



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ESCOLA JOAN MIRÓ
MIAMI PLATJA

TÍTOL PRELIMINAR	6
TÍTOL I: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	10
Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció	10
Secció 1. Equip directiu	10
Secció 2. Director/a	11
Secció 3. Cap d'estudis	13
Secció 4 Secretari/ària	14
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	16
Secció 1. Consell Escolar	16
Secció 2. Claustre del professorat	20
Capítol 3. Consell de direcció	21
Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació	22
Secció 1. Coordinadors/es de comunitat	22
Secció 2. Coordinador/a digital	22
Secció 3. Coordinador/a lingüístic	23
Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	23
Secció 5. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	24
Capítol 5. Compromís de confidencialitat	25
TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	27
Capítol 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	27
Secció 1 Criteris d'organització d'equips de comunitat	27
Secció 2 Criteris de les comissions i equips de treball	28
Secció 3. Comissió d'Avaluació	29
Secció 4. Comissió de Llengua	29
Secció 5. Comissió de Enfocament Restauratiu Global	31
Secció 6. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	32
Secció 7. Comissió Digital	33
Secció 8. Comissió d'espais exteriors i interiors	33
Secció 9. Altres comissions de treball	35
Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	35
Secció 1. Criteris d'organització de l'alumnat.	35
Secció 2. Mesures específiques d'atenció educativa	38

Secció 3. Plans de suport individualitzats	39
Secció 4. Escolaritat compartida	40
Secció 5. Atenció als alumnes nouvinguts	40
Secció 6. Acció i coordinació tutorial	40

TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE 41

Capítol 1. DEL CENTRE	42
Secció 1. Aspectes generals	42
Secció 2. Calendari	43
Secció 3. Horari	43
Secció 4. Entrades i sortides: infants i famílies	43
Secció 5. Activitats fora del recinte escola	44
Secció 6. Ús social del centre	45
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	47
Secció 8. Seguretat i salut.	47
Secció 9. Administració de medicaments	48
Secció 10. Reclamacions de qualificacions	48
Secció 11. Queixes sobre la prestació de servei per part del personal del centre	49
Secció 12. Impugnacions de decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats	49
Secció 13. Servei de menjador	49
Secció 14. Servei de transport escolar	50
Secció 15. Servei d'acollida	50
Secció 16. Activitats extraescolars	50
Secció 17. Gestió acadèmica i administrativa	51
Secció 18. Documentació acadèmica i administrativa	51
Secció 19. Altra documentació	51
Secció 20. Gestió econòmica	52
Secció 21. Comunicació	52
Secció 22. Material escolar	53
Secció 23. Aniversaris	53
Secció 24. Esmorzars	53
Capítol 2. DEL PROFESSORAT	54
Secció 1. Horari del professorat	54
Secció 2. Docència, activitat horari fix i altres activitats	54
Secció 3. Vigilància de l'esbarjo	54

Secció 4. Criteris d'ús del telèfon mòbil per part del personal docent dins el centre educatiu	55
Capítol 3. DE L'ALUMNAT	63
Secció 1. Delegats i delegades	63
Secció 2. El consell de delegats i delegades	64
Secció 3. Horari de l'alumnat	65
Secció 4. Sortides escolars	65
Secció 5. Ús d'imatges	65
Secció 6. Ús del xandall	66
Secció 7. Absències i retards.	66
Secció 8. Ús de mòbils i aparells digitals.	67
Secció 9. Comiats.	68
Secció 10. Altres materials	69
Capítol 4. DE LES FAMÍLIES	70
Secció 1. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	70
Secció 2. Procediment detallat en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	70
Secció 3. Admissió d'alumnes malalts	71
Secció 4. Sortides d'infants del centre en l'horari escolar.	71
Secció 5. Recollida d'infants del centre educatiu.	71
Capítol 5. DE LA COMUNICACIÓ VIRTUAL (CLASSES ONLINE)	73
TÍTOL V PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	77
Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS	77
Capítol 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	77
Capítol 3. VISITES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS	78
Capítol 4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES	78
Capítol 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	79
TÍTOL VI LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	80
Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	80
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència de Centre	80
Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes	81
Capítol 2. MEDICACIÓ ESCOLAR	81
Capítol 3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS ALUMNES. RÈGIM DISCIPLINARI	84

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	84
Secció 2. Aplicació de les mesures correctores i sancionadores	87
Capítol 4. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL	87
Secció 1. Sancions imposables	88
Secció 2. Competència per imposar les sancions	89
Secció 3. Prescripcions	89
Secció 4. Gradació de les sancions. Criteris	89
Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	91
Secció 6. Procediment expedient abreujat	91
Secció 7. Informació a les famílies	91
DILIGÈNCIA	92

TÍTOL PRELIMINAR

Capítol 1. PRINCIPIS ORIENTADORS DE L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Les decisions sobre l'organització i funcionament del centre, que es recullen en aquest document, s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu. I s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els infants, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

Alhora s'han elaborat d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius que ens diu:

- Les NOFC són el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per a 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 seva PGA (art. 19).
- Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu PEC (art. 5.3).
- La direcció impulsa l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i el claustre participa en la seva formulació (art. 31.3.c i 48.3) .
- El Consell Escolar aprova les NOFC, a proposta de la direcció, globalment o per parts. (art. 18.3).

Aquest document s'inspira en els principis pedagògics de l'escola, centrats en:

- La inclusió i la participació activa de tots els agents de la comunitat educativa.
- La mirada respectuosa cap als infants, les famílies i els professionals del centre.
- La cohesió social, l'educació emocional i la convivència positiva.
- L'acompanyament significatiu del procés d'aprenentatge, amb una pedagogia activa, globalitzada i viva.
- El treball col·laboratiu, la reflexió conjunta i la corresponsabilitat.
- La innovació i la transformació educativa, com a resposta als reptes presents i futurs.

L'àmbit d'aplicació de les NOFC es desplega a tots els integrants de la comunitat educativa i aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu o temporalment realitzin alguna activitat en el recinte escolar. El seu àmbit físic serà el recinte escolar o qualsevol altre lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar o part d'aquesta (nivell, comunitat ...) per realitzar una activitat determinada.

TÍTOL I: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1: ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL PEC.

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

- L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels infants.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

Correspon al Consell Escolar participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
(Art 148.k LEC)

- Anàlisi i valoracions dels Indicadors de progrés del PEC.
- Memòria de la PGA (anàlisi i avaluació).
- Avaluacions diagnòstiques.
- Proves censals.
- Anàlisi de l'evolució del sistema d'indicadors de centre.

Capítol 3. PROCEDIMENTS DE REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre serà revisat en la seva totalitat, com a màxim cada 8 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar aprovarà cada modificació total o parcial que es faci d'aquest document.

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que els infants assoleixin les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i els tres formen l'equip directiu del centre.

Secció 1. Equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu com a model del treball en equip, a seguir en tots els àmbits del centre. La dedicació horària, dels òrgans de govern del centre, a tasques pròpies del

seu càrrec, serà la que indiqui la normativa. Les reunions de l'equip directiu, en caràcter general, seran setmanals i constarà a la programació general centre.

