

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Data de presentació en Claustre:

Camarles, 2 de setembre de 2021

Data d'aprovació en Consell Escolar:

Camarles, 2 de setembre de 2021

Signatura de la direcció:

Àngel Lluís Fuster Gil

Director Escola Sant Àngel de Camarles



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

ÍNDEX

→ MARC NORMATIU	4
→ INTRODUCCIÓ	5
→ CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	6
→ CRITERIS ORGANITZATIUS	
◆ Estructura organitzativa de govern	8
◆ Estructura organitzativa de direcció	13
◆ Estructura organitzativa de coordinació	18
◆ Criteris específics organitzatius	28
◆ Personal PAS i PAE	29
◆ Acció tutorial	31
→ CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	
◆ Concreció de l'organització pedagògica	33
◆ Concreció de l'organització del temps del professorat	33
◆ Concreció de l'organització del temps de l'alumnat	34
◆ Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	35
◆ Criteris per a la formació dels equips docents	37
◆ Criteris per a l'atenció de la diversitat	39
◆ Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	41
◆ La funció docent	42
◆ Responsabilitat en l'elaboració dels horaris	43
→ PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	
◆ Concreció sobre la participació	45
◆ Concrecions de la participació d'altres professionals	49
→ FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
◆ Peculiaritats en l'horari	51
◆ Assistència de l'alumnat	53
◆ Assistència del professorat	53
◆ Encàrrecs de serveis	54



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

◆ Vigilància de l'horari d'esbarjo	54
◆ Deures	55
◆ Activitats complementàries	55
◆ Activitats no lectives	56
◆ Servei de menjador	56
◆ Utilització dels recursos materials	57
◆ Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei	58
◆ Problemes dels progenitors en relació amb els fills	59
◆ Actuacions, tràmits i gestions en casos d'accident o incident	60
◆ Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques	61
→ GESTIÓ ECONÒMICA	
◆ Principis que regeixen la gestió econòmica	62
◆ El pressupost del centre	62
→ GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	63
→ SALUT ESCOLAR	
◆ Farmaciola	65
◆ Administració de medicaments	65
◆ Vacunacions	66
◆ Malalties transmissibles	66
◆ Prevenció del tabaquisme, alcoholisme, i de consum, tinença i venda de drogues als centres educatius	64
◆ Programa SI!	66
→ ÚS SOCIAL DEL CENTRE	
◆ Criteris a què s'ajusta l'ús social	68
◆ Requisits i procediments	68
→ MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	
◆ Normes de convivència	71



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

◆ Mediació i gestió de conflictes	73
◆ L'educació intercultural	76
◆ Coeducació i promoció de la igualtat de gènere	76
◆ Conductes contràries a la convivència	77
→ PROTECCIÓ INTEL·LECTUAL	85
→ PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
◆ Comunicació de dades personals	87
◆ Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar	87
◆ Comunicació de dades personals a l'AFA	87
◆ Drets d'imatge	89
◆ Enregistrament de les classes en línia	89
→ DISPOSICIONS FINALS	
◆ Modificacions	90
◆ Especificacions del reglament	90
◆ Publicitat	90
◆ Dipòsit	90



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

1. MARC NORMATIU

Correspon a l'escola determinar, tal i com mencionen els documents per a l'organització i la gestió dels centres, l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Per tant, l'escola elaborarà les NOFC d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

2. INTRODUCCIÓ.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Cal entendre que les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Les NOFC a més, 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-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients.

Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per la direcció amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la directora vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

3.1. Per orientar l'organització pedagògica.

Claustres pedagògics, els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

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

Quan passem les proves internes (ACL, velocitat lectora i PACBAL) i externes (avaluació diagnòstica i competències bàsiques) l'equip de mestres les aplica i en fa la revisió, assegurant processos objectius i coordinats d'acord amb les instruccions rebudes. La correcció es farà segons els criteris específics per cada una de les proves i els correctors seran les o els tutors, mestre d'educació especial i el o la Cap d'estudis a excepció de les proves de Competències Bàsiques.

El o la Cap d'estudis fa la recollida i processament de les dades dels resultats de les diverses proves tot fent una primera anàlisi dels resultats que comparteix amb el Claustre.

Posteriorment els cursos i /o cicles fan l'anàlisi dels resultats i defineixen les propostes de millora, amb el màxim de concreció possible.

En aquesta valoració també hi constarà el contrast entre els resultats interns i externs per tal d'incorporar les actuacions de millora en tots els àmbits del centre. El claustre posa en comú les anàlisis dels resultats treballats en els cicles i s'acorden les propostes de millora que se'n deriven.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

S'assegura que les conclusions de les anàlisis i les propostes de millora quedin recollides documentalment a la Memòria Anual.

S'informa al Consell Escolar a la primera sessió del curs següent dels resultats i les mesures previstes en la programació general anual.

3.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Tal i com recull el propi projecte sempre que calgui o bé quan el Departament d'Educació doni les instruccions corresponents; però majoritàriament en paral·lel amb la projecte de direcció.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

4. CRITERIS ORGANITZATIUS.

4.1. Estructura organitzativa de govern, composició i competències.

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

4.1.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Aprovar els criteris de col·laboració amb els altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.

El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, defineix la composició del Consell Escolar quant a:

- ★ 5 membres electes del sector professorat.
- ★ 5 membres electes del sector famílies.
- ★ Un/a representant de l'Ajuntament.
- ★ Un/a membre del sector del PAS.
- ★ El/la director/a del centre que fa de President/a.
- ★ El/la Cap d'Estudis.
- ★ El/la Secretari/a del centre que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

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

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

En el sí del Consell Escolar es constituïran les comissions permanent, econòmica, de convivència i de manteniment. La seva composició està definida en la programació general anual.

Comissió permanent

Funcions:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzar les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.
- Prendre les decisions oportunes en casos urgents que no es puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar.
- I aquelles que li delegui el Consell Escolar.

Comissió econòmica

Funcions:

- Elaborar el pressupost anual d'ingressos i despeses. Aquest haurà de ser aprovat pel consell escolar.
- Elaborar la liquidació anual que es presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.
- Realitzar un seguiment dels ingressos i despeses que es produeixquen.
- Totes aquelles funcions que li delegui el consell escolar.

Comissió de convivència

Funcions:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència, dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

Comissió de manteniment

Funcions:

- Fer seguiment del Pla de manteniment de centre.
- I aquelles que delegui el Consell Escolar.

Tanmateix, el consell escolar del centre ha designat a la coordinadora LIC per tal que mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

4.1.2. Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució.

El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del Claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

El Claustre podrà ser convocat quan ho demani un terç dels seus components.

