

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

ESCOLA SANTS ABDÓ I SENÉN

I.- PRINCIPIS GENERALS

Aquest document ve a substituir l'anterior Reglament de Règim Interior de L'Escola Sants Abdó i Senén , sorgit després de la seva revisió i actualització.

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 l'Equip Directiu 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.

El present reglament es basa en els següents textos legals:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- Llei orgànica 8/2013, de 9 desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació-LEC
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació-LOE
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- 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.

I dóna forma a la resta de documents que regeixen la vida del centre:

- ✓ Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- ✓ Projecte Lingüístic
- ✓ Projecte Curricular (PCC)
- ✓ Projecte de Direcció
- ✓ Plans i Memòries Anuals
- ✓ Pla de Riscos Laborals
- ✓ Pla d'Emergència
- ✓ Pla de Funcionament del Menjador Escolar

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació general anual. Cal entendre que les NOFC són una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'Escola i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat.

Les NOFC són un document viu en constant renovació a proposta de tots els sectors per a la millora i compliment de la seva funció. Són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre creu necessari assenyalar unes pautes bàsiques de convivència amb la finalitat de crear un clima d'eficàcia educativa, en un procés sempre obert, en el que amb un màxim de llibertat, es mantingui el compromís mutu de respecte i garantia vers els drets dels altres.

El Centre funcionarà com una comunitat oberta de professors, alumnes i pares. Serà preocupació de tots i cadascun dels membres del Centre, resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i comprensió.

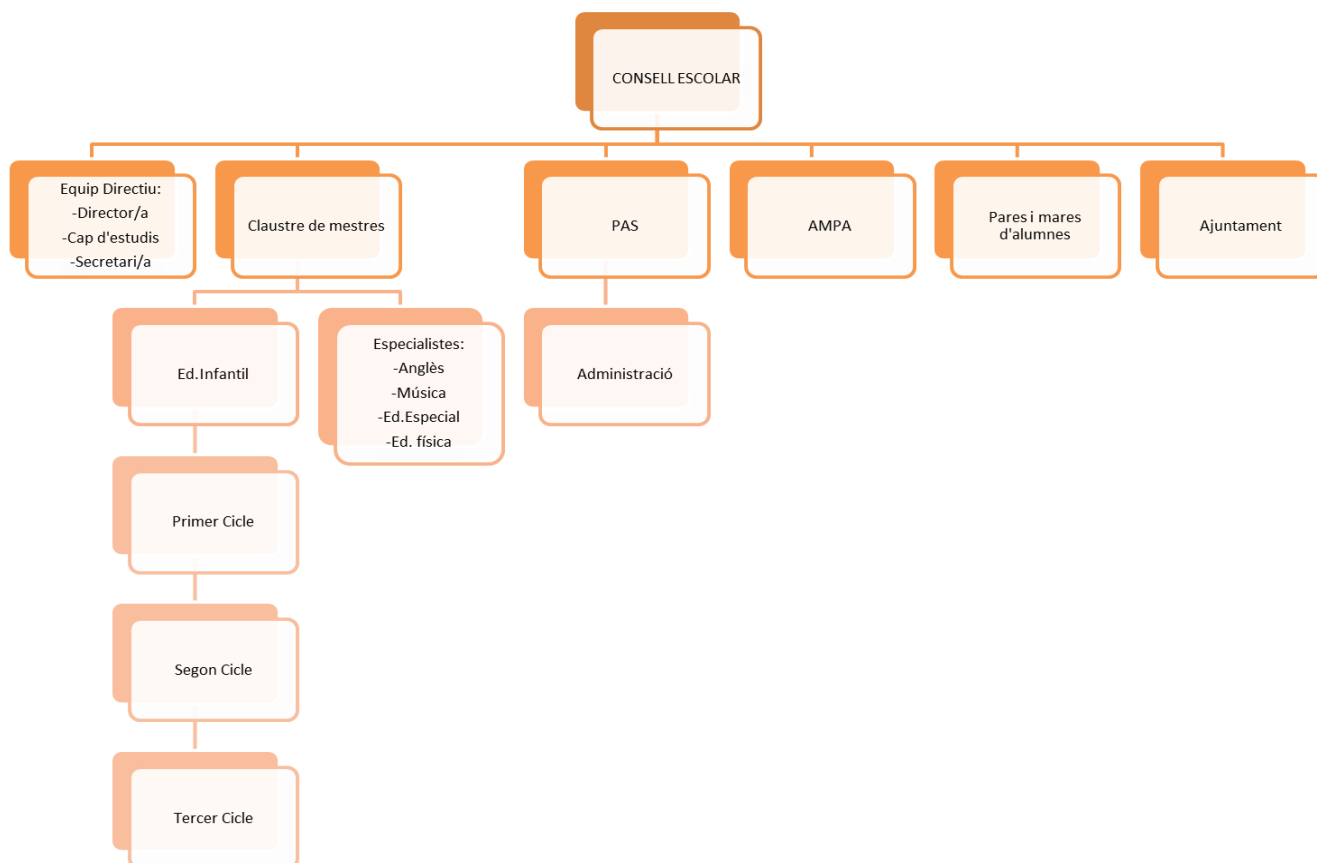
Tots els membres d'aquesta comunitat tenen uns drets i uns deures, que són els que relacionem a continuació.

Caldrà, però, estar atents a la normativa que publica per a cada curs el Departament d'Educació, per tal de comprovar si alguns aspectes del present Reglament haurien d'ésser modificats per avenir-se a la normativa vigent. Si això passés, és a dir, si calgués modificar algun punt o punts del Reglament, s'obrirà el procés per fer-ho i, mentrestant, caldrà fer servir el nou document publicat pel Departament com a base de regulació.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de centre han estat revisades i aprovades pel Consell Escolar en data

II.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

El funcionament de l'Escola Sants Abdó i Senén s'estructura en quatre grans blocs que es detalla en aquest capítol i que es resumeixen en un organigrama.



1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de centres educatius, 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.

1.1. DIRECTOR/A

Corresponen al Director/a les funcions següents:

- Representar oficialment el centre
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents .
- Dirigir i coordinar les activitats del centre.
- Elaborar, amb caràcter anual, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i la participació del claustre.
- Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments del centre.
- Gestionar la dotació de recursos materials i personals.
- Visar les certificacions i documents oficials.
- Proposar la designació del secretari.
- Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes.
- Controlar l'assistència del professorat.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i de les activitats pròpies.
- Elaborar, junt amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Educació.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.

Selecció i nomenament del director o directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

1.2- CAP D'ESTUDIS

Correspon al/la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'Escola. Són funcions específiques del/la Cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, coordinar també les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de mares i pares. També coordinar les relacions amb els

serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el projecte curricular de centre. També coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les reunions d'avaluació de fi de curs.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat al centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.3. SECRETARI/A

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la directora/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la pre-factura del personal d'administració i serveis adscrits al col·legi, quan el director així ho determini. Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretària de les reunions dels òrgans col·legiats i aixecar-ne acta.
- Planificar i ordenar les tasques administratives.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre.

- Tenir cura de la comptabilitat general del centre.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Fer les gestions administratives del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres, arxius i expedients acadèmics
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Directora/a, Cap d'estudis i Secretari/a són els òrgans unipersonals de govern de l'Escola i constitueixen l'Equip Directiu. L'Equip Directiu té per funcions assessorar el/la Director/a en matèries de la seva competència i elaborar la Programació general, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de l'Escola. També afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest Reglament.

Els òrgans unipersonals dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec, que dependrà de les responsabilitats assignades i de la normativa vigent.

2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1- COORDINADORS/ES DE CICLE

Al nostre centre hi ha un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un/a altre/a per a cadascun dels cicles de Primària.

Els/les coordinadors/es de cicle vetllen per la coherència i la continuïtat de les accions educatives del propi cicle.

