb la flexibilització de la permanència en un curs, un cicle o en tota l'etapa (sempre que ho autoritzi inspecció i l'EAP).

1.3.2.1.1 *Composició i competències*

- Ⓞ Directora
- Ⓞ Cap d'estudis
- Ⓞ Mestres especialistes d'EE
- Ⓞ Persona representant de l'EAP
- Ⓞ Mestra i educadora de la SIEI

* Les competències de la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- Ⓞ Atendre les propostes de l'Equip Directiu.
- Ⓞ Recollir i donar resposta a les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació.
- Ⓞ Fer seguiment dels plans individualitzats de l'alumnat amb NEE.
- Ⓞ Proposar, assessorar i ajudar a la realització dels plans individualitzats de l'alumnat que ho requereixi.
- Ⓞ Prioritzar la revisió de casos i demandes d'intervenció de l'EAP.
- Ⓞ Seguiment i revisió de casos.
- Ⓞ Sol·licitar, a qui li correspongui, l'elaboració d'informes (per part dels serveis externs).

1.3.2.1.2 *Funcionament*

Els acords que es prenguin en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat, d'ara en endavant CAD, quedaran escrits en una acta que redactarà la cap d'estudis.

La CAD es reunirà el dia que la persona de l'EAP assisteixi al centre i es farà una per trimestre o sempre que sigui necessari.

L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats.

1.3.2.2 **Comissió social**

Es reuneix per atendre diferents casos de necessitats socials per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous.

Els acords que es prenguin en el marc de la comissió de la Comissió Social, quedaran escrits en una acta redactada per la secretària docent.

1.3.2.2.1 *Composició i Competències*

- Ⓞ Directora
- Ⓞ Secretària docent
- Ⓞ Mestres EE i SIEI i educadora de la SIEI
- Ⓞ Treballadora social de l'EAP
- Ⓞ Treballadora social de la zona (coordinadora)

Són competències de la comissió social les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts.

I fer el seguiment de l'alumnat desfavorit amb el seu entorn familiar i sol·licitar l'informe tècnic social a la treballadora social de l'EAP quan sigui necessari.

1.3.2.2 *Funcionament*

La comissió social es reuneix a principi i a final de curs.

L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es podrà reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani.

1.3.3 Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el Departament d'Educació i el Projecte Curricular de Centre aprovat pel Claustre.

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

El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3, P4, P5), C. Inicial (1r/2n), C. Mitjà (3r/4t), i C. Superior (5è i 6è) de primària.

1.3.3.1. **Composició i competències**

Els components dels equips de cicle són els següents:

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

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- ⊗ Valorar i desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació pedagògica.
- ⊗ Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General del Centre.
- ⊗ Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- ⊗ Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació. Aquests aspectes es treballaran a les reunions de la junta d'avaluació.
- ⊗ Revisar programacions i fer propostes de millora.
- ⊗ Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- ⊗ Proposar metodologies, projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- ⊗ Fer un recull per escrit de totes les programacions, treballs i activitats de cicle per tal de tenir un model a l'escola.

1.3.3.2 **Funcionament**

Els equips de cicle estan sota la supervisió del/la coordinador/a de cicle.

La periodicitat de les reunions és setmanal d'una durada de 90'.

1.3.4 **Juntes d'avaluació**

Les juntes d'avaluació estan formades per tots els/les mestres que exerceixen en el nivell.

1.3.4.1. Composició i competències

Les juntes d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més de la directora, també hi participaran els/les mestres del nivell, les mestres d'EE i els/les especialistes d'àrea que imparteixen docència en el nivell.

L'avaluació de l'alumnat de SIEI es farà en una junta d'avaluació específica a la que hi assistiran tots/es els/les mestres implicats. Aquesta junta serà portada a terme per les responsables del SIEI.

1.3.4.2 Funcionament

Funcionament de les juntes d'avaluació:

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

La junta es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades l'any a educació infantil, preferiblement al gener i maig.

En aquestes sessions es comentarà, seguint el model d'acta d'avaluació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual de l'alumnat i es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: seguiment de plans individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, dinàmiques de grup, reforç escolar fora del centre...

A final de curs les actes quedaran recollides en paper i informàticament en el Centre. Es farà un seguiment dels acords fins a la propera avaluació.

Les funcions de la junta d'avaluació són:

- ⊗ Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- ⊗ Establir, si escauen, mesures d'adequació i reforç.
- ⊗ Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- ⊗ Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- ⊗ Decidir si l'alumnat promociona de curs o de cicle o hi resta un any més, en el cas que no hagi assolit completament els objectius del cicle anterior.
- ⊗ Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
- ⊗ Elaborar pautes de treball de recuperació, a final de curs, per l'alumnat que no superi alguna àrea.

1.4 ELS CÀRRECS

1.4.1 El/la mestre/a tutor/a

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

Les competències del/la tutor/a són:

- ⊗ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- ⊗ Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- ⊗ Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- ⊗ Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- ⊗ Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- ⊗ Elaborar un informe individual trimestral a primària i semestral a educació infantil i una memòria de grup a final de curs. L'informe individual es lliurarà a les famílies respectives i la

memòria de grup s'arxivarà informàticament i en còpia al despatx.

- Ⓣ Tenir cura, juntament amb la secretaria, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- Ⓣ Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat i deixar-ne constància en un document escrit.
- Ⓣ Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document escrit.
- Ⓣ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Ⓣ Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Ⓣ Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.
- Ⓣ Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Ⓣ Elaborar i fer el seguiment de les orientacions metodològiques i plans individuals amb la participació de la mestres d'EE i altres especialistes per a tot aquell alumnat que ho requereixi.

1.4.2 Coordinadores d'etapa i cicle

Les coordinadores de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives dintre del cicle i sota la supervisió de la cap d'estudis.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la directora del centre. Prèviament la directora farà la proposta a les etapes corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es mantindrà durant tot el curs.

Hi haurà un/a coordinador/a d'educació infantil i un per a cada cicle d'educació primària.

Les competències del/la coordinador/a d'etapa són:

- Ⓣ Fomentar el treball en equip.
- Ⓣ Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions en que assisteixi.
- Ⓣ Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Ⓣ Convocar les reunions periòdiques de cicle.
- Ⓣ Estendre l'acta de les reunions de l'equip de coordinació.
- Ⓣ Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

1.4.3 Coordinadora d'informàtica

La coordinadora d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica, amb el suport de la comissió TAC, i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària.

El/la nomena la directora, escoltada la cap d'estudis. Cada curs es revisarà el seu nomenament.

Les funcions del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Ⓣ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Ⓣ S'encarregarà de fer una còpia de seguretat de tota la informació generada durant el curs.
- Ⓣ Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Ⓣ Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

- Ⓞ Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Ⓞ Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del Centre.
- Ⓞ Aquelles altres que la directora del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.4.4 Coordinadora lingüística

Són funcions de la coordinadora lingüística:

- Ⓞ Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Ⓞ Assessorar el claustre en el tractament de les llengües i en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Ⓞ Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Ⓞ Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.4.5 Coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions de la coordinadora de riscos laborals:

- Ⓞ Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del Centre.
- Ⓞ Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Ⓞ Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Ⓞ Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Ⓞ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Ⓞ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Ⓞ Assistir a les reunions i/o cursos de formació que promogui l'Administració.
- Ⓞ Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.4.6 Els/les mestres especialistes

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

1.4.6.1 Funcions de les especialistes d'Educació Especial

- Ⓞ Atendre a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Ⓞ Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta NESE de caràcter greu i permanent.
- Ⓞ Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Ⓞ Coordinar i participar en l'elaboració de modificacions curriculars o plans individualitzats

(PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.

- Ⓢ Proporcionar materials i estratègies als/les tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Ⓢ Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Ⓢ Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- Ⓢ Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Ⓢ Vetllar pel bon traspàs de la informació dels grups classe i dels nens i nenes amb NESE.
- Ⓢ Fer entrevistes amb les famílies, juntament amb els/les tutors/es.
- Ⓢ Dur a terme la coordinació amb serveis externs.
- Ⓢ Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- Ⓢ Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.4.6.2 Funcions de les especialistes de Música

- Ⓢ Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Ⓢ Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Ⓢ Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/ de la tutor/a de grup o d'algun/a mestre/a de reforç.
- Ⓢ Programar les sortides i activitats musicals anuals.
- Ⓢ Organitzar i participar de la Cantània.
- Ⓢ Portar a terme el Racó de Música dels divendres.
- Ⓢ Intervenir en l'organització musical de les festes de l'escola: Castanyada, Sta. Cecília, Dia de la Música, Nadal i Carnaval.
- Ⓢ Compartir amb el/la responsable d'educació física les danses que es fan a l'escola.
- Ⓢ Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'Equip Directiu.
- Ⓢ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.
- Ⓢ Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.4.6.3 Funcions de les especialistes d'Educació Física

- Ⓢ Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Ⓢ Impartir les classes a l'educació primària i la psicomotricitat a educació infantil.
- Ⓢ Participar de l'organització de les danses de la Castanyada i el Badadansa.
- Ⓢ Assessorar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa de totes les sessions/hores destinades a l'àrea.
- Ⓢ Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'Equip Directiu.
- Ⓢ Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'Equip Directiu.
- Ⓢ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- Ⓢ Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.4.6.4 Funcions dels especialistes de Llengua Estrangera

- Ⓢ Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Ⓢ Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Ⓢ Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel Claustre i el Consell Escolar.
- Ⓢ Vetllar pel bon funcionament de les dues aules d'idiomes, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'Equip Directiu .
- Ⓢ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- Ⓢ Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

2. DE LES PERSONES

2.1 DELS I LES MESTRES

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

2.1.1 Drets i deures dels i de les mestres

2.1.1.1 Drets dels i de les mestres

- Ⓢ A desenvolupar la seva funció docent tenint com a referent la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present document de les NOFC.
- Ⓢ A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Ⓢ A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Ⓢ A disposar del material, instruments equipaments necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- Ⓢ A rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació integral de l'alumnat.
- Ⓢ A convocar pares/mares/tutors/es legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests/es.
- Ⓢ Al treball en condicions dignes.
- Ⓢ A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es de feina, alumnat i familiars d'aquests/es.
- Ⓢ A preservar l'honor, la intimitat i la pròpia imatge.