Són competències del Claustre:

- Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/de la directora/a del centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del Centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.1.3. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

4.2. Estructura organitzativa de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

4.2.1. Director/a.

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

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

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

4.2.2. Cap d'estudis.

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Tanmateix, s'incorporen de forma específica en les NOFC les següents:

- Representar el Director del Centre en cas d'absència d'aquest.
- Vetlla per la transformació i innovació educativa com a eina de millora de l'èxit educatiu.
- Elaboració dels horaris als grups, professorat i aules i espais específics del centre.
- Planificar i fer seguiment de les reunions de cicles, comunitat d'aprenentatge, comissions de centre i grups de treball.
- Planificar les sessions d'avaluació i fer seguiment dels acords.
- Seguiment, juntament amb el/la secretari/a, dels processos avaluatius (actes, informes, etc)
- Planificació i acompanyament de les substitucions de curta durada.
- Coordinació de les celebracions de centre, tallers, sortides i estades.
- Elaboració, juntament amb la direcció i Claustre, de la Programació General del Centre i de la Memòria Anual.
- Seguiment i acompanyament de la tasca docent quant a les programacions d'aula i programacions de centre.
- Seguiment i acompanyament de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
- Seguiment i retiment de comptes de les mesures d'atenció a la diversitat i els acords de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

4.2.3. Secretari/a.

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Tanmateix, s'incorporen de forma específica en les NOFC les següents:

- Representació del/de la Directora/a en cas d'absència dels altres membres de l'Equip Directiu.
- Seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
- Realització del procés de preinscripció i matriculació.
- Elaboració de les actes de des sessions de Claustre, Consell Escolar i comissions del Consell Escolar.
- Manteniment dels arxius del Centre.
- Recepció i distribució de la correspondència postal i electrònica.
- Supervisió formal del documentació acadèmica de l'alumnat.
- Elaboració de les certificacions acadèmiques.
- Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

4.3. Estructura organitzativa de coordinació.

4.3.1. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació són per al curs escolar.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

4.3.1.1. Coordinadora d'educació infantil i educació primària.

Funcions:

- Participar en l'acollida de l'alumnat i professorat.
- Fomentar el treball d'equip docent.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre.
- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- Organitzar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la PGA.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció de la diversitat.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles. Fer seguiment dels acords de curs, cicle, comunitat, etapa o escola.
- Convocar reunions de tutors/es, de cicle o d'intercicles.
- Recordar i informar els/les tutors/es de les diferents activitats a realitzar al llarg del curs.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Aixecar acta de les reunions que es realitzen i dels acords presos i informar-ne a el/la cap d'Estudis.
- Totes aquelles que delegui el/la cap d'estudis.

Dintre de la coordinació de primària es podran anomenar coordinadors/es de comunitat. La seva funció serà la de col·laborar i ajudar el/la coordinador/a de primària i presentar-li les propostes que a nivell de cicle considerin oportunes.

4.3.1.2. Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Funcions:

- Revisar el pla d'acollida i integració.
- Promocionar activitats interculturals.
- Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor ELIC, per una adequada implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Educació.
- Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc de marginació.
- Assegurar que es proporciona a la família la informació adequada i que el centre rep, de les famílies, les dades necessàries per a una òptima atenció i seguiment de l'alumnat.
- Vetllar per la coherència del pla personalitzat d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut.
- Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i el desenvolupament de la cohesió social.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb altres centres i amb l'entorn.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Vetlla per la correcta aplicació del principi de coeducació intervenint en els possibles conflictes que s'hi puguin ocasionar.
- Promoure actuacions que potencien l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.

4.3.1.3. Coordinador o coordinadora digital

Funcions:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

4.3.1.4. Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

4.3.1.5. Un coordinador o coordinadora de coeducació i perspectiva de gènere

Dins del Pla Les escoles lliures de violències, l'escola disposa de la coordinadora LIC com la referent del claustre, de representació de l'alumnat i del Consell Escolar que, amb diferent nivell d'intervenció i responsabilitat, vetlla perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

4.3.2. Comissions de centre.

4.3.2.1. Comissió d'atenció a la diversitat.

A la comissió d'atenció a la diversitat del centre hi participen: el/la cap d'estudis, la mestra d'educació especial, els o les coordinadores de cada comunitat, el o la psicopedagoga de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i la coordinadora LIC de l'escola.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com els professionals del CREDA, CREDV,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...; així com algun altre membre de l'equip humà de l'escola, sigui tutora o no.

Funcions:

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

Quant a altres elements referents són recollits en el Pla d'atenció a la diversitat i el Projecte Educatiu de Centre.

4.3.2.2. Comissió d'estratègia digital.

Està integrada per:

- ★ Responsables burocràtics: coordinador o coordinadora digital del centre i un membre equip directiu.
- ★ Responsables comunicació: una docent per l'etapa i un membre equip directiu.
- ★ Responsables innovació: una docent per etapa i coordinador o coordinadora digital.
- ★ Responsable tècnic: una docent.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Funcions:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC).
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne o alumna.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Quant a altres elements referents són recollits en el Pla TAC i el Projecte Educatiu de Centre.

4.3.2.3. Comissió biblioteca de centre.

La comissió de biblioteca està integrada per diferents membres del claustre en representació de totes les comunitats.

Funcions:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental del centre.
- Impulsar la lectura i donar suport al desenvolupament de la competència lectora.
- Donar suport a l'elaboració i al desenvolupament del pla de lectura del centre (PLEC).
- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a la creació i al manteniment de les biblioteques d'aula. Aquestes biblioteques, com a seccions de la biblioteca escolar, amb una oferta diversificada de gèneres i temàtiques, són una peça clau per adquirir l'hàbit lector i desenvolupar el "temps de lectura diària".
- Col·laborar amb l'entorn, definint canals de coordinació amb altres centres, els serveis educatius, les biblioteques públiques i altres organismes, especialment en els centres en els quals es desenvolupa un pla educatiu d'entorn.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Tanmateix, el o la responsable de biblioteca té les següents funcions:

- Liderar el projecte de biblioteca.
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i la informació de la comunitat educativa i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons i de la implementació de serveis.
- Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
- Establir coordinació i treballar en xarxa amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius, etc.

Quant a altres elements referents són recollits en el Pla de lectura de centre, el Pla lingüístic i el Projecte Educatiu de Centre.

4.3.2.4. Comissió artística.

Està integrada per diferents membres del claustre en representació de totes les comunitats.

Funcions:

- Planificar, organitzar i gestionar el material fungible de centre.
- Organitzar i gestionar les celebracions de centre.
- Impulsar les celebracions i festivitats socioculturals.
- Donar suport en el desenvolupament del pla de lectura del centre (PLEC).
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a la creació i al manteniment dels espais comuns.
- Col·laborar amb l'entorn en actuacions lligades a les celebracions culturals.

Tanmateix, el o la responsable d'artística té les següents funcions:

- Liderar la comissió artística.
- Identificar les necessitats i adoptar les mesures per resoldre-les, en col·laboració amb el o la Cap d'estudis.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Gestionar l'aula de plàstica: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar material fungible.