Seràn nomenats per a exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els/les funcionaris/es docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència de mestres amb destinació definitiva es cobriran per mestres que no la tinguin.

Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats pel/la director/a de l'escola, i assessorat/da per l'Equip Directiu. El nomenament dels/les coordinadors/es de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la directora/a. El/la directora/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels/les coordinadors/es de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, assessorat/da per l'Equip Directiu, i amb audiència de l'interessat. Del nomenament o cessament del coordinador de cicle el/la directora/a n'informarà el Consell Escolar.

Són funcions dels coordinadors de cicle les següents:

- Convocar i coordinar les reunions de cicle.
- Assistir a les reunions de coordinadors convocades pels membres de l'Equip directiu.
- Transmetre al cicle les qüestions tractades en les reunions que tinguin lloc entre el/la coordinador/a del cicle o l'equip directiu.
- Assistir a les reunions convocades per la Junta d'Atenció a la Diversitat, si cal.
- Vetllar pel compliment dels acords presos pel cicle.
- Coordinar les sortides i activitats comuns al cicle específic. Fer-ne l'estat de comptes i lliurar-lo al/la secretari/a del centre.
- Comunicar les sessions d'avaluació i convocar els professionals que hi estan implicats.
- Redactar i fer arribar als pares els comunicats propis del cicle, després d'haver-ne informat la direcció.
- Redactar la memòria de final de curs corresponent al cicle.

2.2- COORDINADOR/A DIGITAL

El/la director/a del centre nomenarà aquest càrrec, que desenvoluparà les funcions següents:

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

2.3.- COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

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

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.
- Promoure molt especialment les actuacions preventives, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i el Projecte de Direcció.
- Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre, atenent queixes i suggeriments, i registre de dades.

- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin (Planificació i realització dels simulacres d'evacuació).
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra els incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als SSTT (model adjunt a la normativa del curs).
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es puguin produir en el centre, així com en el control i avaluació dels riscos específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, de la programació dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.
- Informar la resta de mestres sobre les revisions mèdiques periòdiques que porta a terme l'administració.

2.4.- COORDINADOR/A LIC

Són funcions del/la coordinador/a LIC les següents:

1. Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
2. Assessorar al claustre en el tractament de les llengües i vetllar perquè s'apliquin les consideracions metodològiques sobre l'ensenyament aprenentatge de l'expressió i comprensió oral i escrita, determinades en el PCC en totes les àrees.
3. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de les llengües, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

4. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut, si s'escau.
5. Promoure i dur a terme accions innovadores en el procés d'ensenyament i aprenentatge de les diferents llengües.

2.5.- COORDINADOR/A COCOBE

El curs 2023-24 s'ha posat en marxa la figura del **coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar** emocional. La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

3.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

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. Hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, mestres, ajuntament, famílies, AMPA i personal d'administració i serveis.

3.1.1 Composició del Consell Escolar

La composició del consell escolar del centre seguint les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010. Art.45, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius estarà integrat per 13 membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa:

- El/la director/a que n'és el/la president/a.
- El/la Cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Quatre professors/es elegits/des pel claustre.
- Tres pares d'alumnes elegits entre ells.
- Un pare/mare designat/da per l'AMPA del centre que sigui més representativa.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant del sector PAS (auxiliar administrativa)
- El secretari del centre, amb veu i sense vot.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys seguint la normativa vigent i en el terminis i les condicions indicats en aquesta. (Decret 102/2010. Art.28).

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

3.1.2. Competències del Consell escolar

Actualment el Consell Escolar ha passat de ser un òrgan de govern a ser un òrgan de control.

Les competències són:

1. Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
2. Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat d'aquest.
3. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi dins el marc de la normativa vigent.
4. Aprovar el reglament de règim interior del centre.
5. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
6. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
7. Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seva liquidació.
8. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
9. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equip escolar.
10. Proposar les directrius per la col·laboració amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
11. Analitzar i valorar el funcionament general, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre fa l'Administració educativa.
12. Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
13. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
14. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

3.1.3 Funcionament del Consell Escolar:

- Es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible, es determinarà per majoria dels membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director amb l'antelació suficient, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament

amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Comissions específiques:

- Comissió Econòmica:

És preceptiu que en el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un/a professor/a, un/a pare/mare, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

- Comissió de Menjador:

La comissió de menjador està formada per: direcció, , presidenta i membre menjador de l'AMPA, coordinadora de menjador i responsable de l'empresa de menjador. Es reuneix com a mínim en finalitzar el curs escolar, per fer una valoració del curs i propostes de millores de funcionament.

Les funcions de la comissió de menjador són:

- a. Revisar els menús de l'escola.
- b. Vetllar pel bon funcionament del menjador i espai de lleure dels alumnes.
- c. Vetllar perquè els monitors treballin en la línia pedagògica de l'escola.
- d. Ajudar a gestionar els possibles conflictes que puguin sorgir.
- e. Fer propostes d'inversions.

3.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

És l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat de mestres de l'escola i és presidit pel director.

3.2.1. Funcions:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de centre, aprovar-lo i avaluar-ne l'aplicació....
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Informar del nomenament dels mestres tutors.
- Proposar la creació d'altres òrgans de coordinació.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i reforç dels alumnes.
- Orientació i tutoria dels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes, de les tasques docents, de les activitats del centre i del centre en general.
- Participació en l'elaboració de les NOFC.

El claustre es reuneix preceptivament un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç dels mestres. També se'n farà un al principi i al final de curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari, aixecarà acta de cada sessió, la qual una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

A més de les reunions de claustre, també es fan reunions d'intercicles amb la finalitat de:

- Donar una continuïtat al treball propi de cada cicle.
- Intercanviar experiències.
- Rendibilitzar els mitjans de que disposa el Centre (audiovisuals, ordinadors, llibres,...)
- Marcar els criteris de promoció de Cicle.

4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1.- Tutors/es

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els/les professors/es que constitueixen el Claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. Les funcions que té assignades el/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Vetllar per la coherència i la planificació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de les d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup d'alumnes del qual és tutor/a.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes durant les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i pel traspàs d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència i participació a les activitats escolars. Convocar les reunions i entrevistes que es determinin.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars.
- Aquelles altres que li encomani el/la directora/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El/la mestre/a tutor/a és nomenat/da pel director/a del col·legi, escoltat el claustre de professors i assessorat/da per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

El nomenament dels/les tutors/es s'efectuarà per a un curs acadèmic. Del nomenament o cessament del tutor, segons correspongui, se n'informarà al Consell Escolar del centre.

El/la directora/a pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual va ser nomenat/da.

4.2.- Mestres especialistes

Són els/les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, educació musical i educació especial.

Funcions especialista d'Educació Especial:

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Assessorar als tutors/es en l'elaboració de PSI's (plans de suport individualitzats) amb la col·laboració de l'EAP.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre/a de l'aula, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Coordinar reunions amb serveis externs (CSMIJ, CDIAP, psicòleg, logopedes...)
- Arxivar tota la documentació dels alumnes atesos.
- Participar en les reunions amb les famílies de l'alumnat atès, conjuntament amb el tutor/a, quan aquest ho consideri oportú o necessari.

Funcions de l'especialista de música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'Educació musical.
- Necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Coordinar les activitats curriculars de la llengua estrangera.
- Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

4.3.- Adscripció del professorat i horaris

Després d'haver escoltat les demandes personals de tot l'equip docent i en funció de les necessitats del centre, l'Equip Directiu farà la corresponent adscripció del professorat als diferents cursos i especialitats. Com a criteris generals es procurarà, sempre que es pugui, que un mestre/a tutor romanguí dos cursos consecutius amb el mateix grup d'alumnes.