Secció 2. Director/a

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.

- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 3. Cap d'estudis

Les funcions del Cap d'estudis són:

- a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o de la directora.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Formació Professional especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- d) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la coordinació pedagògica i presidir les sessions d'avaluació.
- g) Proposar, escoltada la coordinació pedagògica, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- h) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- i) Representar el Director del Centre en cas d'absència d'aquest.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 4 Secretari/ària

Les seves competències seran les referents als àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, així com exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar.

Aquestes competències es basaran en: gestionar la comptabilitat del centre, pressupostos, liquidació, llibres de comptables..., vetllar pels ajuts i beques a les famílies i centre, exercir la gestió de la documentació del centre tant acadèmica com administrativa, certificacions, actes... gestionar els diferents inventaris i manteniment de l'escola, realitzar les comandes de material, organitzar la preinscripció i matrícula de l'alumnat al centre, la matrícula viva i altres que el director li pugui encomanar tenint en compte l'article 147 de la LEC.

És nomenat/da pel Director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per

un curs sencer.

Les seves funcions són:

- a) Representació del/de la Directora/a en cas d'absència dels altres membres de l'Equip Directiu.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva Programació General i el calendari escolar.
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva, juntament amb el Director/a. Elaborar el Pressupost i la seva Liquidació.
- d) Seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
- e) Realització del procés de preinscripció i matriculació. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa d'aquest procés.
- f) Elaboració amb col·laboració amb el Director/a de l'informe anual (carpeta verda) amb les dades generals del centre que s'ha d'enviar al Departament d'Educació i Formació Professional durant el primer trimestre.
- g) Elaboració de les actes de les sessions de Claustre, Consell Escolar i comissions del Consell. Exercir la secretaria dels mateixos.
- h) Manteniment dels arxius del Centre. Assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Recepció i distribució de la correspondència postal i electrònica.
- j) Supervisió formal de la documentació acadèmica de l'alumnat.
- k) Elaboració de les certificacions acadèmiques i documents oficials.
- l) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- m) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents.
- n) Exercir les funcions que li delegui la direcció i d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei o les atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

El quòrum necessari en tots els òrgans col·legiats del centre és de la meitat dels membres que el componen.

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Funcions del Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

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

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions del president o presidenta

- Exercir la representació de l'òrgan. -Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causes justificades.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
- Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.

Funcions dels membres

- La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia la tindran a disposició en el mateix termini.
- Participar en els debats de les sessions.
- Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.
- Formular precs i preguntes.
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.

- No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat.

Reunions

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les sessions del Consell Escolar es celebraran en caràcter general els dimecres de 16:15h a 17:15h. A l'inici de cada curs escolar es decidirà el calendari mitjançant la Programació General Anual.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la president/a pot convocar a les sessions del Consell qualsevol membre de la Comunitat Escolar, el qual intervindrà amb veu, però sense vot.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat, si s'escau abans de ser aprovades, per tots els membres, per bé que no és permès de facilitar-ne còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el/la secretari/a amb el vist-i plau del/de la director/a, dels acords concrets que constin a les actes.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord o si la situació d'excepcionalitat ho requereix, per la qual cosa, caldrà justificar degudament i constar en acta aquesta situació excepcional.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat

immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Composició

President/a, càrrec exercit pel titular de la direcció o en absència d'aquest pel cap d'estudis.

Secretari/ària, càrrec exercit pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu però sense vot.

Vocals, la resta de components de l'òrgan.

El total de membres és de:

- 1 Director/a
- 1 Cap d'estudis
- 1 Representant de l'Ajuntament
- 1 Representant del PAS/PAE
- 5 Representants dels docents
- 5 Representants de l'associació de famílies d'alumnes (AFA)
 - o 4 representants de les famílies d'alumnes escollits entre ells
 - o 1 representant de l'AFA amb més representació

El secretari o secretària del centre forma part del Consell escolar amb veu i sense vot i no és comptabilitzat com a membre. És el responsable de fer l'acta de cada sessió.

Comissions

Les comissions del Consell Escolar estan formades per representants dels diferents sectors que el componen.

Comissió permanent i de convivència: que té la funció d'atendre els casos d'actuació d'urgència. També vetlla perquè l'ambient del centre sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

Comissió permanent, està formada per un/a docent, un/a representant de les famílies i la direcció i col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i col·labora en les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat. Es reuneix sempre que sigui pertinent.

Comissió econòmica: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La Comissió econòmica està formada pel director/a, el secretari o secretària, un mestre o una mestra, un o una representant de les famílies i el/la representant de l'Ajuntament.

Renovació dels membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

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.

En el cas que es produeixi alguna vacant en el sector de les famílies, professorat, PAS o AFA, si no hi ha suplents sorgits del procés electoral ordinari, es convocarà un procés electoral extraordinari per cobrir aquesta vacant fins a les properes eleccions ordinàries.

Secció 2. Claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora del centre.

Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el

desenvolupament i els resultats.

- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions

Les reunions del claustre de professorat es faran un cop per trimestre, amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres, tenint en compte la jornada laboral que consta en l'horari de cada docent. En el cas de realitzar-se en horari de no assistència al centre, es podrà compensar les hores.

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

Capítol 3. Consell de direcció

En virtut de l'article 37 del Decret d'autonomia de centres educatius i amb la finalitat d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït i potenciar la implicació del professorat en la gestió del centre, el Consell de direcció ajuda en la presa de decisions sobre les línies estratègiques i d'actuació del centre.

Es un òrgan que es reuneix un cop per setmana i té la funció de promoure i valorar projectes i activitats en els àmbits curriculars, d'organització i de tots els aspectes de funcionament del centre i fer-ne propostes.

El Consell de direcció està format per l'equip directiu i els coordinadors/es de cada comunitat. El presideix el director/a. De cada sessió, la persona que fa de secretària n'aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos.

Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de comunitat

Al centre hi ha un/a coordinador/a de cada comunitat (petits, mitjans, grans). Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de la comunitat, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis. També hauran de coordinar les sessions de reunió de comunitat, fer l'acolliment dels docents nous al centre i mantenir informats a tots els membres de l'equip de comunitat.

- A principi de cada curs, els coordinadors/es presentaran a l'equip de comunitat els acords presos en cursos anteriors.
- Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les activitats i reunions de comunitat, així com dels temes tractats.

Les reunions de comunitat segons el calendari establert a la Programació General Anual de cada curs escolar.

Els coordinadors/es de comunitat són nomenats pel director/a, escoltats per l'equip directiu i equips de comunitat.