4.3.2.5. Comissió hort escolar

Està integrada per diferents membres del claustre.

Funcions:

- Aprofundir en la cultura de la sostenibilitat.
- Potenciar el treball comunitari, la cooperació i la responsabilitat.
- Afavorir la convivència i intercanvi generacional.
- Fomentar un estil de vida més saludable.
- Planificar, organitzar i gestionar petits entorns agrícoles.
- Donar suport a la creació i al manteniment de l'hort escolar.
- Col·laborar amb l'entorn en actuacions lligades a la sostenibilitat.

Tanmateix, el o la responsable d'artística té les següents funcions:

- Liderar la comissió de l'hort.
- Identificar les necessitats i adoptar les mesures per resoldre-les, en col·laboració amb el o la Cap d'estudis.

4.3.2.6. Comissió Pla Català de l'Esport (PCEE).

La comissió del PCEE està integrada per la presidenta de l'AFA Sant Àngel, el mestre d'educació física i un o una responsable de cadascuna de les activitats ofertes a les famílies.

Funcions:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes i les seves famílies la informació relativa a les activitats escolar complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclou a la memòria anual del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

→ Aquelles que la o el director del centre li encomani en relació a les activitats i serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Quant a altres elements referents són recollits en el Pla Esportiu de Centre.

4.3.3. Equips de treball

4.3.3.1. Equip de suport conductual positiu.

Integrada per la Cap d'estudis, la coordinadora LIC, la mestra d'educació especial i els o les coordinadores de comunitat.

Aquest programa queda recollit dins del Pla de convivència.

4.3.3.2. Amb serveis externs.

Es coordinaran plans de treball amb el serveis externs que disposi el centre quant a ELIC, EAP, CREDA...

El seu funcionament queda recollit en el Pla d'atenció a la diversitat.

4.3.3.3. Amb agents socials i/o aliances.

Es definiran en la programació general anual.

4.3.3.4. Amb xarxes territorials.

Es definiran en la programació general anual.

4.4. Els criteris específics organitzatius.

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport al personal docent de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- La col·laboració del personal docent de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics.
- La coordinació entre el personal docent que imparteix les matèries de Llengua Catalana i de Llengua Castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües
- Incentivar la participació equilibrada d'homes i dones en les tasques de responsabilitat i de representació, en consonància amb el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu

4.5. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.

D'acord a les necessitats i característiques del centre, aquest disposa de dotació de mitjà dotació d'auxiliar d'administració i una sencera de tècnica especialista en educació infantil.

4.5.1. Personal auxiliar d'administració.

Corresponen, com a funcions, al personal del cos auxiliar d'administració, la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.; la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Totes aquelles que el director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.5.2. Tècnica especialista en educació infantil.

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

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Tanmateix, es garantirà la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle / comunitat, nivell i claustre).

Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

4.6. Acció tutorial.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament personal i social, al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne o alumna en el procés educatiu i en la dinàmica del centre.

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

Funcions tutor o tutora:

- Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Fer seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels i les alumnes.
- Prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- Detectar les dificultats quan es produeixen i per la coordinació de tots els i les mestres que incideixen en el mateix infant, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.
- Planificar i desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.
- Establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies, d'acord a la línia de centre.
- Facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills i filles per facilitar-los l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu.
- Realitzar entrevistes i reunions amb pares, mares o tutors legals, almenys una per curs.
- Realitzar la demanda i seguiment de l'alumnat que ho requereixi mitjançant la coordinació amb serveis externs.
- Elaborar les mesures i els suports necessaris per a tots els i les alumnes.
- Totes aquelles que li delegui la comissió d'atenció a la diversitat i la direcció del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

5. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.

5.1. Concreció de l'organització pedagògica.

El personal docent dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats del personal docent que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general el mes de juliol es reserva perquè el personal docent pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir-ne la presència els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

5.2. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat.

- Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els deu dies lectius següents.

L'entrada i sortida al centre serà 10 minuts abans per entrar i 10 minuts després per sortir per tal de no coincidir amb les entrades i sortides de l'alumnat i la correcta organització i planificació de la tasca docent lectiva i no lectiva.

En la programació general anual es recolliran les mesures d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada.

5.3. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva de l'alumnat.

L'horari lectiu general de l'alumnat serà de 9 a 12:30 hores i de 15 a 16:30 hores, que inclou el temps d'esbarjo.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment de les capacitats i competències, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats de reforç i/o ampliació. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació General Anual. Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.

Pla d'Acollida pares d'alumnes nous d'altres països (Veure pla d'Acollida) Tanmateix, segons els criteris definits en el Pla d'atenció a la diversitat l'alumnat que ho requereixi disposa del Suport Educatiu Personalitzat de 12:30 a 13:30 hores, dimarts i/o dijous.

Quant a altres aspectes referents consultar el Pla SEP.

5.4. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.

Volem que la organització pedagògica de l'alumnat afavoreixi l'ús d'estratègies didàctiques innovadores i inclusives. Per aquesta raó volem incloure diferents models d'organització de l'alumnat ja sigui dins de l'aula ordinària (individualment, parelles, petit grups, treball cooperatiu, racons...) com amb altres grups (padrins lectors, internivells, hort escolar, activitats per comunitats...)

Aquesta metodologia és participativa, la qual cosa permet un aprenentatge més transversal i més competencial, que millora l'èxit educatiu de l'alumnat.

L'agrupació heterogènia d'alumnes, pel que fa a l'edat, ha de preveure com s'organitza el grup i com es planifiquen les experiències d'aprenentatge amb l'objectiu d'assolir l'èxit educatiu.

A les aules ha de predominar el treball en grup, que facilita una interacció constant entre l'alumnat i el mestre o mestra i s'ha de promoure processos d'ensenyament i la descoberta compartida.

La gestió de l'aula ha de tenir en compte, entre d'altres:

- La interacció entre alumnes de diferents nivells, cursos i edats.
- Els agrupaments d'alumnes que afavoreixin el treball competencial.
- L'atenció personalitzada per atendre els diferents ritmes de treball i d'aprenentatge.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- La flexibilitat que permeti aprendre en espais organitzats de manera heterogènia i flexible.
- La metodologia que potenciï l'autonomia d'aprenentatge, la responsabilitat i els hàbits de treball
- L'organització d'activitats que fomentin la implicació i l'establiment de vincles amb el poble, més enllà de les tasques escolars.

En el cas de grups desdoblats l'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. En tant a l'organització es tindrà en compte:

- ★ La procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- ★ L'assistència, o no, a la llar d'infants.
- ★ La separació de germans.
- ★ Els informes de la llar d'infants del municipi.
- ★ Els informes dels serveis socials.
- ★ Els informes de l'EAP.
- ★ El tenir o no germans a l'escola.
- ★ Noms repetits.
- ★ En cas de trigèmens, s'escolta la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

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

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibren en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nous i dels grups-classe.