Pel que fa a les especialitats s'intentarà sempre respectar-les, tot i que en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre es valorarà altres possibilitats com compartir la mateixa especialitat entre diferents mestres, o bé, exercir una especialitat i una tutoria alhora.

L'Equip Directiu, confecciona els horaris del professorat i dels grups classe cada inici de curs. S'intentarà que els i les mestres que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal tan compactat com sigui possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.

Tenint en compte les avaluacions de cada grup-classe del curs passat i la de l'equip d'atenció a la diversitat, els reforços i la intervenció de la mestra d'Ed. Especial es distribueixen en funció de les necessitats de cada grup.

4.4.-Comissions de treball

4.4.1 Comissió de festes i decoració

A l'inici de cada curs, el claustre de professors determina les festes que se celebraran durant aquell període escolar. Per a les festes es constituirà una comissió integrada per diferents mestres que s'encarregarà de preparar les diferents festes i organitzar-les, amb la col·laboració, si cal, d'altres mestres del claustre.

El/la directora/a serà la persona que aportarà les propostes del Claustre al Consell Escolar i a l'AMPA i en recollirà els suggeriments. Els alumnes hi col·laboraran en la mesura de les seves possibilitats.

També s'encarregarà d'elaborar la memòria de cada celebració i l'avaluació de les activitats realitzades.

4.4.2.- Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és, tal com indica el currículum, l'espai destinat a que els diferents representants del centre puguin gestionar l'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, a partir del debat pedagògic per ajustar i concretar l'aprenentatge dels alumnes a les seves necessitats.

La formen el/la mestre/a d'educació especial, i docents, en alguna ocasió també hi forma part els tutors/es implicats en els casos. Les reunions d'aquesta comissió seran convocades setmanalment a fi de reelaborar la diferent documentació per a la detecció d'alumnes amb NESE i prioritzant els NEE (necessitats educatives especials) i de determinar els alumnes a qui convindrà fer un seguiment, una adaptació o dedicar una atenció especial.

Durant el mes de setembre, els/les coordinadors/es de cicle elaboraran, juntament amb el/la mestre/a d'educació especial, les llistes d'alumnes proposades a finals del curs anterior (el mes de juny els tutor/es faran propostes d'alumnes susceptibles al suport d'ed. especial).

El/la mestre/a d'educació especial facilitarà a tots els/les mestres tutors/es els fulls de demanda per tal que n'omplin l'apartat que els pertoca i li siguin retornats, a fi que, amb el vist i plau del/la Cap d'estudis, els puguin vehicular a l'EAP.

Una vegada fetes les demandes, i sempre que un/a mestre/a vulgui sol·licitar la intervenció de l'EAP, s'haurà de posar en contacte amb el/la professor/a d'Educació Especial, i aquest/a amb el/la Cap d'estudis, els quals valoraran el cas i, conjuntament amb l'EAP, establiran un calendari d'intervencions.

L'EAP, per a poder fer una observació d'un/a alumne/a, necessitarà el consentiment dels pares per escrit. Prèviament, serà necessària una entrevista del tutor/a amb els pares, en la que s'explicarà el motiu o motius de la intervenció de l'EAP que es proposa. A les sessions d'avaluació es valorarà el procés d'aprenentatge dels alumnes que gaudeixin d'una atenció especial i posteriorment es decidiran les actuacions a seguir.

4.4.3.- Comissió estratègia digital

El centre ha de valorar la conveniència de constituir una comissió TAC, integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador TAC del centre i per professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius següents:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- 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 dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a internet del centre (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 les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.)
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que 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).

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets amb la participació de més membres del claustre de professors o per la creació de subcomissions de treball.s o

4.4.4.- Comissió biblioteca escolar

La comissió treballa en dinamitzar activitats a la biblioteca del centre, entrar tots els llibres digitalment al programa ePèrgam, i folrar tots els llibres amb una catalogació segons el nivell educatiu.

Setmanalment s'ordena la biblioteca, i es posa a la vista alguna temàtica que es treballi segons l'època de l'any en que estem, i tot l'alumnat en podrà fer ús.

4.4.5.- Comissió convivència

El curs 2023-24 s'ha implementat la figura del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional. La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- 1.Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- 2.Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- 3.Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- 4.Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- 5.Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

4.5.- Altres càrrecs

4.5.1.- Càrrec de material

- Fer les comandes de material de les classes.
- Tenir cura de la reposició de material quan s'esgoti.
- Vetllar per mantenir ordenat l'armari de material.

4.5.2.- Coordinador/a de sortides i colònies

- Elaborar la programació de les sortides i colònies de cada curs, juntament amb el claustre.
- Fer-se càrrec de totes les tasques necessàries per portar a terme la sortida (lloguer dels autocars, contractes, cartes,...)
- Elaborar la memòria de cada sortida i fer-ne una valoració, juntament amb el claustre.

5. - SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

5.1- Equip d'assessorament psicopedagògic

Els EAP són serveis educatius de composició interdisciplinària (psicòlegs, pedagogs, assistents socials) que tenen per objectiu l'assessorament i l'orientació psicopedagògica als centres educatius perquè aquests puguin respondre adequadament a les diverses necessitats educatives que presenten els alumnes al llarg de la seva escolaritat. Mestres, professors i pares d'alumnes poden accedir a aquests serveis a través del centre docent del seu fill/a. Prèviament a que un alumne accedeix a ser atès per l'EAP, s'informarà a la família de les característiques de la demanda i es sol·licitarà el seu vist-i-plau. En cas que la família es mostri contrària, signaran un document on hi consti la seva negativa.

La seva atenció al centre és els dimarts quinzenalment, així quan sigui necessari.

Funcions:

- a.** Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- b.** Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- c.** Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- d.** Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- e.** Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- f.** Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.

5.2.-Auxiliars educació especial (vetllador/a)

Els auxiliars d'Educació Especial donen suport a l'autonomia dels infants amb un alt grau de dependència, per tal que puguin participar en totes les activitats.

Funcions:

- a. Ajudar els nens amb NEE en els seus desplaçaments dins i fora del centre, garantir-ne la higiene postural i la mobilitat, vetllar per l'autonomia personal de l'alumne, garantir que participi en les activitats de l'aula i el centre,...
- b. Vigilar i ajudar l'alumnat que ho necessiti a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el menjador.
- c. Aportar informació al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NEE que atén.
- d. Realitzar les tasques relacionades a l'atenció a aquests alumnes que li encomani el director/a del centre o el professorat.

5.3.- Logopeda

Els CREDA són serveis de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular. La seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies; centres i professorat; zona educativa.

Funcions:

- a. Realitzar la valoració i seguiment del procés evolutiu audiològic, comunicatiu i lingüístic de l'infant amb sordesa.
- b. Realitzar la valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus trastorns de llenguatge i/o comunicació.
- c. Proporcionar atenció logopèdica específica a l'alumnat amb greus trastorns de l'audició, el llenguatge i/o la comunicació.
- d. Orientar i assessorar a les famílies de l'alumnat amb greus trastorns de l'audició, el llenguatge i/o la comunicació.
- e. Proporcionar suport i assessorament als centres i al professorat de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.
- f. Posar a disposició de la comunitat educativa materials, recursos, assessorament i formació especialitzada per a l'adequació de la tasca docent a les necessitats especials de l'alumnat amb dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

5.4.- Serveis Socials

L'escola, a través de direcció i de la mestra d'EE, manté contactes amb els Serveis Socials del poble. Una vegada al trimestre es reuneix la comissió social (Director/a, Cap d'estudis, docent d'ed.especial, professional EAP i treballadora social) assisteixen per fer un seguiment de l'alumnat amb riscos socioeconòmics del centre per tal de poder unificar criteris d'actuació i optimitzar els recursos necessaris per atendre'ls.