Secció 2. Coordinador/a digital

Les seves funcions són:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.
- d) Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.
- e) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i

serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic

Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- e) Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 5. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

D'acord amb la normativa vigent, en els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de

resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

Capítol 5. Compromís de confidencialitat

Totes les persones que desenvolupen la seva activitat professional al centre i/o formen part d'algun òrgan col·legiat han de respectar les normes de confidencialitat:

- a) Conèixer la normativa del centre en matèria de protecció de dades, la qual es pot consultar al document "Normativa d'organització i funcionament del centre".
- b) Tractar les dades personals a què tingui accés d'acord amb la legislació aplicable i la normativa pròpia de l'Escola Joan Miró.
- c) No utilitzar les dades amb finalitats diferents a les pròpies del centre.
- d) Observar el secret institucional respecte a les dades objecte de tractament, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol

dada que pugui conèixer amb ocasió del desenvolupament de les diferents convocatòries, i a no comunicar a cap tercer les dades subministrades.

- e) Fer-se responsable envers l'Escola Joan Miró de tots els danys i perjudicis causats derivats de l'incompliment de qualsevol d'aquests compromisos.
- f) Complir aquests compromisos de confidencialitat, fins i tot després de finalitzada la relació amb el centre.

TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1 Criteris d'organització d'equips de comunitat

Els equips de comunitat són els òrgans de coordinació de la comunitat. El centre té els equips de:

- Comunitat de petits (I3, I4, I5).
- Comunitat de mitjans (1r, 2n, 3r).
- Comunitat de grans (4t, 5è, 6è).

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada comunitat: I3-I4-I5 / 1r-2n-3r / 4t-5è-6è, així com l'equip docent que intervé.

Els equips de comunitat són coordinats pel corresponent coordinador/a.

Estan integrats per la totalitat de l'equip educatiu del centre. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents comunitats, es reparteixen equitativament entre aquestes.

Els **criteris** d'organització del professorat són els següents:

- **Equilibri d'experiència i perfil professional:** s'ha de garantir la presència de mestres amb experiència consolidada juntament amb professionals en formació o de recent incorporació a cada comunitat, afavorint l'enriquiment mutu, el lideratge pedagògic compartit i l'aprenentatge entre iguals.
- **Coneixement i formació específica segons etapa o metodologia:** es procurarà que el professorat assignat a cada comunitat disposi de formació i/o experiència vinculada a les necessitats o bé a metodologies pròpies del centre (Montessori, pedagogia sistèmica, DUA, etc.), assegurant així la coherència pedagògica.
- **Diversitat de rols i especialitats dins de cada comunitat:** es vetllarà per una distribució que assegurï la presència d'especialistes (música, anglès, educació física...) i referents de suport a la inclusió (vetlladors/es, TEEI, etc.) dins de cada comunitat, per garantir una resposta global a les necessitats dels infants.

- **Càrregues de responsabilitat i coordinació pedagògica:** es tindrà en compte el nombre de responsabilitats assumides per cada docent (coordinacions, càrrecs pedagògics, tutories...) per assegurar una distribució equilibrada i sostenible de tasques entre les comunitats.

A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de les trobades setmanals de cada curs escolar i la distribució de l'equip educatiu.

En les trobades d'equip, es realitzaran les actes d'acords corresponents, i cada membre de la comunitat farà de secretari/a de forma rotatòria, el coordinador/a establirà l'ordre corresponent.

Secció 2 Criteris de les comissions i equips de treball

L'equip educatiu del centre ha de formar part d'una de les comissions del centre: comissions permanents (prescriptives per normativa) o comissions anuals (que es formem segons les necessitats de cada curs escolar), tenint en compte els següents criteris:

- **Participació equitativa de tot el claustre:** Tots els membres de l'equip educatiu han de formar part, com a mínim, d'una comissió, vetllant perquè la distribució sigui equilibrada i tothom assumeixi responsabilitats compartides en la vida organitzativa i pedagògica del centre.
- **Adequació als interessos, motivacions i especialitats dels docents:** sempre que sigui possible, s'assignarà l'equip docent a comissions en funció de les seves preferències i afinitats pedagògiques, per tal d'afavorir la implicació, la iniciativa i la qualitat de la tasca desenvolupada.
- **Representació de totes les comunitats educatives:** cada comissió ha d'incloure membres de les diferents comunitats (petits, mitjans i grans) per garantir una visió global del centre i fomentar la coherència pedagògica entre etapes.
- **Compatibilitat amb altres càrrecs i responsabilitats:** es tindrà en compte la càrrega de tasques complementàries de cada docent (tutories, coordinacions, càrrecs de lideratge...) per evitar la sobrecàrrega i

assegurar una distribució sostenible de les funcions.

També hi ha d'haver un **responsable a cada comissió** per fer la transferència a l'equip directiu, per tant haurà de ser algú diferent de l'equip directiu i les coordinacions/es. Per fer transferència al claustre, s'establirà el calendari cada curs escolar mitjançant la Programació General Anual.

A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de les trobades de cada curs escolar, la distribució de l'equip educatiu i el responsable de cada comissió.

En les trobades de les comissions, es realitzaran les actes d'acords corresponents, i cada membre farà de secretari/a de forma rotatòria, el responsable establirà l'ordre corresponent.

Secció 3. Comissió d'Avaluació

Estarà formada per tots els docents que exerceixen en la comunitat i presidida pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels infants.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- **Analitzar** col·lectivament l'**evolució dels aprenentatges** de cada infant i del grup en general.
- **Establir mesures d'adequació i reforç** i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Determinar la **valoració final per àrees i la valoració global** del progrés dels infants a la darrera sessió d'avaluació.

Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe.

Secció 4. Comissió de Llengua

La Comissió de Llengua i Lectoescriptura té com a objectiu principal vetllar per la coherència i qualitat de l'ensenyament-aprenentatge de la llengua oral i

escrita al llarg de totes les etapes educatives, garantint una progressió adequada i afavorint l'adquisició de competències comunicatives per part de tots els infants.

Les funcions específiques d'aquesta comissió són:

- **Elaborar, revisar i actualitzar el pla de lectoescriptura del centre**, tenint en compte els criteris del projecte educatiu, les orientacions curriculars i les necessitats detectades al centre.
- Establir **acords metodològics compartits** entre els diferents nivells i comunitats educatives per assegurar la continuïtat i coherència del procés lectoescriptor des d'educació infantil fins a l'etapa primària.
- Impulsar i acompanyar **iniciatives de foment de la lectura i l'escriptura**, tant dins l'aula com en l'àmbit comunitari i familiar, promovent activitats com maratons lectores, padrins de lectura, maletes viatgeres, concursos literaris, celebracions com Sant Jordi, etc.
- Assessorar els equips docents en la **implementació de metodologies actives i contextualitzades** que afavoreixin l'adquisició de la competència lectora i escriptora.
- Vetllar per la **qualitat i adequació dels materials i recursos lingüístics** disponibles a les aules i als espais de lectura del centre, i fer propostes de renovació o adquisició quan sigui necessari.
- Promoure **criteris comuns d'observació i seguiment** del procés lectoescriptor, proposant instruments i estratègies d'avaluació formativa, així com mecanismes de detecció precoç de dificultats en la lectura i l'escriptura.
- Facilitar la **participació de les famílies** en el foment de l'hàbit lector i en el desenvolupament del llenguatge, compartint propostes, lectures recomanades i estratègies d'acompanyament des de casa.
- Detectar necessitats formatives del professorat en l'àmbit de la llengua i proposar accions formatives específiques que enriqueixin la pràctica docent i contribueixin a la millora contínua del projecte lector del centre.