- ⓐ A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat/da i en un to respectuós.
- ⓐ A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de mestres.
- ⓐ A assistir a totes les reunions del Claustre de mestres amb veu i amb vot.
- ⓐ A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- ⓐ A ser elector/a i elegible per accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- ⓐ A la lliure reunió per a tractar assumptes laborals després d'haver-ho comunicat al director/a, sempre que es faci dins l'horari laboral.
- ⓐ Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.
- ⓐ A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

2.1.1.2 Deures dels i de les mestres. Acció Tutorial

- ⓐ Participar en les reunions del Claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a que pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- ⓐ Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- ⓐ Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre. El Centre disposarà d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent.
- ⓐ Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati quan li pertoqui.
- ⓐ Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- ⓐ Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- ⓐ Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del Centre.
- ⓐ Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- ⓐ Realitzar les programacions de curs, penjar-les a l'Intranet (P) del Centre i desenvolupar-les correctament fent periòdicament les modificacions que es creguin convenientes.
- ⓐ Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- ⓐ Tenir presents i donar a conèixer els criteris d'avaluació a l'alumnat i les famílies.
- ⓐ Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat i donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- ⓐ Complimentar tota la documentació acadèmica referida a l'alumnat.
- ⓐ Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin en l'horari establert, per i mantenir amb elles un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es. Les entrevistes amb famílies sempre es canalitzaran amb el tutor/a, últim/a responsable de l'alumne/a. En casos excepcionals i previ acord del tutor/especialista, aquest/a últim/a podrà assistir puntualment a les reunions.
- ⓐ Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- ⓐ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- ⓐ Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- ⓐ Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan

aquestes es detectin.

- Ⓢ Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Ⓢ Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu projecte educatiu així com en la Programació General de Centre.
- Ⓢ Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Ⓢ Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Ⓢ Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas. La direcció del centre, en situacions concretes, pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent (formació, conferències, estades...).
- Ⓢ Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió de l'alumnat, professorat i famílies.
- Ⓢ Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, professorat i famílies.
- Ⓢ Vetllar perquè les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
- Ⓢ L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies particulars. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està realitzant una activitat amb alumnes, caldrà avisar a un/a altre/a mestre/a per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.
- Ⓢ Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre/a de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

2.1.2 La responsabilitat del mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars

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

En cas de rebre queixes sobre les seves actuacions en l'exercici professional, mel/la mestre/a rebrà una còpia presentada per les famílies i tindrà l'oportunitat d'exposar els fets i argumentar la seva actuació.

2.1.3 Adscripció dels mestres a cursos i nivells

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

L'adscripció la farà la directora del centre després d'haver escoltat el Claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del cap d'estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

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

2.1.4 Permisos d'absència i llicències

La directora del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del professorat interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A. *Llicències.*

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm.2509, annex, de 3.11.1997)]. Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la directora del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat de la directora del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals. Concedeix les llicències el director o directora dels serveis territorials Barcelona- Comarques.

B. Permisos.

- Ⓢ Pel compliment d'un deure inexcusable i deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral
- Ⓢ Naixement, acolliment o adopció d'un/a fill/a
- Ⓢ Gestació
- Ⓢ Maternitat (Biològica / Adopció o acolliment)
- Ⓢ Naixement de fills/es prematurs/es
- Ⓢ Paternitat
- Ⓢ Permís per gaudir de vacances fora de temporada després de l'infantament
- Ⓢ Lactància
- Ⓢ Atenció de fills/es amb discapacitació
- Ⓢ Trasllat de domicili
- Ⓢ Matrimoni/parella estable
- Ⓢ Matrimoni d'un/a familiar
- Ⓢ Assistència a exàmens i altres proves d'avaluació
- Ⓢ Formació permanent del professorat
- Ⓢ Hospitalització del o de la convivent o d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- Ⓢ Mort, accident o malaltia greu d'un/a familiar de primer o de segon grau de consanguinitat o afinitat
- Ⓢ Cura d'un familiar de primer grau amb una malaltia molt greu
- Ⓢ Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part o gestió de tràmits administratius per a l'adopció o l'acolliment
- Ⓢ Situacions de violència de gènere
- Ⓢ Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents i per a reunions de tutoria de fills/es
- Ⓢ Permisos electorals

2.1.5 Substitucions dels i les mestres

En tots els casos de permisos i llicències, així com en el supòsit d'absència eventual del professorat, la directora i la cap d'estudis del centre hauran de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup i del Centre.

En el cas de permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del professorat organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris de substitució. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director/a del Centre sol·licitarà al Departament d'Educació la presència d'un/a mestre/a substitut/a

durant el temps que falti el/la professor/a titular.

Sempre que l'absència del mestre/a pugui ser prevista, aquest/a procurarà concretar les activitats que han de portar a terme el seu alumnat durant el període de substitució.

En el cas d'absència no prevista i no tenir la llibreta de programació a l'aula, s'hauran de fer arribar aquestes activitats a la cap d'estudis.

El permís d'absència que dóna la directora, no reglat pel Departament d'Educació, dependrà sempre de les necessitats d'escola i aquestes hores s'hauran de recuperar.

2.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents

L'alumnat que es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) serà atès pel mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat, o bé sol·licitarà l'ajuda de l'Equip Directiu.

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

En el cas d'incident on es produeixin desperfectes materials tant en el propi Centre educatiu com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

2.1.7 Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar els/les tutors/es de cada nivell faran una reunió pedagògica conjunta amb les famílies de l'alumnat, on s'informarà dels aspectes més importants de la programació general anual de Centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Es farà ús de l'agenda dels alumnes per tal de comunicar alguna incidència al llarg del dia de l'escola, o bé per acordar data i hora d'entrevista. Les famílies també podran fer ús de l'agenda per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

Quan correspongui, l'escola comunicarà a la família de l'alumne/a la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar recollides en la PGA.

Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pare/mare o tutors, el qual s'atorgarà a començament de cada curs.

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

A finals del mes de juny, el centre convocarà una reunió amb les famílies de l'alumnat que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà a les famílies del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

També a final de juny es farà una reunió amb les famílies de P-5 per informar del pas a Primària.

En el mes de setembre abans de començar el curs les mestres de P3, durant les tardes que l'alumnat no vindrà, faran entrevistes amb les famílies.

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

- ⊗ Educació infantil: es donaran dos informes, un al mes de febrer i el segon a final de curs.
- ⊗ Educació primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per les vacances de Nadal, de Setmana Santa i a final de curs, aquest últim informe es donarà en mà, a cada família, un cop acabades les classes.

Ⓞ En el cas de sorgir un cas particular d'un/a alumne/a es resoldrà a través de l'entrevista amb la família.

Ⓞ Abans de les Colònies es farà una reunió per informar a les famílies i es lliurarà un dossier amb els aspectes més rellevants i les autoritzacions necessàries. Aquesta reunió estarà al càrrec dels tutors/es tot i que com a opció personal no hi vagin. Caldrà informar a les famílies d'aquest fet.

En cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, s'hauran de presentar un escrit, amb les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

2.2 DE L'ALUMNAT

2.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes

Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès/a com a alumne/a a l'Escola Progrés de Badalona d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

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

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

La família o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.

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

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

El Centre organitzarà, com a mínim, una jornada de portes obertes abans de la preinscripció de l'alumnat per al proper curs per a informar a les famílies sobre el PEC, el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès. La visita la farà l'alumnat de 6è que serà l'encarregat d'ensenyar l'escola i fer les explicacions pertinents. Posteriorment l'equip Directiu explicarà el Projecte Educatiu de Centre.

2.2.2 Adscripció i promoció de l'alumnat

L'alumnat ingressarà en el cicle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte l'alumnat amb necessitats educatives especials.

En acabar P-5 i 3r els dos grups es barrejaran i es configuraran els dos nous grups que iniciaran la Primària.

Aquests nous grups es formaran atenent a: aspectes d'equitat, de personalitat, de relació i d'aprenentatge.

Ampliació dels criteris de les barreges: <https://agora.xtec.cat/escolaprogres/wp-content/uploads/usu82/2021/06/Escola-Progrés-2.pdf>

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

La repetició o avançament de curs d'un alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió

d'avaluació, escoltats el mestre/a tutor/a, el mestre d'educació especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP, i la família de l'alumne/a.

La decisió que un/a alumne/a romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició o avançament de curs s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'avaluació, la mestra d'educació especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. L'alumnat no podrà repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Educació autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre.

L'alumnat de sisè curs de primària rebrà, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

2.2.3 Drets i deures de l'alumnat

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

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

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

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

Els òrgans de govern i participació i el professorat del Centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. La comissió de convivència només es convocarà quan la gravetat del cas ho requereixi. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

2.2.3.1 Drets de l'alumnat

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

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

físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure a conèixer l'existència de les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

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

L'alumnat té dret a estar informat sobre els objectius d'avaluació de cada curs.

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

L'alumnat, i les seves famílies tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del Centre.

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

Tot l'alumnat té dret a preservar l'honor, la intimitat i la pròpia imatge.

2.2.3.2 Deures de l'alumnat

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

L'estudi és un deure bàsic 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 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. En el cas de no assistència a l'escola la família ho haurà de comunicar-ho el més aviat possible. Totes les visites mèdiques en horari escolar hauran d'estar justificades.
- Ⓢ Realitzar, a l'escola i fora de l'escola, les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents tot seguint les pautes donades.
- Ⓢ Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

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

2.3 ATENCIÓ EDUCATIVA

El Centre adequarà l'activitat educativa per atendre la diversitat d'alumnes i l'assoliment de la igualtat d'oportunitats i en l'accessibilitat. L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi d'inclusió.

L'atenció a les necessitat educatives de tot l'alumnat es plantejarà des de la perspectiva global del centre facilitant la participació de tot l'alumnat en els entorns ordinaris de treball.