Tanmateix, durant l'escolarització, els grups desdoblats, es redistribuiran, si escau, en cada canvi de cicle.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

5.5. Criteris per a la formació dels equips docents.

L'organització dels equips de mestres s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat.

Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció educativa i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, s'hagin prioritzat.

Criteris a tenir en compte:

- El perfil professional del personal docent.
- La trajectòria professional dins i fora de l'escola.
- L'antiguitat a l'escola.
- El nombre de mestres que intervenen a cada grup sigui el mínim, especialment en l'educació infantil i els primers cursos de l'educació primària, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
- El tarannà personal, social i emocional.

5.5.1. Equips docents.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.

Al pertànyer al cicle i/o comunitat, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar.

Cada comunitat està formada per mestres que imparteixen docència als alumnes d'aquella comunitat i són assignats en la programació general anual.

Hi ha les següents comunitat: els petits (P3, P4 i P5), els mitjans (1r, 2n i 3r) i els grans (4t, 5è i 6è).

Funcions:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat i/o cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- Proposar al director al nomenament de la coordinadora de la comunitat.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general anual.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes de la programació d'aula, la programació de centre i els acords de comunitat i/o cicle.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de l'alumnat.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

5.5.2. Juntes d'avaluació.

A les juntes d'avaluació hi participen els i les mestres tutores i les i els especialistes que hi ha assignats procurant que aquests assisteixin durant els tres trimestres.

Es segueix, en la mesura del possible, el calendari de les avaluacions establert en la programació general anual.

A les sessions d'avaluació els i les mestres tutores generen document referent al seguiment del grup i de l'alumnat individualment, els mestres especialistes aporten observacions del seguiment del grup que entregaran als tutors cada trimestre. D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o a l'alumnat a tenir present pel següent trimestre.

5.6. Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

El preàmbul de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació exposa la necessitat d'adequar 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, en què es defineixen els criteris d'organització pedagògica que han de facilitar l'atenció educativa de tots els i les alumnes i, en particular, dels que troben més barreres en l'aprenentatge i la participació, tal com estableix el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Els valors de la coeducació i els principis de l'escola inclusiva han de tenir un caràcter permanent i transversal en l'àmbit educatiu.

Correspon als centres educatius:

- Disposar d'un projecte educatiu de centre que fomenti i garanteixi una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre, i que es desplegui mitjançant el projecte de direcció o la programació anual, en cas que no hi hagi projecte de direcció.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Impulsar i promoure, a través de l'equip directiu, el treball d'equip del claustre i la formació permanent dels docents i del personal d'administració i serveis, per avaluar i, quan escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica en els diferents contextos d'ensenyament-aprenentatge.
- Constituir la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), o òrgan equivalent, com una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.
- Adequar l'acció educativa al reconeixement i a la valoració de les diferents característiques i necessitats d'aprenentatge i socialització dels alumnes, mantenint altes expectatives d'èxit per a tots ells.
- Dissenyar, dins del projecte educatiu, entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes, buscant la personalització de l'aprenentatge i dissenyant activitats i materials que permetin l'avenç de tots i cadascun dels alumnes, tenint en compte que poden presentar àmplies diferències en les seves capacitats, en les aptituds, actituds i els ritmes, i en les maneres d'interessar-se per l'aprenentatge, i de percebre, comprendre i expressar el coneixement.
- Actuar de manera preventiva i proactiva i detectar les necessitats dels alumnes al més aviat possible, a fi d'ajustar i agilitzar les actuacions pertinents en cada cas.
- Adequar les mesures i els suports a les característiques dels alumnes i del context, promovent el compromís de cada alumne amb el seu procés d'aprenentatge, el desenvolupament personal i social i l'avenç en l'assoliment de les competències al llarg de tota l'escolarització obligatòria i postobligatòria, i posant una especial atenció en les transicions entre etapes i en la continuïtat formativa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Promoure i participar en programes socioeducatius i treballar en xarxa amb altres agents de l'entorn amb l'objectiu de donar una resposta comunitària als reptes educatius.
- Garantir la coordinació amb els serveis educatius.
- Sensibilitzar la comunitat educativa sobre l'educació inclusiva en gènere i promoure la coeducació, a fi de potenciar la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de qualsevol mena de discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- Vetllar perquè, d'acord amb el principi de la coeducació, la diversitat sexual i afectiva, la identitat de gènere i els diferents models de família siguin respectats en tot l'àmbit educatiu i en el marc del sistema educatiu inclusiu.

Llavors, és en el Pla d'atenció a la diversitat i en la PGA on com escola concretem la perspectiva global del centre, les mesures i suports i la seva planificació, els protocols d'actuació, les funcions dels agents implicats, els plans d'acollida dels diferents membres de la comunitat educativa, etc.

5.7. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle i/o comunitat pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup.

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

5.8. La funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

5.9. Responsabilitat en l'elaboració dels horaris.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de el o la Cap d'estudis, el o la qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

Els horaris han de tenir en compte:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies.
- Garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre.

En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

6.1. Concrecions sobre la participació.

6.1.1. Alumnat.

Drets

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures

- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.1.2. Famílies.

Drets

- Rebre la informació que demaneu sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- Formar part del Consell Escolar del centre i així participar de l'escola.
- Rebre permanentment informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels vostres fills i filles. Aquesta informació us ha d'arribar a través dels tutors i els equips docents.
- Ser convocats pel centre a reunions informatives per tractar temes referents a l'organització i funcionament general del centre, o bé a les activitats complementàries que s'hi organitzin.
- Expressar suggeriments o reclamacions, a través del tutor/a, sobre aspectes individuals o generals del centre.
- Rebre informació sobre beques i ajuts que es convoquin per als vostres fills i filles.
- Que se us respecte la vostra llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la vostra dignitat, integritat i intimitat.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir la millora educativa i de la convivència del centre.

Deures

- Acceptar els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Promoure en els fills i filles actituds favorables cap els altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels vostres fills i filles.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Assistir a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills i filles.
- Fer un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels vostres fills i filles. Això comporta: vetllar perquè portin el material de treball necessari, vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin, preocupar-se perquè el seu comportament envers professors/es i companys i companyes sigui correcte, procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu, vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre, entre altres.

6.1.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA).

És el col·lectiu format per les famílies matriculades, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les NOFC de l'escola.

Les activitats pròpies de l'AFA Sant Àngel són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern, en tot el que es refereix a l'educació.
- Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, com el de menjador.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
- Promoure'n la representació i la participació 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 famílies.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus estatuts.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

6.1.4. Professorat.

Drets

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia, dins del seva àrea, a fi d'assolir els objectius de curs, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i d'escola.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions que li pertocuen.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Convocar les famílies, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.