La Comissió de Llengua i Lectoescriptura esdevé així un espai clau per a la millora de la competència comunicativa dels infants, amb una mirada global,

inclusiva i participativa que reforça el paper de la llengua com a eina de pensament, relació i aprenentatge.

Secció 5. Comissió de Enfocament Restauratiu Global

La Comissió d'Enfocament Restauratiu Global té com a finalitat vetllar per la promoció d'un model de convivència positiu, inclusiu i coherent amb els valors del projecte educatiu del centre. El seu objectiu principal és impulsar pràctiques restauratives que fomentin el respecte, l'escolta activa, la responsabilitat col·lectiva i la reparació dels vincles en situacions de conflicte.

Les seves funcions principals són:

- Dissenyar, implementar i fer seguiment del pla de convivència del centre, garantint que estigui basat en principis restauratius i alineat amb les normatives vigents.
- Impulsar un enfocament transversal i global, promovent accions pedagògiques i organitzatives que afavoreixin un bon clima relacional dins i fora de les aules.
- Dinamitzar activitats formatives i educatives que promoguin la cultura de la pau, l'empatia i la resolució positiva de conflictes. Aquestes activitats poden incloure cercles de diàleg, jornades temàtiques, assemblees, tallers d'educació emocional o activitats de reflexió col·lectiva.
- Acompanyar el professorat i l'equip educatiu en la implementació d'eines restauratives dins la pràctica diària, promovent l'ús de llenguatge positiu, l'escolta activa i l'atenció a les emocions com a estratègies pedagògiques habituals.
- Establir i revisar protocols d'actuació restaurativa, per gestionar situacions de conflicte, des del diàleg i la reparació, amb la implicació de totes les parts afectades i evitant enfocaments merament punitius.
- Vetllar per la coherència pedagògica amb la resta de comissions del centre, especialment amb aquelles vinculades a la inclusió, la tutoria, la mediació o l'educació emocional.
- Seleccionar i proposar materials, recursos i formacions específiques per acompanyar la comunitat educativa en l'enfocament restauratiu.

- Fomentar la participació activa de l'alumnat en la construcció de la convivència, donant espais de veu i responsabilitat a través de consells d'infants, rols de mediació o iniciatives col·laboratives.
- Afavorir la implicació de les famílies en la cultura restaurativa del centre, mitjançant accions informatives, trobades i recursos compartits que enforteixin el vincle entre escola i entorn familiar.

Aquesta comissió actua com a referent i motor del canvi cap a una cultura de convivència centrada en les persones, en la comunitat i en la reparació, contribuint a consolidar un model educatiu més humà i transformador.

Secció 6. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'infant.

Està formada per l'equip docent de la comunitat, referent de l'equip directiu i l'EAP de referència.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAEI, es preveu les trobades segons el calendari de l'EAP i que constarà a la planificació de la Programació General Anual.

Secció 7. Comissió Digital

La comissió és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme mitjançant el Pla Digital.

Està formada per docents de les diferents comunitats, referent de l'equip directiu i coordinador/a digital.

Funcions:

- Proposar criteris per a la incorporació i ús pedagògic de les eines digitals al centre, en coherència amb el projecte educatiu i les línies metodològiques.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre en relació amb les necessitats formatives i metodològiques vinculades a l'ús de les tecnologies digitals.
- Coordinar accions de formació interna sobre eines TAC, així com impulsar espais de reflexió i bones pràctiques sobre la seva aplicació a l'aula.
- Donar suport al professorat en la integració de les tecnologies digitals en el desenvolupament dels plans de treball, situacions d'aprenentatge i propostes globalitzades.
- Vetllar per l'ús responsable, segur i inclusiu de les tecnologies digitals per part de l'alumnat.
- Participar en l'actualització i difusió del Pla Digital de Centre.
- Fer seguiment de l'ús dels recursos digitals disponibles i detectar necessitats d'equipament o millores tècniques.
- Coordinar-se amb el mentor digital per tal de garantir una aplicació pedagògica coherent de les eines tecnològiques.
- Proposar activitats i projectes que fomentin la competència digital docent i de l'alumnat.
- Altres funcions que els siguin assignades per l'equip directiu en relació amb l'impuls de les TAC al centre.

Secció 8. Comissió d'espais exteriors i interiors

La comissió ha de vetllar per la cura, adequació, organització i millora contínua dels espais del centre, tant interiors com exteriors, amb una mirada

pedagògica i estètica que afavoreixi l'aprenentatge, el benestar i la convivència de tota la comunitat educativa.

Funcions

- Avaluar i diagnosticar l'estat dels espais del centre, detectant necessitats de manteniment, millora o transformació.
- Fer propostes de reorganització i millora d'espais per tal que siguin més funcionals, accessibles i coherents amb el Projecte Educatiu del centre.
- Vetllar per la coherència pedagògica i estètica dels espais en relació als valors de l'escola: inclusió, autonomia, cura, sostenibilitat, etc.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per gestionar les necessitats materials i logístiques que impliquin intervencions als espais.
- Fer seguiment de l'ús dels espais comuns per garantir-ne el bon ús i l'adequació a les activitats previstes.
- Establir criteris compartits d'ús, manteniment i decoració dels espais interiors (aules, passadissos, biblioteques...) i exteriors (patis, jardins, horts...).
- Incorporar la veu de l'alumnat i les famílies, sempre que sigui possible, en processos participatius de millora dels espais.
- Dinamitzar iniciatives pedagògiques relacionades amb els espais: horts escolars, racons d'experimentació, espais d'art, zones de calma...
- Documentar les accions realitzades i fer-ne retorn als diferents òrgans col·legiats (claustre, consell escolar...).
- Participar en la planificació de projectes d'adequació d'espais promoguts pel Departament d'Educació i Formació Professional o altres administracions locals.

Secció 9. Altres comissions de treball

La direcció o el Consell de direcció poden determinar la necessitat de crear noves Comissions de treball segons les necessitats de cada curs escolar.

Aquestes poden ser:

- Comissions de caràcter fix .
- Comissions ad-hoc per dur a terme una missió o funcionalitat determinada. Un cop finalitzada la seva missió, la comissió ad-hoc quedarà dissolta.

Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Criteris d'organització de l'alumnat.

Els infants estan organitzats per nivells amb el seu grup de referència segons l'any corresponent i per comunitats: comunitat de Petits (I3, I4 i I5), comunitat de Mitjans (1r, 2n i 3r) i comunitat de Grans (4t, 5è i 6è).

El temps i l'espai dels infants s'han organitzat amb les següents estructures pedagògiques:

- Grup de referència (nivell): rebuda, tallers, temps d'aula.
- Grup de comunitat (internivell): espais d'aprenentatge (grups heterogenis internivell, barrejats de cada comunitat en cinc grups).