En el Centre s'aplicaran mesures de suport i reforç: dins de l'aula, desdoblaments de grups, reforços individuals, racons i en casos específics s'adoptaran mesures i suports addicionals (EE) i mesures i suport intensiu per l'alumnat amb NESE (SIEI).

2.4 LA MEDIACIÓ ESCOLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada classe, a partir de 3r escollirà un/a alumne/a que farà el paper de mediador entre els iguals.

En el cas de ser necessari un mediador/a entre els docents o les famílies es farà ús dels serveis del Departament d'Educació.

2.5 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat participarà en la vida del centre:

- ⊗ Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- ⊗ Per mitjà dels encarregats, dels delegats/des i dels mediadors/es de classe segons allò que s'estipuli en les reunions dels equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- ⊗ Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
- ⊗ Els/les tutors/es d'educació primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat de l'alumnat, incentivarà l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra...) i, més endavant, de cicle. A partir de 1r de Primària, els/les delegats/ades de classe assumiran les

següents funcions:

- ↘ Fer de portaveu davant l'alumnat, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- ↘ Fomentar la participació de tot l'alumnat en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- ↘ Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: consell de delegats/es, mediadors/es, CIB...
- ↘ Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- ↘ Informar els seus companys/es de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat/ada de classe.
- ↘ Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor/a o pel mestre/a responsable de les comissions en les quals participi.
- ↘ Les reunions de delegats/des es realitzaran periòdicament durant el curs escolar, establint com a mínim una reunió per trimestre. La cap d'estudis presidirà la reunió, en farà la convocatòria i aixecarà acta de la que en farà difusió a tot l'alumnat.

Els/les delegats/des de classe tenen els següents drets:

- Ⓞ Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
 - Ⓞ A ser escollit/da pels seus companys/es de classe.
- Els/les delegats/ades de classe tenen els següents deures:
- Ⓞ Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC.

L'alumnat que tingui el càrrec de mediador/a haurà de:

- Ⓞ Vetllar per una bona convivència dins del grup classe.
- Ⓞ Ajudar a resoldre els petits incidents que sorgeixen mitjançant la comunicació entre les parts.
- Ⓞ En cas de no resolució, comunicar al tutor/a els problemes i incidents que hagin sorgit.

2.6 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

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

2.6.1 Normes generals

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

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

Ⓢ Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.

Ⓢ Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

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

Ⓢ El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

Ⓢ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.

Ⓢ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

Ⓢ L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.

Ⓢ La manca d'intencionalitat.

Ⓢ Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

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

Ⓢ Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Ⓢ Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

Ⓢ La premeditació i la reiteració.

Ⓢ Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

2.6.2 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

Ⓢ Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.

Ⓢ El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.

Ⓢ Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.

Ⓢ L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de Centre

- Deteriorament de les dependències o equipaments.
- Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

Ⓢ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.

Ⓢ Les faltes injustificades d'assistència a classe.

Ⓢ Les faltes injustificades de puntualitat.

Ⓢ Ús del mòbil en el recinte escolar. En cap cas l'alumnat podrà utilitzar el mòbil a l'escola. En el cas de portar-lo a la motxilla haurà d'estar apagat i el Centre no se'n farà responsable de la seva pèrdua o trencament.

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

Ⓢ L'amonestació oral per part del professorat.

Ⓢ Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del Centre.

Ⓢ Notificació a les famílies.

Ⓢ Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- Ⓞ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre.
- Ⓞ Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de tres dies.
- Ⓞ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que, l'alumnat intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del Centre o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies o als tutors/es, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit a la família o representants legals de l'alumne/a.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

2.6.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Ⓞ Faltes greument perjudicials.
- Ⓞ Faltes especialment greus.

2.6.3.1 Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

- Ⓞ Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Ⓞ L'assetjament sexista com a qualsevol conducta contrària a la igualtat de nens i nenes amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn hostil, intimidador, degradant, humiliant o ofensiu.
- Ⓞ La difusió de rumors, a través de qualsevol mitjà, que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- Ⓞ El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Ⓞ Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- Ⓞ L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de Centre.
- Ⓞ El deteriorament de les dependències o equipaments.
- Ⓞ La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- Ⓞ La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Ⓞ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- Ⓞ La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.

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

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

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

- Ⓞ Suspensió del dret a participar en les sortides, Colònies o d'altres activitats complementàries o extraescolars .
- Ⓞ Suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes.

Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els

correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC). O bé realitzar alguna activitat d'utilitat social per al Centre (art 25.1 Decret d'autonomia).

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

2.6.5 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 26.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

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

- ⊗ Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a afectat.
- ⊗ La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- ⊗ La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat i de la resta de l'alumnat.
- ⊗ L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- ⊗ La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- ⊗ La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

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

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

D'acord amb l'article 25.2 de Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". En aquest cas no cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

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

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

En cas d'expedient disciplinari:

Inici:

- a) S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades (article 37.1 de la LEC).
- b) Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.
- c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne

b) Els fets imputats

- c) La data de realització dels fets
- d) El nomenament d'instructor/a
- e) Les mesures provisionals, si s'escau

Notificació:

- a) S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.
- b) Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Mesures provisionals:

- a) La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 15 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.
- b) 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.

Acceptació de la família:

- a) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família 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 del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Instrucció i proposta de resolució:

- a) En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).
- b) Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, l'/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on 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, en el seu cas, l'import de reparació o restitució de danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Tràmit de vista i audiència:

- a) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a 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.
- b) L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.
- c) Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions:

a) El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, 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 dels expedients que s'han resolt.

2.7 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

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

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

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

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

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

2.7.1 Criteris a aplicar en els supòsits dels progenitors en relació amb els fills/es, alumnes de centres docents públics.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat del centres públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els següents criteris.

Com a regla general:

- a.- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades del pare/mare de l'alumnat, referents als seus drets i deures en vers a aquests.
- b.- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

- a.- *Els professionals del centre en cap cas proporcionaran informes de l'alumnat a petició d'advocat/da.*
- b.- *Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.*
- c.- *Els/les progenitors, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.*

d.- Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

e.- Les decisions de canvi de Centre de l'alumnat correspon als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. En el cas de dos progenitors, aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells/es segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

f.- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als progenitors que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

g.- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

2.7.2 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

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

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

2.7.2.2 Deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat

- ⓐ A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb el procés educatiu en general dels seus fills/es.
- ⓐ A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- ⓐ A col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- ⓐ A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- ⓐ A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...)
- ⓐ A comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- ⓐ A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- ⓐ A facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- ⓐ A justificar adequadament les absències dels seus fills/es al tutor/a de la seva classe.
- ⓐ A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

- Ⓢ A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- Ⓢ A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.
- Ⓢ A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del Centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un/a alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades a les famílies o tutors legals.

En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà resoldre el problema amb la família o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui i/o educador del barri.

2.7.2.3 Actuacions en casos problemàtics

D'acord amb les instruccions rebudes de la Secretaria General del Departament d'Educació, seguidament s'exposen els criteris a seguir en els casos i situacions problemàtiques de les relacions entre progenitors i fills, alumnes del nostre centre; en el supòsit d'actuacions policials; en els casos de presumpta comissió de faltes o actuacions delictives d'alumnes i quan es tingui constància que algun alumne hagi estat objecte de maltractaments o abusos.

Així doncs, malgrat que els supòsits que s'acaben d'esmentar són excepcionals, d'aquestes instruccions se n'han de fer un ús adequat informant-ne adequadament al professorat del Centre.

Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar la directora i l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne/a, el bon funcionament del Centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

2.7.3 Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

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

- Ⓢ Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, al professorat i a l'alumnat del Centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat matriculat al Centre.
- Ⓢ Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Ⓢ Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Ⓢ Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Ⓢ Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Ⓢ D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar

part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació.

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

2.7.4 Reunions dels delegats i delegades d'aula

L'Equip Directiu es reunirà amb els delegats i les delegades d'aula trimestralment a fi de tractar assumptes relacionats amb la dinàmica de les aules sempre i quan no siguin temes a tractar en el Consell Escolar.

L'objectiu d'aquestes reunions serà facilitar la comunicació família-escola.

Es tractaran temes d'organització d'escola.

No es tractaran temes individuals ni problemàtiques concretes relacionades amb el professorat.

2.7.5 Carta de compromís educatiu

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

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

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

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

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

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

2.8 DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

Formen part del personal no docent del Centre: l'oficial d'oficis, l'administrativa, l'educadora de

SIEI, el tècnic d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a.

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

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

2.8.1 Del personal de serveis propis

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

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

2.8.1.1 Oficial d'oficis

La jornada laboral de l'oficial d'oficis estarà subjecta a la normativa dictada per l'Ajuntament de Badalona quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari de l'oficial d'oficis, en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Badalona.

D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal d'oficial d'oficis i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Badalona, les funcions de l'oficial d'oficis seran en síntesi:

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

- Ⓣ Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Ⓣ Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Ⓣ Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Ⓣ Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del Centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del Centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Ⓣ Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes i les finestres siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- Ⓣ Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Ⓣ Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Ⓣ Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del Centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre.

Ⓢ Vigilar l'accés al recinte escolar en hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars. L'alumne/a que no l'hagin pogut venir a recollir a l'hora queda sota la tutela del mestre/a que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible a l'oficial d'oficis el manteniment, la tutela i responsabilitat sobre l'alumnat.

Ⓢ Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars de l'alumnat o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

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

Ⓢ Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

Ⓢ Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.

Ⓢ Vetllar pel compliment de les obligacions de neteja de l'edifici (servei que es contracte a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

Ⓢ Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

Ⓢ Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el Centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.

Ⓢ Encarregar-se de la supervisió de la neteja de patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.

Ⓢ Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

Ⓢ Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

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

Ⓢ L'oficial d'ofici no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

Ⓢ Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Ⓢ Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o en altres òrgans de participació com el consell escolar municipal – consell municipal d'educació, d'acord amb la normativa vigent.

2.8.1.1.4 *Altres funcions:*

Ⓢ Complir els encàrrecs, avisos o altres funcions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre.