Deures

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions que li pertocuen.
- Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- Convocar les famílies individualment, almenys un cop per curs, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

6.1.5. Informació a les famílies.

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar les famílies són:

- Reunió col·lectives a inici i finals de curs per aula amb tutories.
- Reunió finals de juny per les famílies de P3 adscrites pel proper curs escolar.
- Entrevistes mínima una anual, segons convocatòria de mestre tutor o de la família.
- Llibreta viatgera (P3 a 2n) i agenda escolar. (3r a 6è)
- Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper.
- Web de l'escola.
- Xarxes socials: Twitter i Telegram
- Plataformes digitals: Clasdojo i Classroom.

6.1.6. Carta de compromís.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

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

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

Cada cicle disposa d'una carta de compromís personalitzada d'acord al PEC, coneguda i signada per l'alumnat, les famílies i el centre.

Aquesta carta de compromís podrà ser revisada i/o personalitzada sempre que la família o el centre ho consideri adient, de forma consensuada.

6.2. Concrecions de la participació d'altres professionals (PAS i PAE).

Drets

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la Directora/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Presentar la seva candidatura per formar part del Consell Escolar del Centre.

Deures

- Acceptar les ordres i suggeriments que el/la Director/a o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Complir les normes de convivència establertes.
- Realitzar les funcions delegades.
- Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.1. Peculiaritats en l'horari.

7.1.1. Entrades al centre.

Les entrades de l'alumnat seran relaxades de 8:50 a 9:10 hores i de 14:50 a 15:10 hores per les diferents portes de l'escola (porta annexa a la Llar d'infants, porta corredera, porta principal i porta coberta) segons s'assigni en la PGA.

Un cop transcorregut aquest temps d'entrada relaxada es tancaran les portes. Si algun alumne per motius de força major: visita mèdica, indisposició lleu, ... s'arriba més tard, l'alumne/a entrarà acompanyat per la família que justifica el retard i signa el full de control.

Mensualment, des de secretaria se'n fa seguiment dels retards en les entrades.

7.1.2. Sortides del centre.

Les sortides seran a les 12:30 i 16:30 hores per les portes assignades en la programació general anual en ordre de fila i acompanyats pel docent que ha impartit la darrera sessió.

L'alumnat d'Educació Infantil i cicle inicial es lliurarà a les famílies o persones autoritzades per les mateixes, sent-hi responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. A principi de curs es donarà un imprès per autoritzar a totes les possibles persones que puguin venir a buscar a l'infant.

Tanmateix, quan es lliuri al servei d'extraescolar directament també caldrà signar l'autorització de la família.

En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol haurà d'autoritzar-ho per escrit i es posarà en coneixement de serveis socials, si escau.

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, d'aproximadament 30 minuts, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a, acompanyat d'un membre de l'equip directiu, comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Aquesta situació serà registrada en el full de retard en la sortida, ubicat a secretaria. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació amb la família, la direcció n'informarà als serveis socials del municipi.

7.1.3. Acol·lida de l'alumnat de P3.

Durant els primers dies de curs, un cop aprovat el calendari escolar i validat per serveis territorials, l'alumnat de P3 realitza una entrada progressiva matinal organitzada per 2 torns alterns, tal i com es descriu en la PGA.

La tarda d'aquests dies es realitzen tutories individualitzades amb les famílies implicades.

7.1.4. Entrevistes de les famílies.

Tot el professorat del centre destinarà una hora un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies.

Aquesta hora majoritàriament serà a la franja del migdia però tot i així quedarà assignada en la programació general anual segons les peculiaritats de l'horari de l'alumnat i professorat implicat.

Cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

Durant els mesos de setembre i juny es convocaran reunions col·lectives de famílies per tractar els punts dissenyats i concretats en la PGA.

La reunió de les famílies de P3 es farà abans de l'inici de les classes al setembre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

7.2. Assistència de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria i es controla pels/per les tutors/es en els fulls d'assistència de l'alumnat, tot fent ús del protocol d'absentisme recollit en la Programació General Anual i en el Pla de convivència.

Les faltes d'assistència de l'alumnat deuran ser degudament justificades pel pare/mare o tutor/a legal, amb una nota signada en l'agenda de l'alumne/a o en un full a part, on constarà el dia i el motiu de la falta d'assistència.

En el cas de que un/a alumne/a tingui faltes sense justificar, a partir de les 5 faltes, el o la tutora contactarà amb la família, mitjançant entrevista, per tal de tractar del tema i arribar a una solució. Si la situació persisteix, amb 5 faltes o més, el o la Cap d'estudis intervindrà. I si tot i així, la situació persisteix es considerarà com un cas d'absentisme i es deriva als Serveis Socials.

Tot aquest procediment quedarà registrar per el o la Cap d'estudis.

Si durant la classe els progenitors o tutors/es venen a buscar l'alumne/a, per algun motiu justificat, signaran en el full en el que consta el dia i l'hora en la qual se l'emporten.

7.3. Assistència del professorat.

La puntualitat ens la prenem com a requisit bàsic per assegurar el funcionament del centre. Per això com a docents:

- Ens comprometem a ser puntuals en arribar al centre dintre de l'horari fixat d'inici de la nostra jornada laboral, tant al matí com a la tarda, justificant, en cas de retard, el motiu del mateix.
- Quan un docent preveu que ha de faltar, ho comunica al/a la Cap d'Estudis o, si no és possible, a la resta de l'Equip Directiu per coordinar l'atenció a l'alumnat que es vegi afectat per aquesta absència.
- A més el/la professor/a que ha de faltar, prèvia consulta de la guàrdia, es posarà en contacte amb el professorat de guàrdia i li facilitarà la programació del treball a dur a terme durant la seva absència, de la qual cosa informará també al/a la Cap d'Estudis.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- A la Direcció es troben els fulls de sol·licitud de permís que haurà d'emplenar el/la professor/a i que ha de presentar al/a la Directora/a el/la qual, un cop estudiada la sol·licitud, li lliurarà la corresponent autorització.
- El/la professor/a presentarà el justificant corresponent de la seva absència al/a la Director/a i la seva absència quedarà reflectida en el Registre d'Absències, en el que signarà certificant així la seva conformitat . Si l'absència no s'ha pogut preveure, el justificant es lliurarà el dia de la incorporació al centre. En qualsevol cas s'ha de presentar el document justificatiu.
- El professorat i altre personal del centre, sempre que sigui possible, assistirà a consultes mèdiques fora de l'horari lectiu, d'acord a les instruccions vigents.
- Abans del dia 5 de cada mes es registrada a ATRI les absències.

La graella de les guàrdies serà elaborat per el/la Cap d'estudis.

La seva finalitat es cobrir les absències de curta durada en les que el Departament no envia un/a substitut/a. Aquest calendari estarà sempre disponible per al professorat i penjat en el tauló informatiu en la sala de mestres.