Es mantindran els grups estables de nivell:

- D'I3 fins a I5.
- De 1r de primària fins a 3r de primària.
- De 4t de primària a 6è de primària.

El **pas d'I5 a 1r de primària i de 3r de primària a 6è de primària** es barrejaran els grups estables amb els següents criteris:

- **Respecte pels vincles emocionals i relacions entre iguals:** es prioritza mantenir grups d'infants que han establert vincles positius i segurs durant l'etapa d'infantil/comunitat de mitjans, amb l'objectiu d'afavorir un traspàs respectuós i tranquil.
- **Equilibri en la composició dels grups:** es vetllarà perquè els nous grups resultants siguin heterogenis en relació a ritmes d'aprenentatge,

gènere, característiques personals i necessitats educatives, per afavorir la inclusió i l'aprenentatge cooperatiu.

- **Continuïtat i coherència pedagògica:** la configuració dels grups es farà tenint en compte el coneixement profund que l'equip docent d'15/3r de primària que tenen dels infants, assegurant la continuïtat pedagògica, la resposta educativa als interessos i necessitats detectades, i la possibilitat de donar seguiment als itineraris personals.
- **Dret a una nova oportunitat de convivència:** la reorganització dels grups es considera una oportunitat educativa per afavorir noves interaccions, enriquir les relacions socials i fomentar actituds obertes i inclusives davant els canvis.
- **Participació de l'equip pedagògic en la decisió:** el procés de configuració es fa de forma col·lectiva entre l'equip docent d'15/3r de primària i equip directiu, compartint informació rellevant sobre cada infant i prenent decisions conjuntes que tinguin com a centre el benestar i el bon acompanyament de l'alumnat.

Criteris d'organització alumnat dels espais d'aprenentatge:

- **Flexibilitat i possibilitat de revisió:** els grups es formen amb una previsió de continuïtat, però es manté una mirada flexible que permeti fer ajustos si es detecten necessitats significatives en el benestar emocional o el desenvolupament de l'infant (revisió trimestral i/o anual).

Les **estructures pedagògiques** de l'escola generen escenaris d'acció dins de l'espai educatiu (aules, passadissos, zona exterior...) on els infants troben diverses propostes pedagògiques amb característiques diverses. Són **espais educatius inclusius**, preparats conscientment, que respecten la variabilitat, tenint en compte el ritme de cada infant, la seva etapa de desenvolupament maduratiu, tot tenint cura dels atributs que generen benestar perquè són facilitadors d'aprenentatge. Per tant, l'espai educatiu és polivalent, accessible, polisensorial, vivencial, saludable, comunitari i estètic.

L'equip educatiu no dirigeix, acompanya el procés de cada infant, observant, estant present i atent a les seves accions, transformant l'espai i

fent noves propostes per donar resposta a les necessitats autèntiques dels infants. Per tant, passa a ser **un guia, un facilitador i un gestor del grup d'infants**.

Les diferents **propostes pedagògiques** es configuren dins de les **estructures pedagògiques** establertes: rebuda, tallers, espais d'aprenentatge, temps de grup i temps d'esbarjo.

En cada una de les estructures pedagògiques establertes al centre, l'equip educatiu que intervé a cada aula formarà part del cercle (tutors/es i codocència). No s'asseuran a la taula, ni darrera dels infants, ni en altres situacions fora del cercle).

Rebuda

En aquesta situació d'aprenentatge, els infants viuen l'experiència de ser rebuts **en cercle** per l'equip educatiu en una actitud **amable, respectuosa i sense judici mitjançant l'escolta, la relaxació, els massatges...** amb l'objectiu de **connectar tots i totes en l'aquí i l'ara**, en el present, i satisfer així la necessitat d'una atenció plena.

Espais d'aprenentatge

La personalitat pròpia dels espais d'aprenentatge permet desenvolupar un tipus d'acció i la creació d'un tipus de pensament determinat. A cada espai es crea una **atmosfera i una energia pròpies** segons el tipus d'activitat que es desenvolupa i segons els estats d'ànim i els elements polisensorials que es donen i es troben en ell.

Els/les docents acompanyen a un determinat espai de l'escola, segons horari, als **infants de la seva comunitat**, on troben diverses propostes pedagògiques preparades prèviament per l'adult.

Tallers (comunitat de Mitjans i comunitat de Grans)

Els tallers es troben en espais educatius per **nivells**, amb **propostes pedagògiques estructurades i planificades** d'acord amb la **programació curricular de nivell/comunitat** i en funció de les necessitats educatives de

cada infant. Cadascun d'ells marca el seu propi ritme, seguint el seu **pla de treball personalitzat**.

Temps de grup

Els infants del grup, en alguns moments del temps lectiu, es troben en el **cercle de paraula**, per tractar **temes globals d'interès** (d'aula, de centre, d'entorn, del món...), **fomentant l'educació per a l'acció crítica en assemblees** (consum i estil de vida solidari, sostenible i just; informació i sensibilització de problemes socials rellevants; drets humans; drets i deures dels infants...), mitjançant la **lectura**, l'**escolta** d'àudios, la **visualització** de documentals, d'imatges... perquè aprenguin a ser participants de la construcció d'una ciutadania activa, compromesa i solidària.

Enfocament Restauratiu Global

Els infants del grup en les sessions d'Enfocament Restauratiu Global, es troben en el cercle de paraula per promoure el canvi cap a una comunitat educativa restaurativa tenint en compte els valors i principis de l'Enfocament Restauratiu Global, les noves habilitats a aprendre per construir relacions i crear comunitat, donar resposta positiva al conflicte, reparar danys i restaurar relacions definint els elements estructurals i organitzatius dins del projecte de convivència de centre.

Temps d'esbarjo

L'esbarjo esdevé un espai d'oportunitats educatives, un entorn d'aprenentatge que es planifica acuradament perquè sigui realment educatiu, triant els materials adients a cada necessitat de l'infant. S'adequa aquest temps a la seva funció educativa com a espai estimulador de l'aprenentatge a través del joc, de la capacitat de jugar de tots els infants, i del desenvolupament de les seves funcions motrius, cognitives i socials.

Secció 2. Mesures específiques d'atenció educativa

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, el centre ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat.

D'aquesta manera, el centre fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de les mesures específiques d'atenció educativa) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

El centre adopta les mesures necessàries per fer efectiva l'atenció educativa a l'alumnat.

Organitzatives

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels docents que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels infants que presentin més necessitats.

Didàctiques

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant.

Metodològiques

Actuació pedagògica DUA i aplicació de les indicacions del document Escola Visual. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup dins de l'aula.

Secció 3. Plans de suport individualitzats

La proposta d'elaborar un pla de suport individualitzat sorgirà d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic de l'EAP.