Ⓢ Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnat o qualsevol òrgan de gestió de l'escola. Així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.

Ⓢ Atendre a les demandes a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

2.8.1.1.5 Drets

Com a personal dependent de l'Ajuntament de Badalona tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

2.8.1.16 Deures

Correspon a l'oficial d'oficis:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixin al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Atendre a l'alumnat.
- e) Donar suport al funcionament i a l'estructura del Centre i també a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del Centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic ...).
- f) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- g) Trasllat de mobiliari i d'aparells, que pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- h) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, ordinadors, material audiovisual,...)
- i) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

2.8.1.2 L'administratiu/administrativa

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

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat/da d'atendre les consultes, telefòniques i presencials, sobre temes administratius, així com col·laborar en la gestió econòmica del Centre.

2.8.1.2.1 Funcions:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- ⊗ arxiu i classificació de la documentació del Centre,
- ⊗ despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- ⊗ transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- ⊗ gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- ⊗ atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre,

- Ⓞ recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- Ⓞ control de documents comptables simples,
- Ⓞ fer una còpia de seguretat de totes les avaluacions i donar-ho en custòdia a la secretaria docent.

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

2.8.1.2.2 Drets

Com a personal dependent del Departament d'Educació tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

2.8.1.2.3 Deures

Correspon a l'administrativa del centre:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, ...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos,...)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui als seu abast (disposicions, comunicats ...)

2.8.2 Del personal d'atenció educativa

2.8.2.1 Tècnica d'educació infantil (TEI)

És el/la professional que col·labora amb el professorat de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica.

2.8.2.1.1 Correspon a la TEI:

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

- Ⓢ Participar en processos d'observació dels infants.
- Ⓢ Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Ⓢ Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.
- Ⓢ Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot. Els/les Tècnics d'Educació Infantil poden ser electors i elegibles al Consell Escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

2.8.2.2 Educadora de la SIEI

L'educadora de la SIEI col·labora amb el professorat en el procés educatiu de l'alumnat de SIEI principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants d'aquesta aula.

2.8.2.2.1 Correspon a l'educador de SIEI:

- Ⓢ Participar en el Projecte Educatiu de Centre.
- Ⓢ Participar en l'elaboració i aplicació de programes específics.
- Ⓢ Adaptar el material que s'ha de realitzar a les integracions de les classes ordinàries.
- Ⓢ Donar suport a l'alumne/a en la realització de les activitats establertes en els continguts acadèmics.
- Ⓢ Donar suport a l'alumnat amb NESE (necessitats específiques de suport educatiu) per què pugui participar de les activitats del centre.
- Ⓢ Acompanyament en activitats fora del centre (excursions...).
- Ⓢ Donar suport a l'alumnat amb NESE en aspectes de la seva autonomia personal i portar a terme els tractaments específics si calen el centre.
- Ⓢ Vigilar a l'alumnat amb NESE a les hores d'entrada i sortida del centre i a l'esbarjo.

2.8.2.3 Auxiliar d'educació especial o vetlladora

Servei públic de monitoratge que dona suport a l'alumnat amb discapacitat o que presenta necessitats educatives especials.

2.8.2.3.1 Correspon a l'auxiliar d'educació especial, les funcions següents:

- Ⓢ Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup, etc.
- Ⓢ Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Ⓢ Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor/a, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Ⓢ Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys/es i afavorir el seu àmbit relacionar amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ⓢ Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del Centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Ⓢ Donar suport a la higiene personal de l'alumnat objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Ⓢ Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar

que es mantinguin en bones condicions.

Ⓣ Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).

Ⓣ Si escau i el Centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.

Ⓣ Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

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

2.8.3 Del personal de serveis concertats

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

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

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

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

3. DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

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

L'alumnat ha de ser respectuós amb tots els seus companys/es i amb el professorat. No està permès i és motiu de sanció:

En quant al mestre/a: qüestionar-lo, utilitzar un to de veu inadequat, negar-se a seguir les seves indicacions i la difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom del mestre/a.

En quant als companys/es: burlar-se'n, pegar, insultar, maltractar, rebutjar socialment, l'assetjament sexista, i la difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol company/a.

3.1 LA CONVIVÈNCIA DINS LA CLASSE

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

Ⓣ L'alumnat ha d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.

Ⓣ La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsable i col·laborar en la neteja.

Ⓣ Tot l'alumnat ha de respectar els companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre/a i complir les instruccions que

aquest doni.

- Ⓢ L'alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- Ⓢ El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Ⓢ Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- Ⓢ A les hores de classe no està permès menjar ni beure, excepte en les ocasions especials i que el tutor/a ho permeti (aniversaris, celebració de les festes de l'escola...).
- Ⓢ Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Ⓢ L'alumnat no pot quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Ⓢ L'alumnat haurà de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a.

3.2 ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

3.2.1 Normes generals

- Ⓢ Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Ⓢ Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- Ⓢ En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
- Ⓢ La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici ni circular en patinet tant a l'edifici com a fora els patis.
- Ⓢ L'últim/a mestre/a de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitzarà d'apagar els llums, els ordinadors de la classe tancar les finestres i la porta amb clau, ja sigui el/la tutor/a o especialista.
- Ⓢ El projector s'ha d'apagar quan es deixa de fer servir perquè no s'escalfi la bombeta.
- Ⓢ Els mestres responsables de cada aula tutors o especialistes han de netejar com a mínim una vegada al trimestre el filtre del projector.

3.2.2 Lavabos

Els lavabos són d'ús comunitari i no hi ha separació de nens i nenes. A Educació Infantil, hi ha lavabos dins de les aules. Hi ha lavabos al pati, un d'ells adaptat. A la planta inferior, al costat del gimnàs, hi ha un lavabo d'ús exclusiu per E. Infantil i cicle inicial en hores d'educació física i l'estona de migdiada de P3. A la planta baixa hi ha dos lavabos per l'alumnat i dos lavabos per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa. A la primera planta hi ha un lavabo al cicle inicial i un altre pel cicle mitjà i superior. A la segona planta hi ha un altre lavabo només per a mestres.

Normes:

- Ⓢ Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant l'alumnat més petits i alumnat amb NEE, si cal.
- Ⓢ Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...així com tirar de la cadena sempre que

faci falta.

- Ⓢ No quedar-s'hi a jugar i parlar.

3.2.3 El pati

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

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

Normes:

- Ⓢ No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.
- Ⓢ Es respectaran els torns d'espais, establerts a l'inici de curs.
- Ⓢ Cada grup classe es farà càrrec del seu material de joc: pilotes, cordes, pales...
- Ⓢ Es respectarà el material, els arbres, les plantes i l'hort.
- Ⓢ Fer un ús correcte dels lavabos del pati.
- Ⓢ Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres. Cinc minuts abans d'acabar el pati, l'oficial d'oficis s'encarregarà de tocar el timbre per indicar que s'ha acabat l'hora d'esbarjo i que cal fer fila per tornar a les aules. El professorat hi estarà puntualment per recollir a l'alumnat.

3.2.4 La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús de l'alumnat del Centre.

El responsable de la biblioteca farà un resum valoratiu de la seva tasca per integrar-lo en la Memòria Anual. Serà el coordinador de la biblioteca del Centre, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

Normes específiques:

- Ⓢ Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Ⓢ Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran en un termini màxim, prorrogable, de tres setmanes a la biblioteca, en una caixa disposada a tal efecte per tal que estiguin al servei de tota l'escola o en el seu cas a la biblioteca d'aula.
- Ⓢ Es mantindrà un clima de respecte i silenci quan s'hi vagi en grup o individual, per tal d'afavorir la lectura o consulta. En cas de fer una activitat col·lectiva es procurarà també mantenir un clima que afavoreixi l'activitat i es tindrà en compte la normativa que fa referència a l'inici d'aquest apartat.
- Ⓢ Cal respectar l'ordre i disposició de taules i cadires. Si es canvia la seva situació cal retornar-les al seu lloc en finalitzar l'activitat.
- Ⓢ No es podrà menjar ni beure en aquest espai.

Aquest espai s'utilitzarà per dur a terme les activitats d'apadrinament lector i tertúlies literàries sempre que estigui disponible.

3.2.5 Aula d'informàtica

És un dels espais docents específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia.

En aquest espai es portaran a terme les activitats de Robòtica i Scratch, aquest últim amb la col·laboració de les famílies.

L'alumnat també disposarà de tauletes i ordinadors portàtils per poder treballar a les aules.

Cada cicle tindrà un carro a la tutoria on hi haurà aquest material:

- Cicle inicial i cicle superior tindran un carro per les tauletes.
- Educació Infantil i cicle mitjà tindran un carro pels portàtils.

El professorat es farà responsable de mantenir el material carregat i també s'haurà d'encarregar de treure la pols del vidres dels videoprojectors.

Hi haurà un full on line de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

Normes específiques:

- Ⓣ L'alumnat sempre estarà acompanyat a l'aula per un mestre/a o auxiliar.
- Ⓣ Hi ha un full «on line» de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
- Ⓣ Els/les usuaris dels ordinadors portàtils que es desen a l'armari destinat, tindran cura de desconnectar i tornar a connectar els portàtils per tal que sempre estiguin carregats i a punt per als propers usuaris. El/la responsable final serà el mestre/a d'aula que ha autoritzat a l'alumnat a fer-ne ús.
- Ⓣ En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el coordinador/a d'informàtica.
- Ⓣ Els/es usuaris/es, hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.
- Ⓣ Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ni desar-hi documents, fotografies...ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari. Serà el professorat qui se'n faci càrrec.

3.2.6 Gimnàs / sala polivalent

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

Els/les responsables del material d'aquest espai són els/les mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat. Tots els/les mestres que agafin algun material, de forma puntual, cal que ho comuniquin als mestres d'educació física i retornar-ho sempre al seu lloc i en bones condicions.

Els/les mestres d'educació física realitzaran anualment, o quan convingui, una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la Memòria Anual.