6.- SERVEIS

6.1.- Acollida matinal

Els pares que ho necessitin poder portar els seus fills a aquest servei de monitoratge que s'inicia a les 07:30h del matí i finalitza a les 9:00h coincidint amb l'inici de les classes. Per altre banda, també es podrà disposar d'aquest servei a partir de les 14:00 fins les 15:00h.

Ambdues franjes horàries estan sota la responsabilitat d'un dels treballadors que té l'ELLAP (empresa externa).

Es podria assegurar que aquest servei és un dels més importants que l'AMPA pot oferir a les famílies ja que és una ajuda real per poder conciliar la vida laboral.

6.2.- Menjador escolar

El servei escolar de menjador es basa en la regulació especificada al Decret 160/1996 de 14 de maig i compta amb un Pla de Funcionament aprovat pel Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Educació.

Servei gestionat per l'empresa ELLAP a través de l'AMPA. Actualment hi ha una coordinadora i dues monitores. La mitjana de comensals diaris és de 55 nens/es aproximadament. L'empresa que proporciona el càtering és "Campos Estela".

Els/les usuaris/es d'aquest servei són tots els i les alumnes que ho sol·licitin, el professorat i la resta de professionals del centre. Qualsevol variació quant als usuaris caldria que fos aprovada pel Consell Escolar de l'escola.

El preu del servei no podrà superar en cap cas el que estableix anualment el Departament d'Educació, a no ser que la direcció faci una proposta justificada al Departament i aquest l'autoritzi.

Els/les alumnes que tinguin concedit un ajut de menjador per part del Consell Comarcal o altres institucions abonaran la diferència entre el preu del servei i l'ajut.

(Annex 2.-Reglament de menjador)

6.3.- Personal d'administració i serveis (PAS)

En el nostre centre, el personal d'administració i serveis reconegut pel Departament d'Educació està format per una auxiliar administrativa, qui fa les seves funcions de dilluns a divendres. Les funcions generals que té assignades, segons el departament d'Educació, són:

- A) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- B) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- C) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del Centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Despatx de correspondència i documentació.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria 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.
- Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

7.- ASSOCIACIONS

7.1.- Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

És una entitat que representa els pares i mares o tutors legals dels i les alumnes, els quals en poden formar part voluntàriament com a associats. L'Associació de Mares i Pares es regeix pels seus propis estatuts, la legislació vigent i el present document (NOFC).

Les seves funcions generals en relació amb l'escola són:

- Estimular l'interès dels pares cap a totes les activitats relacionades amb l'escola i l'ensenyament.
- Transmetre les inquietuds, suggeriments, etc. dels pares als òrgans col·legiats i de govern del centre.
- Organitzar les activitats extraescolars que considerin oportunes i hagin estat aprovades pel Consell Escolar.
- Col·laborar en les tasques diverses de l'escola, sobretot en les activitats complementàries, celebracions, festes, escoles de pares, conferències.... i en activitats organitzades per altres entitats que estiguin relacionades amb l'escola.
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.
- Presentar candidats a les eleccions a representants del sector pares al Consell Escolar.
- Nomenar un representant de l'AMPA al Consell Escolar.
- Participar, a través del seus representants al Consell Escolar, en l'elaboració, modificació o aprovació dels documents de gestió del Centre: PEC, NOFC, Pla Anual, etc.
- Qualsevol altra que s'ajusti als estatuts i a la legislació vigent.

III.- DELS ALUMNES

1. ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

Com a escola pública, el procés de preinscripció i matriculació dels alumnes s'ajustarà a la normativa i plaços que dicti el Departament d'Educació.

No es podrà matricular cap alumne/a al centre fins que la família o tutors legals no hagin presentat tots els documents pertinents i la direcció hagi donat el vist-i-plau.

2. ASPECTES GENERALS

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant. L'exercici dels propis drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Reglament. Es reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència.

3. DRETS DELS ALUMNES

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral la seva pròpia personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- A ser tractats amb respecte per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- A ser educats en un esperit de comprensió, tolerància, convivència democràtica i igualtat de gènere
- A que sigui respectada la seva consciència cívica, moral i religiosa, d'acord amb la Constitució.

- A l'existència d'un projecte educatiu propi de l'escola que aculli les seves necessitats, l'ajudi a arrelar-se en la realitat, contribueixi al desenvolupament de la seva capacitat de raonar i l'acompanyi en el procés de socialització.
- A que el Centre li faciliti oportunitats i serveis educatius, dintre de les seves possibilitats, perquè pugui desenvolupar-se física, mental, i moralment en condicions de llibertat i dignitat.
- A l'existència d'un marc estimulant, valorador del treball i de l'esforç.
- A l'existència d'una programació del seu treball i de les activitats a l'escola adaptades al seu nivell.
- A adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- A l'existència de criteris avaluatius objectius que contemplin els resultats obtinguts pel noi/a, el seu esforç i les seves actituds, i expressats de forma positiva i estimulant. Aquests criteris han de ser explícits i coneguts per l'interessat.
- A l'existència de programes de recuperació i, si cal, de tractaments específics per a les dificultats en el que el noi/a es trobi.
- A rebre una adequada orientació professional.
- A participar en les activitats del Centre adequades a la seva maduresa.
- A transmetre queixes, suggeriments i peticions, per mitjà dels seus representants, al Claustre, a la direcció o al Consell Escolar.
- A manifestar les pròpies opinions i conviccions, encara que expressin divergència i desacord, a ser escoltat i a poder fer alegacions raonades.
- A la utilització de les instal·lacions i material del Centre.
- A realitzar activitats culturals, esportives i de foment del treball en equip i de l'actuació cooperativa.
- A reunir-se en el centre amb necessitat d'autorització prèvia i dins l'horari lectiu.
- A la pròpia imatge. El fet de que cada vegada els centres disposem de Webs pròpies i de mitjans de reproducció digitals, comporta que la imatge dels i les alumnes estigui present a la xarxa de forma cada vegada més massiva. Això només serà possible si els pares donen el seu consentiment, per la qual cosa, es donarà a totes les famílies un full de sol·licitud d'autorització per tal de poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests siguin clarament identificables.
- Quan un alumne sigui objecte de denúncia s'oferirà mediació i el centre hi

participarà tot i que no hagi ocorregut el fet en el centre.

4. DEURES DELS ALUMNES

Tots els i les alumnes tindran el deure de :

- Respectar-se entre ells, les mestres i totes les persones que treballin al Centre.
- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'escola, i de la normativa recollida en les normes d'organització i funcionament del centre.
- No sortir de la classe sense el permís de la mestra.
- Procurar evitar soroll, baralles, corregudes i empentes dins l'escola que poden molestar a altres persones que hi conviuen.
- Enraonar sense crits i procurar que la parla sigui neta de paraules grolleres.
- Tenir una actitud positiva dins la classe: estar atent, participar i fer les tasques encomanades.
- Saber dialogar en el cas de voler intervenir en una conversa, i respectar el torn de paraula.
- Responsabilitzar-se d'acabar les feines fora de l'horari escolar si no les ha acabades a la classe.
- No portar lllaminadures a classe.
- No estar en una classe que no sigui la seva, a no ser que estiguin autoritzats pel professor d'aquesta.
- Durant l'esbarjo procurar: no entrar a l'escola, respectar els arbres i plantes, mantenir el pati net, no fer jocs violents, i ningú podrà quedar-se a les classes, excepte aquells que estiguin autoritzats pel professor.
- Fer un bon ús dels serveis.
- Assistir diària i puntualment a les activitats escolars, llevat d'una causa justificada.
- Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del Centre.
- Reparar aquells desperfectes del quals en siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves responsabilitats i habilitats.
- Realitzar aquells serveis de neteja i conservació que se'ls demani.
- Ésser austers en el consum de materials fungibles.
- Col·laborar amb els altres companys en les activitats formatives i respectar llur

dignitat individual.

- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat previstes al Reglament.
- Complir els encàrrecs que els mesures els encomanin per els pares i viceversa.
- Les activitats programades per l'Equip de Mestres de l'escola incloses en el Pla Anual de Centre i aprovades pel Consell escolar són d'assistència obligatòria per a l'alumnat.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre (vegeu punt anterior) caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, mare o tutor/a.

5. FORMES DE PARTICIPACIÓ AL CENTRE

L'alumnat podrà participar al centre en els diferents àmbits, que són:

- Delegat/da de classe, si s'escau, segons el cicle on es trobi.
- Encarregat/da de classe en l'aspecte que li pertorqui.
- Assemblees de classe i/o de centre.
- Comissions concretes que es puguin crear (festes, jornades culturals, sortides,...).

IV. MESTRES

1. DRETS DELS MESTRES

El/la mestre/mestra tindrà dret:

En general, tots els drets legals reconeguts en la legislació vigent.

- Comunicar-se i impartir les classes en llengua catalana, excepte durant les sessions de llengües castellana i estrangeres.
- Participar activament en la gestió del Centre, personalment o mitjançant els seus representants.
- Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot i a altres reunions degudament convocades per la direcció.
- Presentar propostes o peticions seguint els procediments reglamentaris establerts.
- Participar activament en les reunions dels òrgans i comissions dels quals forma part.
- Ser informat en el Claustre dels acords adoptats pel Consell Escolar.
- Participar, en termes establerts en la legislació vigent, en les assemblees i reunions informatives de caire sindical o altres.
- A elegir i ser elegit en els òrgans col·lectius del Centre. En el Consell Escolar del centre hi ha tres professors com a representants en el Consell Escolar.
- A dirigir amb la seva responsabilitat personal la formació del grup d'alumnes que tingui encomanat.
- A convocar per pròpia iniciativa els pares o tutors de qualsevol alumne per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.
- A programar les matèries d'acord amb el PCC.
- A utilitzar les instal·lacions i el material del centre que li calgui per a la seva funció docent.

2. DEURES DELS MESTRES

El/la mestre/mestra tindrà el deure de:

- En general, tots els deures laborals reconeguts en la legislació vigent.
- Tenir un bon nivell de llengua catalana per tal de poder-se comunicar i impartir les classes.
- Usar la llengua catalana en la comunicació amb els membres de la comunitat educativa.
- Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions a les quals hagi estat convocat.
- Complir els acords adoptats pels òrgans col·legiats del centre : Claustre de Professors, Consell Escolar, Junes d'Avaluació, etc.
- Mantenir una col·laboració estreta amb els pares dels alumnes i la resta d'estaments de l'escola.
- Efectuar una avaluació contínua dels alumnes.
- Realitzar les proves d'avaluació interna establertes pel Departament d'Educació i pel propi centre.
- Complir les tasques específiques que se li assignin a l'hora de dedicació exclusiva. Programar i preparar el treball escolar per fer possible una tasca docent eficaç.
- Participar, si ha estat elegit, com a representant del professorat en els òrgans de decisió del centre.
- Controlar l'assistència dels alumnes.
- Conèixer l'entorn familiar en que viu cadascun dels seus alumnes.
- Responsabilitzar-se en el control d'assistència, complimentació de llibres d'escolaritat, actes d'avaluació, etc. dels seus alumnes.
- Vigilar les condicions d'higiene en que es troben els seus alumnes i prendre les mesures oportunes.
- No absentar-se del Centre sense cap motiu justificat, abans de finalitzar la jornada escolar. En cas de necessitat ho comunicarà a la Direcció.

3. ASSISTÈNCIA

El centre té un control d'assistència dels mestres. Aquest sistema s'ha de comunicar al Consell Escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions d'horari no fix.

El/la mestre/a està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal dels mestres. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que estiguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Els diferents supòsits de llicència o permís es recullen a les instruccions de curs que publica el Departament d'Educació

4. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es regirà per la normativa establerta pel Departament d'Educació en quant a permisos i absències, normativa que es pot consultar a la web del mateix Departament.

Es cobreixen amb personal substitut el dia següent del seu nomenament, les baixes per llicència de malaltia així com les altres llicències o permisos de cinc o més dies de durada. Els altres permisos i llicències de curta durada, i les baixes mentre no s'hagi incorporat el personal substitut, hauran de ser atesos amb el professorat de la pròpia plantilla i estaran previstos en l'organització horària del centre que consta al Pla Anual.

Quan un mestre o una mestra no pugui assistir a classe ho haurà de comunicar el més aviat possible a fi de poder cobrir la seva absència. Si és per malaltia caldrà que presenti justificant del metge o bé la baixa quan correspongui, d'acord amb el que estableix l'Administració.

Les mestres i els mestres han de tenir previst un recull de propostes per les possibles absències previstes, així com la programació de les activitats a dur a terme. Serà el o la cap d'estudis qui s'encarregarà d'orientar el mestre o la mestra que es farà càrrec de

la substitució.

Quan la mestra tingui llicència o permís, i mentre no es cobreixi amb un substitut, la classe estarà atesa per alguna altre/a docent del centre (docent de suport, docent d'ed.especial,...)

L'escola disposa d'un registre d'absències, que es manté al dia, on s'explicita el motiu de l'absència i/o el retard. Els i les docents han de demanar permís al director o directora del centre amb anterioritat a l'absència presentant el full de sol·licitud de permís. Posteriorment caldrà presentar el justificant de l'absència.

A final de mes, totes les absències i els retards s'anoten a l'aplicatiu informàtic del Departament d'Educació, on s'especifiquen les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada i, els dies, si l'absència és de tota la jornada.

Cada inici de mes, des del dia 1 fins el 10, es tramet als Serveis Territorials la totalitat d'absències i retards del personal docent de l'escola que serà visible a través del portal Atri.

Criteris interns de substitucions no cobertes per l'administració:

Quan un mestre o una mestra no assisteixi a l'escola i l'administració no cobreixi la falta amb una persona substituïda, serà el professorat del claustre qui haurà de cobrir aquestes substitucions. Els criteris interns per a fer substitucions, sempre que sigui possible, seran els següents i en l'ordre de prioritats en què es descriuen a continuació:

*En moments de desdoblament, si falta una de les persones que fa el desdoblament, l'altra persona es quedarà amb tot el grup.

*El docent que estigui de guàrdia farà la substitució on sigui necessari.

*Les persones que estiguin fent un suport o desdoblament deixaran de fer-ho en el cas de necessitat d'una substitució.

*En el cas de moltes absències, s'ajuntaran grups en relació al nombre d'alumnes.

5. FORMES DE PARTICIPACIÓ AL CENTRE

El professorat participarà en el centre en els diferents àmbits:

- Formant part del Consell Escolar com a representant del professorat o com a membre de l'Equip Directiu, amb veu i dret a vot, a excepció del/la secretari/a.
- Formant part del Claustre de professors, amb veu i dret a vot.
- Formant part de l'equip de cicle.

- Exercint algun dels càrrecs i/o coordinacions que consten en l'organigrama del centre.
- Formant part d'algunes comissions contemplades en el present Reglament.
- Formant part de les juntes d'Avaluació que li correspongui, segons el cicle o cicles on imparteixi les classes.

La forma de participació en cada àmbit es concreta en el present document.

L'horari d'exclusiva serà diferent per cada mestre. El claustre es farà de 13h. a 14h. del migdia, el dia s'especificarà en el Pla anual. Les reunions de coordinació o comissions es faran de 12:30h. a 14h. del migdia.

Criteris per a l'assignació de nivell:

- Els que marca la normativa vigent.
- Necessitats de l'escola.
- Especialització del professorat.
- Antiguitat en el Centre.
- Experiència en el cicle.