L'elaboració d'un pla de suport individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Secció 4. Escolaritat compartida

Els infants que s'escolaritzin de manera compartida es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

Secció 5. Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, el centre preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAEI serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Secció 6. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels infants amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats dels infants per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, segons el model establert pel centre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada comunitat: I3-I4-I5 / 1r-2n-3r / 4t-5è-6è

Els coordinadors de comunitat i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. DEL CENTRE

Secció 1. Aspectes generals

- **Espais expositius:** el centre disposa d'espais expositius per a tal fi, tot i tenint molta cura en el què, el com, el perquè i per a qui s'exposa. Qualsevol exposició serà efímera i no es realitzarà ni a les portes, ni a les parets de guix, ni als armaris dels diferents espais del centre.
- **Factor estètic:** així doncs, en el factor estètic, el Projecte Educatiu del Centre té en compte:
 - La disposició ordenada dels elements.
 - Nuls o pocs estímuls visuals.
 - Els colors clars, suaus i acollidors.
 - La il·luminació cuidada de cada àrea de treball, aprofitant la llum natural.
 - La qualitat dels materials:
 - Són d'origen natural per connectar-nos amb la natura, les nostres arrels i els nostres orígens.
 - Se n'ofereix un gran ventall per estimular la imaginació, la capacitat de crear, de transformar i d'aprendre.
 - Són seleccionats acuradament per garantir la seguretat i la salut de les persones.
 - Tenen en compte aspectes com la coeducació, la interculturalitat, l'ecologia, el coneixement i el compromís i la responsabilitat social.
 - La disposició dels materials:
 - El mobiliari es presenta obert i a l'alçada dels infants.
 - Els materials són accessibles i visibles per a tots els infants.
 - L'ordre dels espais i dels materials, per tant, permet als infants poder-los manipular i guardar de manera adequada, fet que afavoreix que els infants cada vegada siguin més autònoms.

L'equip educatiu ha de garantir els criteris d'estètica i d'ordre establerts en el Projecte Educatiu de Centre.

- **Objectes perduts:** per tal de mantenir el vestíbul del centre en ordre, el objectes perduts es deixaran als penjadors del menjador escolar.

En general, l'escola Joan Miró es regeix per la normativa que marca el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 2. Calendari

El Departament d'Educació i Formació Professional dona instruccions cada curs.

Secció 3. Horari

L'horari marc del centre serà fixat pel Consell Escolar, segons instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 4. Entrades i sortides: infants i famílies

Horari d'entrades: A les 9:00 hores i a les 14:30 hores.

Es tancaran 10 minuts després. Els infants que arribin més enllà d'aquest horari entraran per la porta de secretaria i s'incorporaran a l'aula corresponent.

Horari de sortides: A les 12:30 hores i a les 16:00 hores.

Horari AIS: Entrada a les 9:00h i sortida a les 14:00h

Transicions d'entrades i sortides

Els alumnes accedeixen al centre i es dirigiran directament a les seves aules (sense files d'entrada i de sortida).

Comunitat de petits (I3, I4, I5): les famílies accedeixen a les aules corresponents per lliurar i recollir als infants. Les famílies entren i surten per Avinguda Cadis (porta gran).

Comunitat de mitjans (1r, 2n, 3r): les famílies accedeixen al pati de l'escola per lliurar i recollir als infants. Les famílies entren i surten per Avinguda Cadis (porta gran).

Comunitat de grans (4t, 5è, 6è): les famílies romandran a la porta petita de l'Avinguda Cadis, sense accedir al centre. A les sortides es lliuren els infants per la porta gran de l'Avinguda de Cadis. Els infants que utilitzen bicicletes, patinets, o altres mitjans de transport han d'entrar i sortir caminant per la porta petita de l'avinguda Cadis.

Aula de suport integral: l'equip docent de l'AIS espera a l'alumnat a les 9:00h que arriba en taxi per fer l'acompanyament fins les aules. En cas d'alumnes del centre es rebran al vestíbul de l'escola per part d'algun membre de l'equip de l'AIS. Les entrades son per la porta del carrer Badajoz.

Acompanyament als infants en les transicions

A les sortides (migdia)

- Els docents que hi hagin fet classe acompanyaran els infants, on els lliuraran a les seves famílies.
- L'alumnat de l'AIS es acompanyat per l'equip docent a les 14:00 a la porta petita avinguda de cadis.

A les sortides (tarda)

- Els docents (tutor/a i els especialistes corresponents de cada nivell) acompanyaran els infants, on els lliuraran a les seves famílies.

Dies de pluja

Els dies de pluja a l'hora de sortida:

- Comunitat de petits (I3, I4, I5) i Comunitat de mitjans (1r, 2n, 3r): les famílies recolliran els seus fills/es a les aules.
- Comunitat de grans (4t, 5è, 6è): l'equip docent acompanyarà els infants fins al vestíbul.

Secció 5. Activitats fora del recinte escola

Les activitats que comportin canvi d'espai o d'horari hauran de tenir la preceptiva aprovació del Consell Escolar del centre, llevat d'aquelles que excepcionalment, degut a la seva urgència, tinguin l'aprovació cautelar de la

direcció.

Tots els infants de l'escola tenen el dret a participar a les sortides escolars que s'organitzin al llarg del curs, ja que són activitats d'aprenentatge.

El centre posa al servei de les sortides escolars els recursos humans necessaris per atendre a tot tipus d'infants, inclosos els infants amb necessitats específiques de suport.

Al llarg del curs escolar, podran sorgir altres propostes de sortides locals (platges de Miami Platja, entorns naturals propers, comerços, Ajuntament, correus...) i/o no locals. S'informarà a les famílies de qualsevol sortida a realitzar pel municipi i no caldrà l'autorització d'aquestes.

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació, i l'ha de valorar i aprovar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar la direcció del centre. Totes les sortides no planificades a la PGA han de ser autoritzades per la direcció del centre.

L'infant que no assisteixi a la sortida, podrà assistir al centre i serà atès per altres docents i en altres grups classe.

En les activitats lectives fora del centre, sortides didàctiques complementàries, esportives,... que es puguin organitzar, les normes de convivència i comportament de l'alumnat són les mateixes que les del centre educatiu.

Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial... els infants i llurs famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer per l'aplicació corresponent (sense pagaments en metàl·lic) i dins dels terminis establerts.

Secció 6. Ús social del centre

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques

contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

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

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

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

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

L'ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial. En concret, adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, i respon dels equipaments i materials propis del centre educatiu que s'emprin eventualment per a exercir l'activitat.

Així mateix, quan ha finalitzat l'activitat, verifica que els equips i materials

estiguin en perfecte estat d'ús, i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre educatiu, qui hagi usat les instal·lacions del centre (o el mateix ajuntament) compensi econòmicament el centre per les despeses ocasionades. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

A la Programació General Anual hi constarà l'ús social específic de cada curs escolar.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tots els infants i aquests n'hauran de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

Secció 8. Seguretat i salut.

El professorat vetllarà perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Salut.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es posarà en coneixement de la direcció del centre per comunicar-ho a la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas de que un infant prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, el centre es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible, la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital o al CAP, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'arxiu de l'infant hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions

corresponents. Quan es produeixin modificacions en les dades que consten a l'arxiu del centre, les famílies n'aportaran el necessari per a la seva actualització.