Aquest espai també serà utilitzat pels mestres d'educació musical, ja que aquí és on es farà el racó de música tots els divendres, els Concerts de Nadal i la celebració del Dia de la Música. També es farà servir per les Portes Obertes de P-3 i diverses celebracions.

Normes específiques:

- Ⓣ En les activitats generals de l'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Educació Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal que es puguin adaptar a la programació.
- Ⓣ En el cas d'utilització de material del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a.
- Ⓣ Els vestidors i dutxes estaran separats en dos espais diferenciats i ben assenyalats, per tal de respectar la intimitat dels nois i noies.

3.2.7 Aules d'idiomes

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

Els/les responsables d'aquesta àrea seran els/les especialistes de llengua estrangera.

Els/les responsables de llengua estrangera faran un resum valoratiu per integrar-lo a la Memòria

Anual.

Els/les especialistes, com a responsables de l'aula són les encarregades de fer la previsió de material, el manteniment, així com l'inventari.

3.2.8 Aula de música

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

Els/les responsables d'aquesta àrea seran els/les especialistes de música del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/les responsables de l'aula realitzaran un resum valoratiu per integrar-lo a la Memòria Anual.

Una vegada a la setmana en l'estona de pati, l'alumnat podrà pujar a aquesta aula per fer els assaigs de les actuacions del Racó de Música.

3.2.9 Ludoteca

És l'espai específic que conté els jocs per a l'ús dels alumnes d'Educació Infantil dins l'horari escolar.

El responsable de la ludoteca serà l'equip de mestres d'educació infantil del Centre, que dirigirà el seu funcionament, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels materials i la infraestructura.

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

Normes específiques:

- Ⓞ Aconsellar i guiar a l'alumne/a en el joc.
- Ⓞ Fomentar el respecte i conservació en la utilització dels jocs.
- Ⓞ Potenciar el joc simbòlic i en grup, pel creixement personal de l'alumnat.
- Ⓞ L'alumnat, sota la supervisió del professorat, tindrà cura de recollir tot el material i jocs utilitzats al final de l'activitat.
- Ⓞ Els jocs que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la ludoteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
- Ⓞ L'alumnat sempre estarà acompanyat a l'aula per un mestre/a o auxiliar.

3.2.10 Aula d'atenció a la diversitat

El Centre disposa d'una aula d'atenció a la diversitat on les mestres especialistes d'educació especial hi treballen amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment, quan no estan fent el reforç dins de l'aula.

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

Les reunions amb els especialistes d'atenció a la diversitat i els/les mestres tutors/es, per tractar aspectes metodològics o de la programació curricular dels infants amb alguna NESE, es realitzaran en aquesta aula, sempre que es pugui, així com les coordinacions amb altres professionals externs.

Els/les responsables de l'aula realitzaran un resum valoratiu per integrar-lo a la Memòria Anual.

3.2.11 Aula de Suport Intensiu a la l'Educació Inclusiva (SIEI)

El centre disposa de dues aules de suport a l'Educació Inclusiva, a càrrec d'una mestra especialista en Educació especial i d'una educadora..

En aquestes aules s'atén alumnes en petits grups i/o individualment segons les seves característiques específiques quan no s'està fent el reforç dins de les seves aules ordinàries.

La SIEI disposa de material didàctic específic i en té la custòdia i la responsabilitat del seu ús, tant la mestra com l'educadora.

Les reunions amb l'EAP, especialistes externs, tutors/es...es realitzen en aquestes aules.

Els/les responsables de l'aula realitzaran un resum valoratiu per integrar-lo a la Memòria Anual.

3.2.12 Espais del professorat

El Centre disposa com a espais de professorat d'una sala de mestres que s'utilitza per a fer les reunions de Claustre i Consell Escolar.

També disposa de 4 aules petites, una per cicle, de tutoria. Aquests espais es destinen a l'emmagatzemen del material didàctic, llibres de consulta, guies didàctiques....també s'utilitza per a fer reunions amb famílies, suport de logopèdia i reforços individuals.

Els/les responsables d'aquests espais són els diferents usuaris. En cap cas pot anar-hi un alumne/a o grup d'alumnes sense el permís del mestre/a.

També hi ha una sala de material fungible i material didàctic exclusiu per Educació Infantil.

3.2.13 Espais per a la gestió

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

4. REGLAMENTS ESPECÍFICS

4.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES

4.1.1 Calendari escolar i horaris

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

Els períodes de jornada continuada i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre de mestres i la proposta de la zona. El Departament d'Educació els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, biblioteca, aula d'informàtica, patis,... seran elaborats pel cap d'estudis en iniciar-se el curs.

4.1.1.1 Del centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9.00h a 12.30h hores del matí i de 15.00h a 16.30h de la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única, últim dia del tercer trimestre que serà de 9 a 13h i les dues últimes setmanes de juny.

Les entrades al Centre es faran a les 8.55 h. i a les 14.55h a educació primària i a les 9.00 i a les 15.00 a educació infantil. A l'hora de la sortida d'educació infantil, les portes s'obriran 5 minuts abans.

El Centre oferirà un servei d'acollida matinal de les 7.30 a les 9h a càrrec de les monitores del menjador.

En el cas de l'alumnat de P-3, els primers dies d'escola es contempla una entrada diferenciada, planificada per al seu procés d'adaptació.

Les portes de l'escola es tancaran a les 9.05 h, 15.05h a les 12.40 h. i a les 16.40 h.

Dos dies a la setmana, en horari de migdia, s'oferirà el suport educatiu personalitzat (SEP) a 1r i 6è de 12,30 a 13.30h.

4.1.1.2 De l'alumnat

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

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

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podran programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

4.1.1.3 De les famílies

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, a la pàgina web del centre i a la circular d'inici de curs hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies.

El Centre té establert una hora setmanal al migdia, de 12.30 a 13.30h, per realitzar les entrevistes, i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles.

4.1.1.4 Del col·lectiu de mestres

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12.30h a 14h, dos dies setmanals i de 12.30h a 13.30h també dos dies setmanals. La cap d'estudis elaborarà el pla de treball setmanal on es concretaran i planificaran aquestes activitats. La resta d'hores de treball personal es realitzaran dins o fora del Centre, excepte quan la direcció requereixi de manera extraordinària el treball dins el Centre, fora de l'horari establert: reunions de famílies, de Consell Escolar i altres.

4.1.1.5 L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre.

Els/les mestres que estiguin amb l'alumnat a les aules abans d'anar al pati, sempre els acompanyaran al pati, per tal de garantir l'ordre dins l'escola i garantir que ha hi ha algun adult fent el torn del pati.

Els/les mestres responsables de pati es concretaran a principi de cada mes per la cap d'estudis. Es realitzaran de manera rotativa setmanalment, i amb torns successius amb presència de tutors/es i especialistes dels diferents cursos a educació primària i P-5, i torns a educació infantil.

Hi haurà diferents espais de joc i vigilància: pistes, hort i sorral, armari dels somnis, bibliopati, piano i terrasses.

Aquests espais i el seu material són responsabilitat de tot els i les mestres i s'haurà de vigilar que se'n faci bon ús i en cas de pèrdua comunicar-ho.

Aquests torns especificaran també la distribució dels llocs de vigilància per tal de tenir visibilitat de les diferents actuacions dels infants.

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

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura de la vigilància tot el professorat de l'escola. La cap d'estudis elaborarà, a principi de curs, un horari específic pels dies de pluja on constarà la ubicació de cada membre del Claustre.

4.1.2 Assistència del l'alumnat

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

- Ⓢ Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, tant a primera hora del matí com de la tarda, mitjançant un registre d'assistència.
- Ⓢ Els fulls de registre d'assistència seran lliurats i mensualment el mestre/a tutor/a de cada grup, lliurará el registre a la secretaria administrativa .
- Ⓢ Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per les famílies per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.
- Ⓢ En cas d'absències repetides, primer es parlarà amb les famílies per tal de solucionar el problema. En cas de no solucionar-se es posarà en marxa el protocol d'absentisme de Badalona. El tutor/a procurarà resoldre el problema amb la família i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, dels serveis d'assistència social i/o educador del barri.

4.1.3 Entrada i sortida de persones al Centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al Centre, romandran sempre tancades. Serà l'oficial d'oficis el responsable d'atendre totes les persones que vinguin al centre.

No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

Un cop acabat l'horari lectiu no estarà permesa l'entrada a l'escola ni per l'alumnat ni per les famílies, a no ser que hi hagi organitzada alguna activitat, prèviament informada a l'Equip Directiu.

L'alumnat que faci activitats extraescolars la sortida la farà per la porta del carrer Providència

Cal avisar a direcció quan persones externes entren a l'aula a fer alguna activitat, conferència, reunió amb serveis externs, famílies voluntàries...

4.1.3.1 Alumnat

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

La circulació pels passadissos i escola en general es farà amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Tot el personal de l'escola serà responsable d'aquest ordre.

Les portes del centre s'obriran puntualment a les 8.55h i a les 14.55h.

L'alumnat de primària entrarà per la porta que dona al pati i es dirigirà directament a les classes. La sortida es farà per la mateixa porta

L'alumnat d'educació infantil entrarà i sortirà per la porta d'accés al pati de parvulari i els acompanyants tindran cura de l'ordre.

Els dies de pluja, a primària s'obriran les portes perquè les famílies puguin entrar a recollir a l'alumnat que estarà esperant sota els porxos.

L'alumnat d'educació infantil, cicle inicial i 3r no podran sortir sols. La seva família o d'altres persones autoritzades, prèvia signatura a principi de curs, seran els encarregats de recollir-los al pati.

L'alumnat de 4t i cicle superior podran sortir sols/es sempre i quan hi hagi una autorització per escrit de la família.

Per sortir del recinte escolar, l'alumnat necessitarà la sol·licitud expressa per escrit del pare/mare/tutor. Els casos especials seran autoritzats per la directora o cap d'estudis. En cas de que un/a alumne/a es trobi malament no podrà marxar sol/a a casa, a no ser que la família ho autoritzi per escrit.