V. PARES I MARES I/O TUTORS/ES LEGALS

1. DRETS DELS PARES I MARES

Tots els pares i mares tindran dret :

- A una reunió general a principi de curs amb col·laboració amb l'AMPA .
- A una reunió de nivell en començar cada curs on s'explicaran l'organització i els objectius generals del mateix.
- A ser informats regularment per part de la mestra sobre l'evolució del seu fill o filla (aprenentatges, comportament, actituds, hàbits, etc...).

S'entregarà un informe per escrit a cada trimestre en els cursos d'Educació Primària, i dos en els d'Educació Infantil. Són models normalitzats del centre, aprovats pel

claustre, i modificables previ acord de claustre, pel primer i segon trimestre. El tercer trimestre es fa entrega de l'informe oficial del departament d'esfera.

També es considerarà normal la comunicació entre tutors i pares mitjançant cartes, notes o bé l'agenda.

- A demanar informació sobre el seu fill sempre que ho cregui necessari, concertant una entrevista amb la mestra fora de l'horari escolar.
- A transmetre qualsevol queixa o suggeriment sobre la formació rebuda pel seu fill o filla, a la mestra corresponent.
- A transmetre qualsevol queixa o suggeriment sobre el funcionament general del Centre, a l'equip directiu o al Consell Escolar.

A escollir i ser escollits en els òrgans de representació. En el cas de la nostra escola, donat que hi ha d'haver paritat entre pares i mestres, d'acord amb el decret 352/2000, de 7 de novembre pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar. Disposem de tres membres de l'equip directiu, la qual, la directora n'és la presidenta, també hi trobem quatre mestres per a ser elegits pel claustre, el sector pares estarà representat per tres pares d'alumnes escollits entre ells, i un membre designat per l'associació de pares d'alumnes, un representant de l'ajuntament i un representant de personal d'administració i serveis.

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels sectors de mestres i de pares d'alumnes.

Si es produeix una vacant, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat, si és que n'hi ha d'altres, i en cas que no sigui així, l'AMPA designarà un altre representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins la propera renovació del Consell Escolar.

El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

- A participar en totes les activitats que organitza l'AMPA.
- A participar i organitzar activitats extraescolars orientades a completar l'educació i la formació com a persones, dels alumnes del centre.

2. DEURES DELS PARES I LES MARES

Tots els pares tenen el deure de :

- Observar i controlar el rendiment del seu fill o filla, vetllant per la realització de les tasques escolars.
- Col·laborar amb les mestres, pel millor funcionament de l'escola.
- Respectar els horaris (visites del professorat, entrades i sortides, reunions,...) que el centre estableixi.
- Ajudar a desenvolupar en els seus fills i filles els hàbits d'higiene, puntualitat, ordre, disciplina, etc..
- Vetllar per l'assistència diària dels seus fills/es a l'escola.
- D'informar-se amb la mestra corresponent, en cas de conflicte, abans d'emetre un judici o una valoració dels fets.
- Col·laborar en totes les activitats que organitzi l'AMPA.
- Que en les activitats organitzades per l'AMPA hi hagi una persona responsable de l'activitat i de les dependències utilitzades, i vetlli per la conservació del seu bon estat.

3. FORMES DE PARTICIPACIÓ AL CENTRE

Els pares i mares dels alumnes i els/les tutors/es legals participaran en el Centre en els diferents àmbits, que són:

- Jornada de portes obertes abans del període de preinscripció.
- Reunió d'acollida a les famílies d'I3 (juliol).
- Reunió general a inici de curs (setembre).
- Entrevistes personals (gener) i opcional al mes de juny. Les entrevistes amb les famílies no es poden allargar més de 45 minuts.
- Entrevistes puntuals convocades pel centre o a petició de la família. Les famílies poden demanar hora mitjançant el correu electrònic de cada docent, ja que cada mestre/a té una hora setmanal destinada a aquesta funció.

- Cal tenir en compte que en alguns casos d'alumnes de famílies separades s'hauran de fer més entrevistes i s'hauran d'entregar dues còpies dels informes, si escau.
- Assemblees de l'AMPA si les famílies en són sòcies.
- Com a membres de la junta de l'AMPA si en són elegits/des.
- Com a membres del Consell Escolar o d'alguna de les seves comissions si en resulten elegits com a representants dels pares o de l'AMPA.
- La forma de participació en cada àmbit es concreta en el present document.

La comunicació a l'escola:

Correu electrònic: sempre que sigui possible, s'utilitzarà el correu electrònic per a difondre les informacions per tal d'afavorir l'estalvi de paper. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions.

Web de l'escola: és un mitjà de difusió del Projecte Educatiu de l'Escola, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc.

Google drive: durant el curs els tutors i les tutores enviaran enllaços a les famílies per tal de descarregar-se les fotos que es fan al seu grup- final primer trimestre i final de curs-.

Xarxes socials: es disposa d'instagram per estar al dia de les activitats que realitzem a l'escola.

Informacions sensibles de famílies i d'alumnes:

Tota la informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contempli informació sensible en relació a la família o a l'alumne o alumna, i haurà d'estar a l'expedient de l'alumne o alumna. En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

4. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE L'EXERCICI PROFESSIONAL DELS MESTRES

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'un mestre de l'escola cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius pels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o la directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor i, directament o través d'òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director o la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

VI. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

1. HORARI DE CLASSE

L'horari de classe i el temps de permanència dels/les alumnes, mestres i altres professionals al centre dependran de la normativa vigent i les modificacions,

permeses per la llei, que aprovi el Consell Escolar.

- L'horari del Centre serà:
 - matí: de 9h. a 12:30h. a Ed. Infantil i de 9h. a 12:30h. a Ed. Primària
 - tarda: de 15h. a 16:30h.
- Les entrades al centre s'efectuaran per la porta lateral d'accés a la zona d'esbarjo en els cursos de primària. Els alumnes d'educació infantil entraran pel lateral de l'escola C/Escoles. Les sortides del centre s'efectuaran per la porta principal per l'alumnat de c.inicial, i educació infantil per la porta C/Escoles.
- La porta de l'escola es tancarà a les 9h.05' i a les 15h.05'. A partir d'aquesta hora s'haurà de portar una justificació.
- La sortida al pati a l'hora d'esbarjo és obligatòria, per tant, no es podrà romandre a les classes ni pels passadissos durant aquest temps si no hi ha el permís especial d'un/a mestre/a.
- En acabar les classes, els alumnes que no tinguin activitats extraescolars sortiran del recinte escolar, en el cas que no ho facin la responsabilitat no serà dels/les mestres de l'escola, excepte quan es quedin sota la vigilància d'un/a mestre/a.

2.- PUNTUALITAT I FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT I LES SEVES FAMÍLIES.

- El/la tutor/a és l'encarregat/da de portar el control de puntualitat i faltes d'assistència dels alumnes i n'ha d'explicitar el recompte en els informes a les famílies.
- Quan es produeixin retards o absentismes sense justificar i fora dels marges de temps raonables, el/la tutor/a haurà de contactar amb la família per tal de demanar-li una justificació.

- Si la família no corregeix la situació, la direcció es posarà de nou en contacte amb la família.
- Si després de realitzar tots aquests passos, l'alumne/a en qüestió continua causant retards o absentisme, la direcció del centre en donarà part per escrit als serveis socials del municipi. L'escola n'arxivarà una còpia a disposició d'Inspecció.
- De mantenir-se la situació, la direcció del centre ho comunicarà a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.
- El centre ha de comunicar a les famílies l'horari màxim de recollida dels alumnes. En el cas que no vinguin a recollir a un alumne/a, primer es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar, en cas de no localitzar-lo s'avisarà als Mossos d'Esquadra.