El centre educatiu, disposa d'una infermera de referència assignada per l'Equip d'Atenció Primària, que vetlla per la promoció d'hàbits saludables i la prevenció de situacions de risc. La professional desenvolupa intervencions col·lectives i o individuals segons la necessitat de cada situació.

A la Programació General Anual hi constarà les actuacions que es realitzin en relació a la Seguretat i Salut.

Secció 9. Administració de medicaments

Quan un alumne no es trobi bé, s'ha de quedar a casa.

En cas que el metge autoritzi l'assistència a l'escola, i sigui imprescindible que a un infant se li subministri un medicament dintre de l'horari escolar, la família en són els responsables. D'altra banda, poden sol·licitar i autoritzar el subministrament al centre, d'acord amb el model que existeix a secretaria, aportant l'informe mèdic i la recepta mèdica.

Secció 10. Reclamacions de qualificacions

Segons la normativa vigent, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

Cada docent custodiarà el seguiment dels seus alumnes de totes les àrees.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis. La resolució definitiva correspondrà al docent i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

El termini de reclamacions a les notes finals serà de tres dies hàbils un cop lliurades, excepte en el cas que es lliurin una vegada finalitzat el període lectiu, que serà de 24 hores.

Finalitzat el període de reclamacions i signades les actes, en compliment del Reglament (UE) 2016/679, es procedirà a la destrucció de proves i exàmens, la qual haurà de fer-se efectiva, per part del docent corresponent, titular de l'assignatura, abans de finalitzar el curs escolar. Aquesta destrucció s'ha de fer amb els mitjans mecànics que el centre proveirà.

Secció 11. Queixes sobre la prestació de servei per part del personal del centre

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a 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, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 12. Impugnacions de decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Secció 13. Servei de menjador

El servei de menjador es regirà pel Pla de Funcionament de Menjador i s'ofereix a tot l'alumnat del centre.

Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera fixa, de manera fixa discontinua o bé de manera esporàdica. En funció de la modalitat el preu del servei també variarà, sempre però respectant els marges que dicta el Departament d'Educació i Formació Professional.

Els treballadors/es del menjador escolar hauran de respectar les normes d'organització i funcionament del centre.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència del centre.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar, han de recollir-los la família. A la jornada continuada caldrà autorització explícita per sortir sols a les 15:00h, en serà responsable del recull l'empresa del menjador.

Es facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal atorga anualment.

Secció 14. Servei de transport escolar

Cada curs escolar l'Ajuntament ens proporciona la circular informativa sobre les inscripcions al transport escolar, així com les rutes corresponents.

El servei de transport escolar està regulat pel Pla de Funcionament de Transport. (PGA)

Secció 15. Servei d'acollida

S'ofereix a totes les famílies la possibilitat que els seus fills i filles facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola a partir de les 8:00 hores i fins l'hora d'entrada al matí, a les 9:00 hores. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

Secció 16. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són les que es fan fora de l'horari lectiu i no tenen continguts propis de les activitats lectives. Tenen caràcter voluntari. Les activitats extraescolars no poden interferir en el normal funcionament de les

activitats escolars lectives. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre. Poden ser organitzades per l'AFA de l'Escola Joan Miró, l'Ajuntament o altres entitats i associacions.

La Direcció del centre hi col·laborarà facilitant i estimulants la seva realització amb la cessió d'espais, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquesta normativa, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

L'AFA, com a persona jurídica, podrà contractar sota la seva responsabilitat personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. L'organització d'aquestes activitats tindrà durada d'un curs escolar i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar a l'inici de cada curs, de manera que quedaran incloses en la Programació General Anual del centre. És competència de l'entitat contractada per a cada activitat vetllar pel bon funcionament de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre i del compliment de la normativa de l'Escola Joan Miró.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat i donat d'alta a la seguretat social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia. S'ha de disposar d'assegurança de responsabilitat civil.

Secció 17. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres públics utilitzem el programari ESFERA per a la gestió acadèmica i administrativa.

Secció 18. Documentació acadèmica i administrativa

El Secretari, per delegació del Director, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Secció 19. Altra documentació

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

Secció 20. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer per l'aplicació corresponent (sense pagaments en metàl·lic) i dins dels terminis establerts.

Un cop realitzat el pagament, només es podrà fer el retorn del pagament sempre que sigui un motiu justificat: malaltia o indisposició de l'infant, degudament acreditada amb un certificat mèdic o informe de visita sanitària, cita mèdica prèviament concertada, coincidint amb el dia i hora de la sortida, justificada amb document acreditatiu, situacions personals o familiars de caràcter greu, comunicades prèviament i valorades per l'equip directiu. En qualsevol cas, la justificació s'ha de presentar per escrit a la direcció del centre amb antelació o tan aviat com sigui possible.

En el cas que es produeixi un motiu justificat, es farà el retorn del pagament mitjançant transferència bancària de l'activitat, en el cas que aquesta sigui un pagament per infant i en cap cas la part corresponent al desplaçament.

Secció 21. Comunicació

La comunicació del centre es realitzarà mitjançant el correu corporatiu @xtec.cat i a través de l'aplicatiu educatiu de centre.

- Entre l'equip educatiu: De dilluns a divendres de 8:00h a 17:00h.
- Amb les famílies: De dilluns a divendres de 8:00h a 17:00h. Cada curs escolar es comunicarà a les famílies a les trobades d'inici de curs l'horari

de comunicació docent, per tal de garantir la desconexió digital i l'equitat en l'atenció a les famílies.

Per comunicar qualsevol actualització de dades de les famílies (telèfon, adreça electrònica, adreça postal i/o altres) enviareu un correu electrònic a l'administrativa: "Assumpte" cal especificar: Actualitzar dades_Nom i cognoms de l'infant.

Secció 22. Material escolar

El material escolar s'aprova cada curs escolar.

L'equip educatiu ha de garantir que els infants portin el material corresponent a l'escola, informant a la família, si s'escau.

Secció 23. Aniversaris

Els aniversaris es celebren de manera pedagògica (sense cap tipus d'àpat):

- 13 a 3r: Aniversaris Montessori.
- 4t: Maleta de la vida.
- 5è: Paraules boniques i desitjos.
- 6è: Cartes Sikkohna.

Així es pot garantir l'equitat i oferir a tots i a totes les mateixes oportunitats. També per evitar cap tipus d'intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries.

Tampoc es repartiran cap tipus d'invitació als infants en el centre escolar.

Els aniversaris fora del curs escolar es podran celebrar de manera pedagògica, sempre i quan ho demani explícitament la família.

Secció 24. Esmorzars

L'equip docent afavorirà l'hàbit saludable dels esmorzars (entrepans, fruita...) i en farà un seguiment dels tipus d'esmorzars que recollirà en graelles de doble entrada per fer conscients als infants. Als infants de la Comunitat de Petits es farà un seguiment per part de l'equip docent.