7.4. Encàrrecs de serveis.

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

7.5. Vigilància de l'horari d'esbarjo.

Aquestes suposen distribuir-se, durant el temps d'esbarjo, per les zones del pati on hi juguen i conviuen l'alumnat al càrrec d'aquell tutor/a principalment, de manera que es cobreixin totes les zones exteriors.

Al moment d'esbarjo hi participarà tot el professorat del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

7.6. Deures.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari lectiu. Entenem que el treball proposat fora d'aquest horari afavoreix l'autonomia, incentiva la responsabilitat i ajuda que els alumnes aprenguin a gestionar-se el temps.

S'evitarà la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva que obstaculitzin la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

Com a norma, les tasques proposades seran a educació infantil i cycle inicial el gust per la lectura i tasques que han quedat per acabar, en el cas de cycle mitjà lectura diària, tasques que han quedat per acabar i activitats d'observació de la realitat social o natural, i quant al cycle superior lectura diària, tasques que han quedat per acabar, activitats d'observació i recollida d'informació.

7.7. Activitats complementàries.

No són de caràcter obligatori per als alumnes ni per als mestres, per tant la possible participació d'aquests s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, que modifiquin l'horari o comportin una despesa econòmica a les famílies, s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/acompanyants establertes al respecte en la normativa.

Els alumnes que per diferents circumstàncies, no estiguin autoritzats a participar en una sortida programada, tenen el dret de concórrer a l'escola.

Trets claus:

- La puntualitat és imprescindible per aprofitar al màxim l'activitat. En cas d'absència imprevista o retard, caldrà avisar a l'escola.
- La roba ha de ser còmoda i apropiada al temps atmosfèric i l'activitat a realitzar.
- El menjar ha de ser l'adequat pel que fa a quantitat i tipus.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- La beguda sempre serà aigua o suc en envasos de plàstic o cartró. • A l'autocar es seurà amb correcció.
- Els desplaçaments es realitzaran en ordre i tots junts.
- Es respectarà les persones i les instal·lacions.
- S'estarà atent a les explicacions i caldrà adreçar-se a les persones, educadament.
- No es podrà dur diners, joguines, ni objectes de valor, la qual cosa inclou màquines de fer fotos i telèfons mòbils.

7.8. Activitats no lectives.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AFA Sant Àngel programar activitats complementàries i extraescolars que han de quedar recollides en la programació general anual. Aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar a l'alumnat que no hi participi.

7.9. Servei de menjador.

L'AFA Sant Àngel ofereix el servei de menjador a l'alumnat de tots els nivells educatius i parteix de la regulació establerta a l'Ordre EDU/119/2021, on s'ha de fomentar una estona saludable per fer l'àpat de dinar.

Les monitores d'acord al Pla de menjador s'organitzaran vers aquests trets claus:

- Recolliran a l'accés de les aules d'educació infantil l'alumnat usuari del servei.
- L'alumnat d'educació primària accedirà al baixar de les aules a l'espai de menjador.
- La franja del migdia estarà composta per una estona de joc dirigit, el moment de l'àpat i moment d'hàbits higiènics.
- L'alumnat d'educació infantil i primària retornarà a les aules amb l'acompanyament de les monitores, si escau, un cop hagin realitzat una sèrie d'hàbits higiènics bàsics (rentat de dents i rentat de mans).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

7.10. Utilització dels recursos materials.

7.10.1. Seguretat i salut.

Tots els materials emprats en l'escola han de reunir els criteris de qualitat, seguretat i accessibilitat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge de conformitat CE.

S'han de mantenir endreçats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries.

Cal mantenir aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets per facilitar-ne l'ús i fer-los segurs i més atractius.

Tant l'equipament com el mobiliari han de complir els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres) i han d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants i evitar cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.

7.10.2. Sostenibilitat i estalvi.

Tot el material que s'adquireixi a l'escola haurà de complir, en la mida del possible, els requisits següents: reduir la despesa familiar, fomentar la responsabilitat en la cura i utilització, promoure la cultura del reciclatge i la reutilització, educar en el consum racional i sostenible i per a l'estalvi ecològic i econòmic, impulsar els valors de solidaritat i capacitat de compartir, i afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.

7.10.3. Material de l'alumne i llibres de text.

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

El professorat haurà de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs, l'hauran de donar a conèixer en la reunió col·lectiva de final de curs, i lliuraran les llistes a les famílies.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Tanmateix, la direcció publicarà al taulell d'anuncis els llistats, farà difusió a la web del centre i a l'AFA Sant Àngel, i vetllarà perquè tots els alumnes en puguin disposar en col·laboració amb serveis socials i Càritas.

7.10.4. Joguines

No es poden portar joguines petites de casa.

7.10.5. Mobiliari i material

El mobiliari i material escolar no fungible del centre 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 sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

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 mantenir actualitzat l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

7.11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçades a la direcció i hauran de contenir almenys: identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible a què es refereixen, data i signatura.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

- Correspondrà a la direcció del centre: rebre la documentació, enregistrar-la i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències; sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna; estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes; contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el o la cap d'estudis.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, si escau, es podrà informar a la inspecció educativa.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

7.12. Problemas dels progenitors en relació amb els fills.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes, caldrà tenir en compte els criteris següents:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Com a norma general no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, referents als seus drets i deures envers els seus fills.
- Complir les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills però cap funcionari està obligat a proporcionar aquesta informació a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

7.13. Actuacions, tràmits i gestions en casos d'accident o incident.

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme al que estableix la normativa vigent.

Actuació en cas accident

En el supòsit que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre o al lloc on s'hagi produït. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat, es trucarà al servei d'urgències 112 i s'avisarà els pares o familiars de contacte perquè se'n facin càrrec.

En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Actuació en cas incident

En el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials) s'aplica la normativa vigent.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

7.14. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques.

En el supòsit que es presenti la policia judicial, autonòmica o municipal en les dependències del centre per demanar identificació, dades o endur-se algun alumne, cal:

- Que s'acrediti com a policia, és a dir, que ensenyi el carnet professional.
- Que exhibeixi el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals per tal que acompanyin el fill/a. En cas de no ser possible, els menors seran acompanyats per un professor.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

8. GESTIÓ ECONÒMICA.

8.1. Principis que regeixen la gestió econòmica.

El o la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la directora (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura o tiquet de la compra on consti de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

8.2. El pressupost del centre

- El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament.
- El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
- El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica i fa el seguiment de l'execució del pressupost. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

9. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

→ De la documentació acadèmico-administrativa.

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

A direcció hi ha un arxivador d'expedients per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si es el cas, autorització d'imatge i ús de pàgina web, documents judicials, informes mèdic, etc.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els informes parcials i finals es guarden també en format PDF i es comparteixen amb els o les tutores.