3. PERMANÈNCIA D'ALUMNES EN HORARI NO LECTIU

L'AMPA disposa de les instal·lacions de l'escola per dur a terme les activitats extraescolars que determini, d'acord amb el Consell Escolar.

Si l'Ajuntament organitza activitats al centre, els alumnes que ho necessitin o que ho desitgin s'hi podran acollir.

4. AVALUACIÓ I INFORMES

L'avaluació del rendiment escolar de l'alumne serà contínua. A Educació Primària es lliuraran informes d'avaluació a les famílies amb una periodicitat trimestral. A Educació Infantil es lliuraran un informe al final del primer trimestre i un altre al juny. L'avaluació Interna del Centre s'efectuarà seguint la normativa que marca el Departament d'Educació.

5. VIGILÀNCIA DEL PATI

- El pati de l'escola és un espai compartit per tots i totes els alumnes de l'escola.
- La vigilància s'efectua per torns rotatius de mestres.
- Normes a seguir pels alumnes:
 - Procurar no entrar a l'edifici sense motiu.
 - Respectar les plantes, els arbres, així com les instal·lacions en general.
 - Evitar enfilar-se per les tanques .
 - Evitar jocs violents.
 - En cas de baralles o ferides, recórrer al mestre.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de la vigilància i es tindrà en compte l'organització en cas de pluja: l'alumnat es quedarà a la seva aula sota la vigilància del tutor/a-. Durant l'estona d'esbarjo cap alumne es pot quedar sol a la classe, de la mateixa manera que cap pati pot quedar sense vigilància.

L'alumnat d'infantil esmorza a les classes abans d'anar al pati (a les 10h) i l'alumnat de primària esmorza al pati (11h.)

6. SORTIDES I COLÒNIES

- Les sortides i colònies són aprovades pel Consell Escolar. Cada cicle acostuma a realitzar una sortida trimestral de tot un dia, més les sortides locals o alguna altra que pugui sorgir sense haver estat planificada a l'inici del curs i que es cregui interessant fer-la per motius pedagògics.

- El nombre d'acompanyants a cada sortida es decideix d'acord amb les ràtios marcades per la legislació.

La relació normativa alumnes/mestres-acompanyants serà la marcada pel Departament d'Educació:

- Educació Infantil: 10 alumnes/adult sortides d'un dia; 8 alum./adult (colònies).

- Cicle inicial i Mitjà: 15 alum./adult sortides d'un dia; 12 alum./adult (colònies).

- Cicle Superior: 20 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies).

- Per dur a terme una sortida s'ha de comptar amb una participació suficient de l'alumnat convocat.

- Per poder efectuar una sortida cal que cada alumne compleixi amb els terminis establerts per l'escola en la inscripció i el pagament.

- Tant les sortides com les colònies estan considerades activitats lectives. Es lliurarà a les famílies una autorització específica de cada sortida i de les colònies en el moment de realitzar-les. Si no es disposa de l'autorització el dia de la sortida, l'infant no hi podrà assistir.

- Per l'alumnat becat es farà ús de la dotació econòmica per poder realitzar les sortides programades, a excepció de les colònies ja que comporten una pernoctació i serà de caire voluntari.

- Quan una família ha efectuat el pagament d'una sortida i l'alumne/a no pot assistir-hi per una causa major justificada, es retornaran els diners.
- L'escola aconsella que els/les alumnes que no participin de les sortides per motius de salut o altres, es quedin a casa ja que no podran estar atesos per la seva tutora. En cas que vinguin a l'escola aniran a una altra classe d'un altre nivell.

7. UTILITZACIÓ DELS APARELLS I MATERIAL DEL CENTRE

El Centre disposa d'una dotació de material molt important que figura en l'inventari corresponent i que s'ha aconseguit mitjançant les aportacions del Departament d'Educació, de l'Ajuntament i de les donacions d'empreses i de l'AMPA.

D'aquest material se'n farà responsable diversos mestres designats per la direcció a l'inici de cada període escolar.

7.1.- Regulació de dispositius tecnològics

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils. A l'escola s'utilitzaran com una eina més de treball dins l'aula i només en casos excepcionals se cediran a l'alumnat- signant un contracte de préstec-.

7.2.- Altres dispositius digitals/intel·ligents

A l'escola no es permès que els infants portin mòbil ni rellotges intel·ligents per tal de preservar els drets d'imatge de tothom. Si algun infant en porta, la seva tutora o tutor el guardarà fins a la sortida de l'escola per retornar-lo a la família.

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen.

i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les

famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Proposta d'excepcionalitats:

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars són organitzades i gestionades per l'AMPA.

9. AULA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

El/la mestre/a especialista d'Educació Especial atendrà les tasques docents pròpies de la seva especialitat prioritzant l'atenció als alumnes especials greus i permanents i si és necessari les de la condició de mestre que se li puguin encomanar.

L'especialista col·laborarà principalment en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu, i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions i/o adequacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- Delimitació de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció amb la col·laboració de l'EAP.
- Elaboració, amb la col·laboració de l'EAP i el/la tutor/a de les PSI de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Elaboració o adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat.
- Formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb necessitats educatives que ho requereixi.

- Participació en l'elaboració de l'horari de l'alumnat que assisteix a l'aula d'E.E., amb la col·laboració dels/les tutors/es i el/la cap d'estudis.
- Formar part de la comissió CAD.

El suport es podrà dur a terme:

- Dins l'aula ordinària en col·laboració amb un altre mestre.
- En grup reduït o fent atenció individual fora de l'aula ordinària.

El protocol a seguir perquè un/a alumne/a sigui atès pel/la mestre/a d'Educació Especial és el següent:

- 1) El/la tutor/a lliura un imprès de demanda al/la mestre/a especialista.
- 2) Si es creu necessari que l'EAP en faci la valoració, l'escola demana una autorització signada als pares o tutors legals.
- 3) La família ha de donar el consentiment perquè el seu/va fill/a rebi suport per part del/la mestre/a d'Educació Especial.
- 4) Trimestralment es revisa l'evolució de l'alumne i la necessitat de fer ús del servei.

10. ATENCIÓ ALS ACCIDENTS O INCIDÈNCIES DIVERSES

- L'escola disposa de farmaciola amb els estris i medicaments permesos i recomanats pel Departament d'Educació. Una part dels medicaments són d'ús exclusiu del professorat i del personal adult del centre. Aquesta farmaciola no és a l'abast de l'alumnat.
- El personal del centre no suministrarà medicaments als alumnes, excepte en aquelles circumstàncies en què es demostrï per part dels serveis mèdics la inviabilitat de sanació de l'afectat/da si el pacient no és atès en horari escolar i la família no disposa de mitjans per acudir al centre a fi de tenir cura del nen o nena que requereix d'aquesta atenció. L'escola disposa d'un imprès de sol·licitud per a l'administració de medicaments.
- Es podrà suministrar Paracetamol sempre i quan la família hagi signat l'autorització entregada a la família a inici de curs.
- En cas d'accident lleu, s'avisarà la família perquè es faci càrrec de l'accidentat/da.

- En cas d'accident o malaltia greu, s'avisarà els serveis mèdics, es comunicarà a la família i s'actuarà d'acord als requeriments de la situació.

VII.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

1-PRINCIPIS GENERALS

1.- L' objectiu fonamental de totes les persones que constitueixen l'escola és la realització d'una comunitat educativa.

L'educació de la responsabilitat en la llibertat, en un clima de convivència ordenat, vers el compliment dels propis deures i del respecte del dret de tots, haurà de ser el camí per anar-la bastint dia a dia, per la qual cosa:

- a) No pretenem fer un catàleg de les conductes incorrectes o faltes i de les corresponents correccions o càstigs, sinó introduir els elements suficients perquè, dins del necessari marc d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa, es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes dels alumnes, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures.
- b) Procurarem per part dels professors i dels pares, establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les corresponents sancions.
- c) Procurarem crear estímuls positius abans de recórrer als càstigs.
- d) Serà preocupació de tots resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat que faci innecessària la sanció.