Si un/a alumne/a d'educació infantil o primària no és recollit per la seva família a l'hora de la

sortida, el/la mestre responsable de la sortida d'aquell/a alumne/a procurarà localitzar la família. En el cas de reincidència, l'escola avisarà, d'una manera fefaent, a la família. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia Urbana o els Mossos d'Esquadra.

4.1.3.2 En les sortides per a realitzar, visites i altres activitats educatives

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

Les activitats i sortides formen part de la Programació Curricular i la seva assistència és obligatòria.

Per assistir a les activitats i sortides caldrà estar al corrent del pagament de les quotes mensuals.

En els cas de les sortides i Colònies, es farà un seguiment de l'alumnat que no assisteix per tal d'estudiar les causes i buscar solucions.

L'alumnat que no va a la sortida/ Colònies, i no es pot quedar a casa, té el dret d'assistir a l'escola, això sí, caldrà que ho comuniqui al Centre amb la suficient antelació i el professorat haurà de deixar material elaborat.

La relació d'alumnes/mestres, és a dir la ràtio alumne/a mestre/a, s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres de primària aprovada pel Departament d'Educació a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la programació general anual de centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

La relació d'alumnes/professorat o acompanyants per a les sortides serà la següent: educació infantil, 10/1; cicle inicial i mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

La relació d'alumnes/professorat o acompanyants per a les Colònies serà la següent: educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

No es podran fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a.

Tenint en compte les característiques de l'alumnat de SIEI o d'altre alumnat amb problemàtiques específiques s'augmentarà el nombre d'acompanyants.

L'Equip Directiu serà el responsable que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres i especialistes del claustre procurant que, s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes. En el cas contrari, els acompanyants seran monitors/es del menjador i/o de l'empresa que l'escola en fa ús en cas necessari (Aula 2) assabentat el Consell Escolar.

Les famílies també podran acompanyar en les sortides de migdia que els/les mestres ho creguin necessari. Els/les tutores organitzaran una llista de famílies voluntàries rotatives. En cas d'accident, les famílies quedaran cobertes per l'assegurança de l'AMPA. L'alumnat de pràctiques també podran acompanyar a les sortides; tant les famílies com l'alumnat de pràctiques comptaran per fer la ràtio alumnat/adult.

No es podran fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o mestra.

A aquelles sortides amb uns continguts concrets (Música, Anglès, Educació Física) es procurarà que sempre hi vagi l'especialista.

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

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

En els desplaçaments en autocar, el comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, sense

moure's del seu seient ni distreure el conductor i cordant-se el cinturó de seguretat.

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

El professorat té el dret de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides i/o colònies, per motius de comportament o altres causes justificades.

L'alumnat que no assisteixi a les activitats educatives fora del Centre, si assisteix a l'escola cal que vagi al despatx perquè l'equip directiu li adjudiqui el curs corresponent. El professorat caldrà que deixi la feina preparada.

4.2 ASPECTES METODOLÒGICS

4.2.1 Racons, tallers, canvis de nivell i desdoblaments

Racons: Tots els cicles dedicaran com a mínim una sessió setmanal per treballar la Llengua i les Matemàtiques a través dels Racons.

Tallers: En diferents moments del curs, cada cicle organitzarà tallers amb l'objectiu de treballar conjuntament.

Canvis de nivell: A primària, el Centre dedicarà la primera franja horària del matí, de 9n a 11h, a treballar les àrees instrumentals Llengua i Matemàtiques amb l'objectiu de facilitar el canvi de nivell de l'alumnat.

Desdoblaments: El Centre portarà a terme alguns desdoblaments de grups depenent del nivell i l'àrea:

- Anglès
- Expressió oral i expressió escrita
- Tertúlies literàries
- Informàtica

4.2.2 Reforços

La cap d'estudis és la que distribueix els reforços en funció de les necessitat a partir de les demandes i necessitats dels cicles.

Els reforços es distribueixen en funció de les necessitats dels grups classe, tenint en compte que els resultats de les avaluacions internes i externes, els acords de les comissions d'avaluació i de la CAD. Aquests suports poden anar variant al llarg del curs. També es procurarà que la persona que faci un reforç a un grup d'alumnes, tingui coneixement del grup o del treball en el cicle, o bé que pugui compartir coneixement amb el/la tutor/a del grup.

4.2.3 Controls

L'avaluació de l'alumnat és una avaluació continua. Els controls no són l'única nota a tenir en compte per a l'avaluació. Caldrà valorar també les observacions de classe, deures, rúbriques, treball cooperatiu, projecte, exposicions...

Els controls, en tant que no són equivalents a l'avaluació, no es faran arribar a les famílies.

Les famílies que ho demanin podran mantenir una reunió amb el tutor/a i se'ls hi podrà ensenyar els treballs, exercicis i controls que configuren la nota. En cap cas es farà còpia o es deixarà fer fotos.

4.2.4 Projectes de llengua estrangera: Anglès

Tots els grups, des de 1r a 6è fan dues hores d'anglès setmanals. A P-3 es fa una hora setmanal i a P-4 i P-5 una hora i mitja. A primària, a més de les dues hores setmanals d'anglès, també es treballa en anglès part dels continguts d'una àrea curricular, aprovat a la Programació General del Centre.

Això requereix tenir tres especialistes d'anglès.

Concretament es realitzen els continguts següents:

- + A CM es dedica 1.30h setmanal, per grup, a Arts and Craft.
- + A CS es dedica 1.30h setmanal, per grup, a Science

També participem en el Projecte e-Twinning (intercanvi de correspondència amb altres països europeus) i accedim a la plataforma Kuaderno per practicar la lectura en Llengua Anglesa.

4.2.5 Biblioteca

El/la responsable és l'encarregat de:

- gestionar el fons bibliogràfic
- gestionar els llibres de préstec
- preparar els llibres de Bibliopati
- preparar els llibres de l'apadrinament lector
- tenir actualitzat el Blog de la biblioteca.
- participar de la comissió de la Lectura en veu Alta.

4.2.6 Piscina

La piscina a primer de primària es fa en horari lectiu, tots els dimarts de 10 a 11h.

Tot l'alumnat, d'aquest nivell, participarà en l'activitat de natació a la piscina municipal. Aquesta activitat forma part del currículum d'Educació Física.

4.2.7 Dutxa/Recanvi de roba

L'alumnat de Primària després de l'àrea d'Educació Física es canviarà de roba o es dutxarà per treballar els hàbits d'higiene. Aquest treball es farà als vestidors i dutxes, separant els nens i les nenes.

L'alumnat de 1r a 4t, després de l'activitat, només es canviarà la roba. Els de cicle inicial només es canviaran la samarreta i ho faran tots/es junts/es al gimnàs. Els/les nens/es de cicle mitjà es canviaran als vestidors corresponents. L'alumnat del cicle superior es dutxarà.

4.2.8 Criteris per a la formació de l'equip docent

Formació interna de tot el Claustre o etapes:

Es procurarà fer formació interna en el centre, sempre i quan respongui a les necessitats del Claustre i del projecte de centre. Aquesta formació es farà dins i fora de l'horari escolar, però sempre en horari de migdia. Excepte en situacions molt especials que s'acordarà l'horari en Claustre.

A nivell individual:

Es considerarà dins l'horari escolar les formacions incloses en el pla de formació del Centre, acordades en el pla anual, les següents formacions:

- ⊗ Seminari de secretaris acadèmics

- ⑩ Seminari de caps d'estudi
- ⑩ Seminaris de direccions
- ⑩ Seminari de Música
- ⑩ Seminari d'Educació Física
- ⑩ Seminari d'Educació Especial
- ⑩ Seminari de coordinadors TAC
- ⑩ Formacions relacionades amb activitats per a l'alumnat: Danses, Cantania, Badasport, Badaplatja, Badajoc, Badatletisme, Badacorbol...
- ⑩ Excepcionalment i sota l'acord de l'Equip Directiu i coordinadors d'etapa, es podrà participar en jornades i congressos, sempre i quan estigui relacionades amb el projecte actual del centre i en pugui aportar un benefici.

Així mateix es procurarà informar a l'equip de mestres de les ofertes formatives i de jornades i congressos fora de l'horari escolar, per tal que cada persona individualment o col·lectivament pugui beneficiar-se de la formació i si és el cas, pugui comunicar al claustre la seva informació.

4.3 ASPECTES D'ORGANITZACIÓ

4.3.1 Roba

A l'escola s'haurà de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades.

Per a les activitats de plàstica i manualitats que requereixin una especial atenció serà aconsellable dur una bata. Les bates hauran d'estar ben marcades amb el nom i cognom de l'alumne/a i en bon estat.

A l'alumnat d'educació primària se'ls informarà, a principi de curs, de la roba que han de portar per a les activitats d'educació física: tovallola, roba de recanvi...

A l'alumnat d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs, de tot el material que han de portar a l'escola: tovallolletes, mocadors, got, dues bates, una per la classe, que es porta dilluns i retorna divendres, i una pel menjador...

4.3.2 Esmorzars

Els nens i les nenes d'educació infantil poden portar una peça de fruita, un petit entrepà, galetes... per esmorzar. Esmorzaran a les classes una estona abans de sortir al pati.

Els nens i nenes de primària, esmorzaran durant l'estona de pati i s'aconsella també portar un entrepà, fruita, fruits secs...

Es procurarà sempre portar embolcalls sostenibles. Recomanem l'ús de carmanyola o bosses de roba. Cada classe organitzarà la recollida de carmanyoles a l'hora del pati.

4.3.3 Celebració d'aniversaris

Per evitar els esmorzars no saludables i/o manipulats fora del centre, no es podran portar pastissos o menges d'aniversari. Aquests es celebraran d'altres maneres.

No es podran repartir invitacions de festes a l'escola. A infantil sempre i quan sigui per tots els nens/es de la classe, sense excepció, sí que es podran repartir.