→ Altra documentació.

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

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. L'arxiu històric (tots els llibres registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

→ Altres.

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

10. SALUT ESCOLAR

10.1. Farmaciola.

L'escola disposa de dues farmacioles fixes i una de portàtil, per les sortides, per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible.

La direcció del centre assigna a la coordinadora de riscos laborals com a persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document La farmaciola escolar se'n detalla el contingut i la utilitat.

10.2. Al·lèrgies alimentàries i/o al làtex.

La família de l'alumnat amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex i/o intoleràncies ha d'informar-ne a la tutora o tutor de l'infant i a la direcció del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tingui coneixement.

Les actuacions que prendrà l'escola quan es produeix aquesta situació es detallen en el document **Model d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar.**

D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la **documentació** següent:

- **Informe mèdic** signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant, les actuacions que cal fer i els telèfons dels referents sanitaris.
- Imprès signat amb la **recollida d'informació** on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció.
- Imprès de **sol·licitud** signat i autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pautaada pel metge o metgessa.

El centre educatiu ha de comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària més proper l'escolarització d'un nen o nena amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex, emplenar el formulari 'Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica' i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

10.3. Administració de medicaments.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne o l'alumna. El centre educatiu ha de demanar aquesta "Autorització per a l'administració de paracetamol" en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre i seguir les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·licita a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que consta en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritza l'administració als professionals del centre.

10.4. Vacunacions.

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar. Al calendari de vacunacions del Departament de Salut es pot consultar l'actualització de les vacunes que s'administren a cada edat.

10.5. Malalties transmissibles.

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció General de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

publicat unes recomanacions amb uns Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

10.6. Prevenció del tabaquisme, alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

10.7. Programa de salut integral SI!

Amb el Programa SI! Salut Integral el Departament d'Educació pretén aconseguir, mitjançant l'adquisició de coneixements, un canvi d'actituds que finalment es tradueixi en l'adopció d'hàbits saludables que perdurin en el temps.

Per això, el Programa i la seva avaluació es desenvolupen al voltant dels coneixements, actituds i hàbits.

El programa SI! Salut Integral desenvolupa metodologies globalitzadores i integra quatre components bàsics interrelacionats: l'adquisició d'hàbits d'alimentació saludable, el desenvolupament de l'activitat física, el coneixement del cos i la gestió emocional com a factor de protecció envers les addiccions, amb l'objectiu que els centres promoguin hàbits saludables.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

11. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

11.1. Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitzar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual.

11.2. Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions de l'escola han de presentar la sol·licitud a l'ajuntament, de manera argumentada.

L'ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

Si l'activitat s'ha de fer en l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'ajuntament, a qui correspon el dret de revocar l'autorització quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o materials del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial. En concret, adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, i respon dels equipaments i materials propis del centre educatiu que s'emprin eventualment per a l'exercici de l'activitat. Així mateix, quan ha finalitzat l'activitat, verifica que els equips i materials estiguin en perfecte estat d'ús, i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre educatiu, qui hagi usat les instal·lacions del centre (o el mateix ajuntament) compensi econòmicament el centre per les despeses ocasionades.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

Contra la resolució de la direcció del centre es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

12. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el projecte de convivència del centre, d'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.

D'acord amb aquesta Resolució, l'escola recull en el Pla de convivència la definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer (que no siguin greument perjudicials per a la convivència); establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Així com, la concreció de la composició de la comissió de convivència i també el procés de selecció dels i de les representants de cada sector de la comunitat escolar que la integren, d'acord amb el que estableix la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Tanmateix, recull els protocols publicats al web de la XTEC a Protocols per a la millora de la convivència, per a casos específics, i el pla Les escoles lliures de violències:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.
- Protocol per a l'abordatge de matrimonis forçats.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.

12.1. Normes de convivència.

- L'alumne ha d'anar a classe amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. La llibreta viatgera i/o l'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- L'alumne/a haurà de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classe d'Educació Física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permet l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a.
- L'alumne/a haurà de tenir el pupitre i les seves coses ben ordenades, deixant l'espai necessari entre les taules. El/la professor/a vetllarà per tal que es compleixin aquestes condicions.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- Si un/a alumne/a provoca un desperfecte de forma intencionada en les dependències o el material del centre, es comunicarà a la família, els quals se'n faran càrrec de la seva reparació o reposició. Aquesta conducta es considerarà contrària a les normes de convivència i pot comportar una sanció disciplinària.
- Els actes greus d'indisciplina, les injúries, les ofenses o l'agressió física són considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Aquests actes suposen l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a i comporta la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius.
- L'alumnat ha de ser tractat amb respecte pel professorat, personal no docent i, especialment, pels seus companys.
- Si un/a alumne/a considera injustificada l'actuació d'un/a professor/a o d'un/a altre/a company/a ho posarà en coneixement del/de la tutor/a i aquest/a, quan ho consideri oportú, a la Direcció del centre. La valoració de l'actuació la faran el col·lectiu de professors/es que hi tinguin part i tenint en compte les normes bàsiques de respecte i educació pròpia de la convivència en el centre escolar.
- A la classe, l'alumne/a té l'obligació d'estar atent/a a les explicacions del/de la professor/a. L'alumne/a s'ha d'acostumar a sol·licitar la paraula quan vulgui fer una pregunta al/ a la professor/a o fer un comentari als companys, ja que és el/la professor/a qui modera la classe. Cal tenir en compte que l'incompliment d'aquesta norma de convivència pot comportar l'aplicació d'una mesura correctora o, fins i tot, d'una sanció.
- L'assistència a classe és obligatòria. En el cas dels/les alumnes que faltin de manera continuada, el centre ho posarà en coneixement dels Serveis Socials.
- Els/les alumnes han de pujar i baixar les escales del centre amb la màxima correcció.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

→ Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils o qualsevol dispositiu electrònic que no resulti imprescindible per a les activitats lectives. Aquesta acció es comunicarà a la família telefònicament. L'aparell es dipositarà a Direcció i es retornarà a la família després d'haver parlat amb ells.

12.2. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes.

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

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i, també, de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin 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, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- a) Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels pares, en un escrit dirigit al director del centre 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 les mesures provisionals adoptades, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al/a la Director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al/a la Directora/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la Directora/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels/de les participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta *Normativa*.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

12.3. L'educació intercultural.

Tal i com mencionem en el Projecte Educatiu de Centre, l'educació intercultural és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar ciutadans que puguin desenvolupar-se en una societat plural i democràtica, i té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones.

Equitat

Es fa referència a la igualtat d'oportunitats, tant en l'accés com en el procés, i les altes expectatives envers tot l'alumnat.

Reconeixement de la diferència

Es fa referència al reconeixement i al valor de la diferència com una forma d'igualar-nos en dignitat, però també de créixer i conviure sumant des de les singularitats que tots tenim.