2.- Es consideraran com a faltes els actes de conducta que atemptin contra les pautes generals bàsiques de convivència, és a dir, l'incompliment per part dels i de les alumnes de qualsevol dels seus deures.

Hi ha unes normes de comportament a seguir d'una forma estricta per tots els alumnes, i s'ha de complir al peu de la lletra per tots els alumnes de primària.

Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència

en el centre, i que es qualifiquen com a falta, seran sumats i computats per cada alumne. Arribant a la 6è falta l'impediment a una sortida escolar més pròxima que tingui l'alumne en concret, i la 7a falta l'expulsió del centre amb un període màxim de 5 dies lectius.

4.- El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència composta per un nombre igual de professors i pares elegits entre els membres d'aquests sectors, i que serà presidida pel director del centre. La seva funció serà garantir una aplicació correcta del que es disposa en aquest reglament sobre els drets i deures dels alumnes.

En la nostra escola, aquesta comissió estarà formada per la directora i un representant dels pares en el Consell Escolar.

5.- En tot cas, per determinar la gravetat de les faltes s'haurà de tenir en compte, a més del seu grau, l'edat, el coneixement, la responsabilitat, la intenció i altres circumstàncies que puguin ser considerades atenuants o agreujants de l'acció, i a l'hora d'imposar les mesures correctores procurar contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés evolutiu.

6.- Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades en aquest reglament com a faltes, les realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

7.- Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'acció de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes o conductes contràries a la convivència.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

8.- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'acció de l'alumne:

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

9.- Els Consells Escolars dels centres vetllaran pel compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

A. Faltes

Conductes lleus, faltes contràries a les normes de convivència del centre

Els conflictes lleus són un conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Es tracta, majoritàriament, de conductes disruptives a l'aula i situacions de conflicte interpersonal. Són considerades conductes contràries a la convivència totes les tipificades per l'article 37.1 de la Llei d'Educació de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a l'escola i de puntualitat.

- a) Faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b) Faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la

comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

e) L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conductes greus

a) Els actes d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física contra els altres membres de la comunitat educativa.

c) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material, o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

d) Els actes que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

e) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

f) L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra membres de la comunitat .

b) L'agressió física molt greu contra els altres membres de la comunitat educativa.

c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i material acadèmics.

d) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

- e) El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- h) Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

B. Procediments que cal seguir en la imposició de sancions

Per les faltes contràries a les normes de convivència del centre

Les mesures correctores i les sancions per les conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo
- c) Compareixença immediata davant del director del centre.
- d) Amonestació per escrit, per part del tutor o director del centre dirigida als pares o representants legals.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Privació del dret d'assistència a les classes per un període no superior a cinc dies lectius.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) d'aquest apartat hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores d'aquest apartat correspon a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) d'aquest apartat.
- b) El professor-tutor o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El director del centre, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) d'aquest apartat.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes les lletres a), b) i c), i amb l'explicació de quina ha estat la conducta de l'alumnes que l'ha motivada.

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant del Consell escolar del centre.

Per les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

Les mesures correctores i les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a cinc dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre a través del tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar, i en farà el seguiment.
5. Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. L'aplicació de les mesures correctores per les conductes greument perjudicials per la convivència en el centre, correspondrà al Consell Escolar. Quan s'imposin les sancions previstes a les lletres d), e) i f) d'aquest apartat, el Consell Escolar del centre podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.

El director del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient d'ofici o a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa; a aquest efecte l'equip directiu, escoltat el professor tutor, redactarà un informe en el qual es detallarà el supòsit de fet.

El director del centre decidirà, en el termini màxim de deu dies des del coneixement dels fets, si hi ha indicis d'haver-se comès fets dels tipificats com a contraris a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, continguts en aquest Reglament. Si és així, acordarà d'iniciar l'expedient i nomenarà un instructor. De totes maneres abans d'obrir un expedient s'haurà d'haver intentat la mediació, sempre i quan no hi hagi hagut violència ni intimidació (en aquest cas s'obre expedient directament). En la mediació hi ha d'estar d'acord totes les parts i sobretot s'ha de mantenir la confidencialitat.

Aquesta decisió es notificarà a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals. El director haurà de comunicar al Consell Escolar del centre la iniciació de l'expedient disciplinari en el primer Consell Escolar que es convoqui després de produir-se el fet. També n'informarà en cas de decidir no instruir l'expedient.

C. Actuacions que seguirem en el supòsit de:

C.1. Absentisme de l'alumnat

El centre es posarà en contacte amb el pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació.

En cas de no tenir una rectificació positiva es comunicarà la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació hi haurà d'haver una còpia arxivada al centre.

Si no hi ha hagut una solució efectiva es comunicarà als Serveis Territorials.

2- NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS

- Habituar-se a saludar i a acomiadar-se de forma correcta i educada.
- Trucar a la porta abans d'entrar en una aula o a un despatx.
- Justificar els retards davant el/la tutor/a.
- Entrar i sortir dels edificis de l'escola en fila i en silenci.
- No córrer ni alçar la veu dins de l'edifici escolar.
- Durant les hores d'esbarjo, només podran ser dins de l'edifici aquells alumnes que hagin d'anar als serveis.
- Emprar les papereres adequadament i dipositar els residus en els corresponents contenidors.
- Esperar-se per tal de no interrompre una conversa.
- Mantenir una relació de respecte vers totes les persones amb les quals es conviu.
- Anar amb la bata abotonada. En èpoques de més calor no es permetrà ser al pati amb camisetes o ensenyant el pit.

3- NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS DINS DE L'AULA

- Arribar amb puntualitat.
- L'alumne restarà en silenci i quan hagi de parlar ho farà sense alçar la veu.
- Els alumnes hauran de disposar de tot el material necessari. En cas que hagin de compartir alguna cosa, mai se la passaran tirant-se-la.
- Tenir cura del material i procurar no malgastar-lo.

- Quan un alumne vulgui preguntar quelcom, ho farà sense interrompre una explicació del professor i abans aixecarà la mà.
- L'alumne haurà de respectar el torn de paraula i saber escoltar els altres.
- Els alumnes s'acostumaran a demanar les coses educadament, utilitzant "si us plau", "gràcies"...
- Donat que a l'aula s'hi ha de conviure i treballar tot l'any, cal tenir cura de mantenir-la el màxim de neta i ordenada, per la qual cosa cal evitar: ratllar parets, taules i cadires i llençar papers a terra. A les hores de sortida cal deixar al lloc el material i la classe ordenada; no s'ha de deixar material innecessari a l'aula: bosses d'esport, maletes...
- No menjar a les classes, ni portar lllaminadures ni diners.

VIII. REQUISITS PER LA MODIFICACIÓ EVENTUAL DEL REGLAMENT.

En els cas que calgués modificar alguna part d'aquest Reglament, s'elaboraran les propostes i s'elevaran al Consell Escolar, que les aprovarà si ho considera oportú.

Si les modificacions afecten al nivell professional, bastarà l'aprovació del Claustre i el vist-i-plau del Consell.

Les modificacions al present Reglament constaran en uns annexos que es crearan a l'efecte, fins el moment que es consideri que cal procedir a una nova redacció del Reglament que les inclogui.

Aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Sílvia Montané Bonilla com a Directora de l'Escola Sants Abdó i Senén, i, segons consta a l'acta de consell escolar del dia 4 de juliol de 2024.

CERTIFICO:

1. Que el Consell Escolar ha aprovat les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La Directora del Centre

El Pla del Penedès, 19 d'octubre de 2024