4.3.4 Diners i altres objectes

En principi ni al recinte escolar ni fora d'ella, en les sortides programades, no es podran portar objectes de valor, ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels

mestres responsables de la sortida.

No estarà permesa la utilització, per part de l'alumnat, de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

En casos necessaris, i excepcionalment, un cop les famílies ho comuniquin a la direcció del Centre i al tutor/a el nen/a podrà portar el mòbil sempre que respecti la norma d'apagar-lo a en el moment d'entrar al recinte escolar i no tornar-lo a activar fins que surti del Centre.

L'Escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfecte d'aquest tipus d'aparell.

4.3.5 Juguines

Es podrà portar de casa una petita joguina, cromos, ninos...(no pilotes), sempre que no siguin violentes ni que facin gravació d'imatges, per a jugar a l'hora del pati.

Si la família troba juguines, que no són del seu fill/a a les carteres, s'hauran de retornar a l'escola. Després de Reis podran portar una joguina per a compartir una estona de joc amb els companys/es, sempre segons indicacions del professorat.

4.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: natació, sortides i Colònies. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Són de caràcter obligatori tant per l'alumnat com pel professorat, excepte les Colònies.

La natació es farà un dia a la setmana, els dimarts, a la piscina municipal *Mireia Belmonte* i només per l'alumnat de 1r, programa portat a terme per l'Ajuntament de Badalona.

La ràtio serà la mateixa que es fa servir en la resta d'activitats complementàries.

Les activitats complementàries estaran incloses en la PGA que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre i seran presentades al Consell Escolar.

El cost de totes aquestes activitats serà socialitzat. Les famílies faran una aportació mensual excepte en les Colònies que faran dos pagament durant el curs.

4.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, seran planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tindran com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tindran caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvoluparan fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es podran realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell Escolar com la direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulants la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el Consell Escolar.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la

lleï i als seus estatus per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

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

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

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

Els organitzadors/es de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Ⓢ Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.
- Ⓢ Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- Ⓢ Coordinar amb l'Equip Directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

L'AMPA, en cas de defecte de qualsevol material durant els desenvolupament de les activitats extraescolars es farà càrrec de la seva reposició i/o reparació.

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

4.6 L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I ENSENYAMENTS ALTERNATIUS

Tot i que l'actual legislació permet a les famílies optar per l'ensenyament de la religió dintre de l'horari escolar, l'escola creu que aquest tipus d'ensenyament s'ha de fer dins l'àmbit familiar i així ho comunicarà a les famílies en les reunions de preinscripció.

4.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

L'alumnat haurà d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès.

Per admetre'l novament a l'escola caldrà que la família porti un justificant mèdic conforme l'alumne/a està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'àrea bàsica de salut que els correspon i amb el servei de salut de l'Ajuntament de Badalona, per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del Centre atindrà a l'alumnat en cas de lesió.

Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor/a ho comunicarà a les famílies de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú. No podrà assistir a classe fins no tenir el problema resolt.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal que el vingui a recollir. En cas de que la família no sigui localitzada se li administrarà un antitèrmic sempre i quan la família hagi signat l'autorització a principi de curs.

4.7.1 Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar a excepció del Paracetamol que es donarà sempre i quan s'hagi signat l'autorització de principi de curs.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que la família presenti la prescripció mèdica i el permís del pare/mare o tutors legals, al mestre/a, per poder-la administrar, amb l'horari i la dosi degudament explicitades.

L'alumnat amb intolerància a determinats aliments haurà de portar una certificació mèdica a principi de curs, tot i no fer ús del menjador per tal d'evitar problemes en la celebració d'aniversaris, festes d'escola...

4.7.2 Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies de l'alumnat seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

4.7.3 La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els treballadors/es de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

La coordinadora de riscos del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre a l'alumnat afectat, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el/la mestre tutor/a qui determinarà si l'alumne/a necessita ser atès. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne/a en aquell moment. S'acompanyarà a l'alumne/a a consergeria per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne/a afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne/a, es procurarà la col·locació en el Centre d'una farmaciola a l'entrada i una a cada una de les tutories de cada cicle. Per a les sortides, es disposa d'una farmaciola, per cicle, que custodiarà el/la coordinador/a.

Si es produeix l'accident fora de l'horari lectiu, el responsable d'atendre l'alumne/a, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. L'associació de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, caldrà que tinguin també una farmaciola en un lloc de ràpid accés.

4.7.4 Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

4.7.5 Animals domèstics dins el recinte escolar

Es prohibeix l'entrada d'animals a l'escola, tant el recinte escolar com al pati.

Els senyals de prohibida l'entrada d'animals estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi.

4.8 EL PLA DE SEGURETAT I EMERGÈNCIA DEL CENTRE.

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

Els objectius d'aquest Pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

La responsable màxim de la seguretat del Centre és la directora i la coordinadora de Riscos Laborals, i d'elles depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a que s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Educació, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

4.9 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

4.9.1 Espais per a la gestió

El Centre disposarà dels següents espais que es destinaran als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria i cap d'estudis i arxiu.

Els/les responsables serà l'Equip Directiu i l'administrativa.

4.9.2 Arxius i expedients

La documentació de l'expedient de l'alumnat estarà guardada a l'arxiu de secretaria.

4.9.3 Carpetes dels alumnes. Expedients

Els expedients de l'alumnat es trobarà dins les carpetes amb el nom del i les alumnes, distribuïdes per cursos, dins els armaris destinats a aquesta fi, a dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- a) Expedient acadèmic de l'alumne/a (a partir de primària)
- b) Els informes lliurats a les famílies al llarg de l'escolarització.
- c) Resum d'escolarització (P-5)
- d) Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a
- e) Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NESE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....)
- f) Documentació de la matriculació (fotocòpies de llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI, full d'empadronament i altres).

4.9.4 Arxiu

L'arxiu recollirà documentació que els mestres lliuren a final de cada curs i que es guardarà a secretaria com:

- Carta de compromís
- Autorització del dret d'imatge.
- Autorització de paracetamol.
- Autorització de sortides.
- Llistat d'assistència de l'alumnat.
- Autorització per rebre informació de la plataforma Dinantia.

4.9.5 Arxiu d'aula

Arxivador vermell: Informació de l'alumnat.

- a.- Llista de dades bàsiques del grup escola.
- b.- Memòria d'aula.
- c.- Graelles de sortides i colònies realitzades.
- d.- Graella d'autorització d'imatge.
- e.- Graella/resum de resultats de proves d'avaluació interna (inicials i finals)
- f.- Graella de resultats de proves externes (AD i CB)
- g.- Sociogrames/ Estratègies de dinàmiques de grup.
- h.- Carpeta individual de cada alumne/a: (Portafolis)
 - Full de traspàs individual per cada alumne/a.
 - Registre d'entrevistes a les famílies.
 - Full d'incidències omplert (si es dóna el cas). Arxivar-lo a l'expedient a final de curs.
 - Altres: Informes mèdics, al·lèrgies, intoleràncies...

Arxivador verd: Recopilatori grup-classe.

- a. - Dibuixos i autoretrats de P-3 a 6è.
 - Dibuix del cos humà de P-3 a 2n .
 - Autoretrat de 3r a 6è.
 - Recull de 20 fotografies per nivell que es col·locaran a la P (30 pel nivell que té 3 grups).
- b.- Llibretes viatgeres de P-3 a P-5. A P5 es repartiran les pàgines dels tres cursos corresponents a cada alumne/a perquè se les enduguin a casa.

4.9.6 Informes a les famílies

Els informes de final de trimestre per a les famílies els farà el/la tutor/a segons els criteris consensuats a cada cicle.

La data de lliurament es concretarà en el Pla General de Centre.

L'informe del tercer trimestre es donarà en mà a les famílies, per tal de tenir un canvi d'impressions amb el/la tutor/a.

En cas de famílies separades es podrà sol·licitar un doble informe.

4.9.7 Traspàs Primària-Secundària

Durant el mes de juny es portaran a terme les reunions de l'escola amb cada un dels Instituts del nostre itinerari. En aquestes reunions hi seran presents: els/les tutors/es de 6è, la Cap d'Estudis, la mestra d'E.Especial i, si cal, l'EAP.

En el cas de l'alumnat SIEI es farà un traspàs específic per part de la mestra i l'educadora de la SIEI i el centre corresponent.

La documentació que es lliurarà als instituts vindrà determinada pel Departament d'Educació. L'escola, a més a més, lliurarà un document específic de traspàs de cada alumne/a, a partir de les directrius marcades pels instituts.

5. SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals, que es recull en el projecte de l'espai de migdia. Tant la directora del Centre com els/les responsables i monitors/es hauran de vetllar per a què això és compleixi.

L'AMPA elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del Centre.

El servei de menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa i ex-alumnes.

5.1 FUNCIONAMENT

5.1.1 Horaris i pautes d'actuació

Dels horaris i les pautes d'actuació n'estaran informats l'Equip Directiu i el Consell Escolar a l'inici de cada curs.

Monitors/es

- Ⓞ Tindran cura de l'alumnat des de les 12.30h fins a les 15h.
- Ⓞ Dues monitores seran les responsables de la migdiada de l'alumnat de P3.
- Ⓞ Comunicaran qualsevol incidència de l'alumnat als tutors/es i a un membre de l'ED.
- Ⓞ La monitora comunicarà qualsevol incidència a les famílies diàriament, mitjançant l'agenda i/o trucada telefònica.

5.1.2 Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia

Es seguiran les mateixes normes de convivència que s'han establert per l'escola en horari lectiu.

5.1.3 Responsables del servei de migdia

A l'escola Progrés el servei del menjador el gestiona l'AMPA qui és qui contracta l'empresa, en fa el cobrament a les famílies, en porta la comptabilitat i té el compromís de controlar la quantitat i qualitat del menjador.