Valors i elements compartits

Es fa referència a la promoció i la interiorització dels valors democràtics, els drets humans, els drets de l'infant i l'ús de la llengua catalana com a element cohesionador i altres valors i elements que configuren la nostra identitat col·lectiva.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

12.4. Coeducació i promoció de la igualtat de gènere.

L'escola ha de garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte no sexista.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La constitució d'un entorn amable i segur perquè tant l'alumnat com el professorat puguin viure de manera natural la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva i proactiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectivosexual.

12.5. Conductes contràries a la convivència

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

→ Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) Arribar amb retard a classe.
- b) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- c) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- d) La lleugera incorrecció envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) La manca d'assistència a l'escola sense justificació.
- f) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del Centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- g) Malmetre material escolar d'altres alumnes que està en una aula.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

Mesures correctores i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Tasques en benefici de la comunitat escolar.
- c) Privació del temps d'esbarjo prèvia comunicació al professorat de guàrdia del pati.
- d) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).

Les faltes lleus seran comunicades pel docent implicat mitjançant l'agenda escolar.

En el cas que sigui reiterat es convocarà a la família per reflexionar i arribar acords.

→ Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b) Les amenaces i els insults a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- d) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al Centre o als/a les companys/es.
- e) La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- f) La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.
- g) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del Centre.
- h) La pertorbació greu de les classes.
- i) Malmetre material escolar d'altres alumnes o de l'escola.
- j) Els furtos de material escolar d'altres alumnes o de l'escola.
- k) La reincidència en faltes lleus.

Mesures correctores i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Privació parcial del temps d'esbarjo.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

b) Canvi de classe (des d'una sessió a una setmana); l'alumne/a haurà d'anar a una altra aula amb deures per fer i s'annotarà al seu full d'incidències i es passarà comunicació al/la Cap d'Estudis.

Mesures correctores i sancions de les faltes greus aplicades pel Director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu / no lectiu (amb col·laboració de la família) i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Privació de participar en les celebracions del centre.

Les faltes greus seran comunicades pel docent implicat mitjançant trucada telefònica.

En el cas que sigui reiterat es convocarà a la família per reflexionar i arribar acords per part del o la tutora i la o el Cap d'estudis.

→ Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- a) Tota actuació que significa discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- b) L'assetjament d'un company/a.
- c) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- f) La reincidència en el consum de substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum.
- g) El fet d'haver estat sancionat per tres faltes greus en el període d'un trimestre.
- h) La falsificació d'informes de notes i la subtracció de documents de centre.
- i) La falsificació de la signatura dels pares o tutors legals en la documentació oficial.
- j) Els robatoris d'equipaments de l'escola.
- k) La suplantació de personalitat.

Mesures correctores i sancions de les faltes molt greus aplicades pel Director i que comportaran l'obertura d'expedient

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu / no lectiu (amb col·laboració de la família) i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Privació de participar en tallers i/o sortides programades.
- d) Canvi de grup classe per un període màxim de quinze dies.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

Faltes de disciplina del professorat o altre personal del centre

Les faltes de disciplina poden ser:

→ Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

→ **Faltes greus**

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.

→ **Faltes molt greus**

Es consideraran com a faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

Sancions disciplinàries

Les sancions per faltes lleus, greus o molt greu venen tipificades en el Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

13. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

La propietat intel·lectual i els drets d'autoria són qüestions presents en el dia a dia dels centres educatius i que cal tenir-les en compte, no només per garantir el compliment de la normativa, sinó perquè l'alumnat s'hi familiaritzi i les respecti en les activitats escolars.

Així, en són alguns exemples la inclusió d'elements al blog de l'aula i al web del centre, la reproducció de música, la projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió), la representació d'una obra teatral, la producció d'elements audiovisuals (vídeos o programes de ràdio), la publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia) o la publicació de treballs de l'alumnat.

El centre tindrà previst les autoritzacions previstes per la normativa vigent.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre vindrà regulada per:

- El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD), és la norma que regula de manera principal i preferent el dret fonamental a la protecció de dades. Aquest Reglament europeu ha comportat canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i les entitats que tracten dades de caràcter personal. En l'àmbit estatal, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), complementa el Reglament general de protecció de dades.
- Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades de l'alumnat i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades personals que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Aquesta és la base jurídica que permet, amb caràcter general, el tractament de les dades en els centres educatius.
- Per facilitar als centres o serveis educatius el compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent en aquesta matèria, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) va publicar la Guia de protecció de dades per als centres educatius, que s'adreça especialment a les persones responsables dels centres educatius i a tothom qui tracta dades personals als centres.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

14.1. Comunicació de dades personals.

Comunicar o cedir dades és facilitar a un tercer, diferent de la persona interessada o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona.

La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desemparament o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta. Per tant, també la comunicació de dades a tercers ha d'estar sustentada en alguna base jurídica.

No obstant això, no es consideren comunicacions de dades la seva transmissió a empreses que tinguin la condició d'encarregats de tractament.

14.2. Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar.

En aquests casos, els centres poden actuar com a intermediaris entre els serveis de salut i les famílies.

El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

El centre ha de traslladar tota la informació disponible a les famílies sobre el programa o actuació concreta que li hagi subministrat l'organisme o entitat de salut pública corresponent, incloent-hi la recollida del consentiment explícit.

14.3. Comunicació de dades personals a l'AFA Sant Àngel.

El centre no pot facilitar cap dada personal (alumne o alumna, famílies, etc.) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

L'AFA Sant Àngel és responsable d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

14.4. Drets d'imatge.

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests alumnes siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'especificar, de la manera més concisa possible, el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veu o materials).
- El mitjà de difusió o entorn on es publicaran les dades.
- El tipus d'accés, és a dir, si l'accés serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- El període de validesa de l'autorització. Es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar.

Es recomana conservar les autoritzacions fins que finalitzi l'escolarització de l'alumne o alumna al centre. Si es recullen en paper es poden escanejar i guardar en format digital.

La informació s'ha d'expressar sempre en un llenguatge fàcilment comprensible. El Departament ofereix models d'autorització a la intranet - Portal de centre:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

- ★ Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- ★ Autorització relativa als alumnes/personal més grans de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

14.5. Enregistrament de les classes en línia.

L'enregistrament de les classes en línia s'hauria de descartar ja que l'enregistrament de la seva imatge i veu representa un sistema més invasiu i, en general, no sembla necessari per al desenvolupament normal d'una classe en línia.

Tanmateix, cal fer servir sempre l'aplicació corporativa de videoconferència.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Àngel

15. DISPOSICIONS FINALS

15.1. Modificacions

- Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

15.2. Especificacions del reglament

- Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

15.3. Publicitat

Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa mitjançant els canals de comunicació formals del centre i la publicació a la web de l'escola.

15.4. Dipòsit

Estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de l'escrit amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.