La directora del Centre serà la màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions seran les següents:

- Ⓞ Supervisar l'organització que portarà a terme l'encarregat/da de menjador.
- Ⓞ Fer el seguiment i pagament a l'empresa del menjador de les beques que dona l'Ajuntament i el Consell Comarcal.
- Ⓞ Convocar reunions de seguiment amb l'encarregat/da i el/la representant de l'empresa pel bon funcionament del menjador.

5.1.4 Nomenament del responsable del servei de migdia

Per l'organització del servei, l'AMPA disposa d'un encarregat de menjador, que és nomenat per l'empresa contractada.

Aquest encarregat de menjador és el/la responsable de les diferents funcions que requereix aquest servei.

Les funcions d'administració del servei dels responsables del menjador són les següents:

- Ⓞ Comptabilitzar els dinars consumits per cada alumne/a.
- Ⓞ Fer la facturació mensual dels rebuts.
- Ⓞ Efectuar les compres de material de cuina.
- Ⓞ Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina que ho requereixi.

Les funcions d'organització del servei dels responsables del menjador són les següents:

- Ⓞ Elaborar el quadre de responsables dels grups i dels espais.
- Ⓞ Vetllar per l'elaboració de les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris.
- Ⓞ Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- Ⓞ Recollir diàriament les incidències de les 2,5 hores de menjador.
- Ⓞ Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitors i l'empresa quan calgui.
- Ⓞ Distribuir els/les nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- Ⓞ Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.

5.1.5 Reglamentació tècnico-sanitària

El personal de cuina que manipuli els aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar, menjar xiclet i utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

La directora del Centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi.

5.1.6 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador de l'alumnat fixe i eventuals d'acord amb els preus oficials que marca el Departament d'Educació. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del temps de migdia i el menjador.

6. RECURSOS MATERIALS

6.1 MOBILIARI, RECURSOS I MATERIAL

6.1.1 Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible de l'escola haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o s'hagi transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretària del Centre; serà ella la que creï la graella comuna al Drive, a omplir pel professorat.

6.1.2 Adquisició

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

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

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el/la mestre/a l'encarregat/da de material de cada cicle qui elaborarà un llistat per ordre de preferència.

Aquest llistat serà lliurat a la secretària docent per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'Equip Directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà el/la mestre/a implicat per a què realitzi la compra.

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

6.1.3 Material comú de l'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes.

Aquest material el comprarà l'Escola i es troba a les diferents tutories i a l'aula de material d'infantil. Cada nivell disposarà de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs haurà de quedar al Centre.

Per tal de mantenir un estret contacte entre famílies i escola i per fer un estalvi de fotocòpies, per a comunicacions diverses es farà servir l'agenda i la nova aplicació Dinantia. Aquesta serà adquirida per l'AMPA, juntament amb els llibres de text. Les pàgines personalitzades de l'agenda són responsabilitat de l'equip directiu i es lliuraran en el mes de maig als responsables del *Llibre Verd*, perquè quedin incloses a l'agenda i puguin fer la comanda.

6.1.4 Llibres de text i material didàctic

L'escola i l'AMPA porten a terme la Socialització del *Llibre Verd*. La cap d'estudis s'encarregarà dels aspectes pedagògics dels llibres de text i una persona designada de l'AMPA farà la comanda, cobrament a les famílies, el pagament a les editorials i la distribució a l'alumnat.

Durant el curs també serà l'AMPA que fa un seguiment del bon ús amb la col·laboració de tot el Claustre.

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- Ⓢ No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Excepcionalment i escoltades les raons dels tutors/es i la cap d'estudis, es podrà fer un canvi.
- Ⓢ La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- Ⓢ Abans de finalitzar el curs la cap d'estudis lliurarà a la responsable de l'AMPA el llistat de llibres que s'utilitzaran durant el curs vinent amb l'objectiu de que quan comenci l'alumnat els llibres, quadernets i agendas estiguin disponibles a les aules.

En la selecció de llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- Ⓢ La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- Ⓢ El Projecte Curricular del Centre.
- Ⓢ El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

El material escolar serà socialitzat per a tots els cursos. Les famílies faran una aportació mensual, aprovada en Consell Escolar i explicitada en el pressupost anual de Centre, per cobrir les despeses del material escolar i sortides

A les reunions inicials de cada curs es recordarà a les famílies la conveniència de tenir a casa material d'escriptori i de consulta.

6.1.5 Material col·lectiu de l'alumnat

És el material a disposició de l'alumnat que es trobarà en cada nivell. Cada cicle gestionarà la compra, emmagatzematge i utilització i farà la previsió de material. A principi de curs, cada cicle nomenarà un/a responsable del material. Aquest/a responsable haurà de consultar les demanades amb la secretària docent.

Els especialistes hauran de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat i hauran de fer les seves pròpies comandes sota la revisió de la secretària docent.

6.1.6 Ús de la fotocopiadora i impressores

Cada mestre/a es farà les seves fotocopies.

El nombre de còpies no es limitarà sempre que se'n faci un us adequat i sigui per ús estrictament escolar.

La impressora que es farà servir per defecte serà la Konica Minolta de l'aula d'informàtica i la Konica Minolta i la Sharp de la sala de màquines. Si s'ha d'imprimir en color i són moltes còpies les que s'han de fer, caldrà parlar-ho amb la secretària docent.

6.1.7 Aula d'informàtica/carro ordinadors

L'aula d'informàtica la utilitzaran tant el professorat com tot l'alumnat de l'escola .

A l'inici de curs, la cap d'estudis elaborarà un horari on s'especificarà l'horari de l'aula d'informàtica per als diferents grups.

Qualsevol incidència amb els ordinadors caldrà registrar-la en el Google Drive compartit, per tal de que la coordinadora TAC se n'assabenti.

Hi ha 4 armaris amb portàtils i tauletes. Un/a mestre/a de cada cicle serà el/la responsable de la clau. A principi de curs tots els mestres seran coneixedors del responsable de les claus.

Cada setmana els/les mestres anotaran a la graella, facilitada per la coordinadora TAC i penjada a la P, les activitats informàtiques que van realitzant, per tal de deixar-ne constància i fer els ajustaments necessaris per part de la coordinadora TAC.

Els cartutxos de tinta els canviarà el/la coordinador d'informàtica.

6.1.8 Canons i pissarres digitals

Totes les aules d'Infantil i Primària estaran dotades amb un canó, una pantalla digital i un ordinador.

L'aula de música, la biblioteca, les de SIEI i l'aula d'Educació Especial disposaran també de canó, pissarra digital i ordinador. El gimnàs estarà dotat amb un canó i una pantalla per projector.

Qualsevol incidència amb aquests aparells caldrà notificar- ho a la coordinadora TAC.

6.1.9 Càmeres de vídeo i fotografia

Les càmeres estaran a cada nivell i podran ser utilitzades tant pel professorat com per l'alumnat.

6.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'escola es mereix el respecte i la cura de tothom. Serà tasca de tots/es els/les que la utilitzin vetllar per la seva conservació i neteja.

El material de l'escola és de tots/es per tant s'haurà de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

No es podrà agafar cap material escolar sense permís de l'Equip Directiu.

L'edifici escolar és podrà utilitzar per part de l'AMPA de l'escola sempre que sigui necessari previ avís a l'Equip directiu.

Quan s'utilitzin les instal·lacions de l'escola s'hauran de deixar en les mateixes condicions en què s'han trobat.

6.2.1 Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa del Departament d'Educació. La directora del Centre farà arribar les sol·licituds al Departament d'Educació acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requeriran cap tràmit d'autorització prèvia al Departament d'Educació si han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre en la Programació General Anual.

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

L'Ajuntament haurà de notificar a la direcció del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per realitzar una activitat periòdica o contínua, la directora n'haurà de donar compte al Departament d'Educació.

L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu

ús posterior de l'alumnat i professorat en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del Centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanguin en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substituïixin o reparin sense cost per l'escola.

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

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

6.2.2 Publicitat i informacions

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

El director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Badalona.

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

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades quedarà restringida a l'ús intern del personal docent i estarà subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

6.2.3 Circulars

Són els documents que es lliuraran a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida de l'escola, i per tal que el pare, mare o representant legal, estiguin informats/des i signin l'autorització si és necessari. Aquestes circulars es faran arribar a través de la plataforma Dinantia, tret dels documents de colònies i d'inici de curs que es donaran en paper a les famílies.

Quan es cregui oportú es penjaran les circulars a la web de l'escola.

7. DISPOSICIONS FINALS

7.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Progrés de Badalona i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del Claustre del Centre i el Consell Escolar.

La directora del Centre serà la màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els/les membres del Consell Escolar, els/les del Claustre de mestres i els/les de la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes tindran també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es facultarà a la directora per a la interpretació del present reglament.

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

7.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

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

⊙ Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.

- Ⓞ Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Ⓞ Per l'avaluació que en faci el Claustre perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Claustre haurà d'aprovar, per majoria, les modificacions del reglament.

Les modificacions podran proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'Equip Directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per donar-les a conèixer als representants de les famílies.

Després de la seva aprovació pel Claustre, no haurà de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que caldrà que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del Centre, i haurà de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Cada dos anys, amb l'aprovació del Claustre i el Consell Escolar es podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'anirà actualitzant el document de les NOFC per al nou curs.

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

7.3 ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Es podran elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar haurà de conèixer aquestes especificacions.

7.4 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat.

Se'n lliurarà un exemplar complet a cada membre del Consell Escolar en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

La presidenta de l'AMPA vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Se'n penjarà un exemplar a la web del Centre perquè pugui ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

7.5 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

8. FULL DE SIGNATURES

Badalona, 27 de novembre de de 2019

Entrada en vigor:

Aquest document de les NOFC entrarà en vigor a partir del dia 28 de novembre de 2019.

Maria Mercè Fernández Teixidó

Directora de l'Escola Progrés

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat aprovat pel Claustre el dia 21 de novembre de 2019 i presentat al Consell Escolar el dia 27 de novembre de 2019 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau la directora

La secretària

Maria Mercè Fernández Teixidó

Beatriz Viudez Villanueva