Es pot portar només l'aigua com a beguda. Es recomana l'ús de la carmanyola i/o d'embolcalls de més d'un ús.

Per evitar cap tipus d'intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries, cal evitar compartir esmorzars.

Secció 25. Bicicletes, patinets, cotxets i altres

El centre disposa d'un espai per deixar bicicletes, patinets, cotxet, si la família ho necessita.

És un espai sense vigilància, per tant el centre no es fa responsable dels desperfectes de les bicicletes i/o cotxes.

En cap cas es custodien dins del recinte escolar.

Secció 26. Criteris per als àpats oferts a l'escola

En coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i amb el compromís de promoure una vida saludable i sostenible, qualsevol àpat que s'ofereixi en activitats escolars (com celebracions, comiats, tallers o altres esdeveniments) haurà de seguir hàbits saludables.

Capítol 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Horari del professorat

L'horari del professorat és el que marca el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 2. Docència, activitat horari fix i altres activitats

Les hores de docència del professorat són 37,5 hores setmanals distribuïdes d'acord les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional.

En la Programació Anual de Centre es concreten les activitats de docència, activitat d'horari fix i altres activitats.

Secció 3. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per l'equip educatiu. Per tant, tot i que hi ha torns de vigilància, cal garantir la coordinació amb l'equip educatiu perquè els infants estiguin custodiats en tot moment, sobretot en els canvis d'espais, evitant que quedin sols quan inicia el corresponent descans de l'adult.

La persona que té adjudicat el torn d'esbarjo surt al pati i l'altra persona adjudicada al nivell es quedarà a l'aula fins finalitzar l'esmorzar.

L'esmorzar es realitzarà dins a l'aula per: establir uns hàbits saludables, compartir els hàbits d'un àpat, evitar el malbaratament alimentari, fer el reciclatge corresponent, mantenir net l'espai de pati.

Durant l'esmorzar no es farà ús de pantalles (música, vídeos, pel·lícules...).

S'ha de tenir en compte:

- Les sortides al pati des de les aules, es realitzaran pels mateixos accessos i recorreguts que s'utilitzen per entrar i sortir del centre.
- L'equip docent ha de respectar la zona adjudicada segons el calendari establert.
- Es prega puntualitat tant per arribar al pati com per tornar a les aules.
- L'equip educatiu que estigui absent el dia de l'esbarjo, canviarà el dia de vigilància amb un altre docent, informant prèviament a l'equip directiu.
A excepció de: absències per motius de salut, baixa laboral i/a altres circumstàncies excepcionals (sortides escolars, reunions extraordinàries...). En aquestes circumstàncies, els membres de cada comunitat s'organitzaran per substituir la zona d'esbarjo.
- Els dies de pluja intensa o de vent fort, els infants i tot l'equip de la comunitat romandran a les aules.
- A l'escola queda restringit el futbol a l'hora de l'esbarjo i a l'hora del menjador per tal d'evitar el foment de la competitivitat i els conflictes.

Secció 4. Criteris d'ús del telèfon mòbil per part del personal docent dins el centre educatiu

Amb l'objectiu de garantir un entorn educatiu respectuós, coherent i centrat en l'alumnat, s'estableixen els següents criteris generals per a l'ús del telèfon mòbil per part del personal docent:

1. Ús durant l'horari lectiu

- Evitar-ne l'ús personal durant les hores d'atenció directa amb els infants (classe, trobades, esbarjo, sortides, menjador, etc.).

- L'atenció a trucades o missatges personals es farà fora de l'horari lectiu o durant les estones de descans, sempre que no interfereixi amb les funcions assignades.

2. Captura d'imatges i vídeos

- Es poden utilitzar dispositius mòbils per registrar evidències d'aprenentatge, sempre amb criteris respectuosos i d'acord amb la normativa de protecció de dades del centre.

3. Modelatge positiu davant l'alumnat

- Els docents han de ser referents en l'ús responsable de la tecnologia i coherents amb les normes establertes pels infants.
- Cal mantenir el mòbil fora de la vista dels infants.

4. Modalitat de funcionament

- Durant les sessions lectives i trobades, el telèfon haurà d'estar en silenci o mode vibració per evitar interrupcions.
- Només es permet l'atenció immediata a trucades en casos urgents o justificats.

5. Confidencialitat i protecció de dades

- Cal vetllar per no compartir informació sensible o imatges dels alumnes a través de grups de whatsapp, canals personals o xarxes socials sense autorització explícita.

Secció 5. Assistència i puntualitat del personal de centre

La directora del centre ha d'assegurar l'assistència i la puntualitat del personal docent i no docent, que inclou tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert en l'àmbit organitzatiu del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui, de nivell i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

Procediment de comunicació

Tots els permisos s'han de comunicar a la direcció del centre amb el següent procediment:

- Informeu a la direcció del centre al correu corporatiu el motius de l'absència (motius de salut, assistència a consulta mèdica, ATRI ...).

Exemple:

Assumpte: Absència_Noms i cognoms de la persona.

Cos: Us informo de l'absència per "motius de salut", "assistència a consulta mèdica", "ATRI"....

Dia:

Hora:

Lloc:

- En la comunicació de l'absència cal informar de l'hora que s'ha de sortir del centre, i de l'hora d'arribada un cop incorporat al lloc de treball.
- En el cas de motius de salut, cal informar de l'absència i de la incorporació al centre.
- En el cas que absència per motius de salut, es converteix en baixa laboral, cal informar dels dies aproximats i també informar quan es produeix l'alta.
- Posteriorment, absències sense baixa laboral, un cop incorporat al centre, cal enviar a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic la declaració responsable justificativa corresponent i el justificant (Nom_Cognoms de la persona, amb format pdf, si s'escau). El justificant ha de constar noms i cognoms, hora d'entrada, hora de sortida i lloc).
- En els permisos ATRI, pujar el justificant corresponent i avisar a la direcció del centre mitjançant correu electrònic (el justificant ha de constar noms i cognoms, hora d'entrada, hora de sortida i lloc).
- La direcció del centre, mitjançant la plataforma ATRI, tramitarà el permís corresponent.

• **Registre d'absències**

La directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponibles al portal ATRI. En aquest registre s'especifica l'absència justificada segons la classificació següent: absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores, absència per assistència a consulta mèdica, absència per realització de prova mèdica invasiva, flexibilitat horària recuperable per menstruació o climatari, absència justificada per concessió de llicència i permís, encàrrec de serveis, formació.

Es poden registrar també com a faltes justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets i situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon a la direcció del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en compte si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada laboral.

• **Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat laboral:**

- El personal docent (interí i substitut) acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixa i alta mèdica a la direcció del centre educatiu. Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació, mitjançant un correu al correu corporatiu del centre a la direcció del centre
- El personal docent funcionari és MUTUALISTA (MUFACE), les baixes s'han d'acreditar amb el paper de MUFACE i fer-lo arribar a la direcció del centre mitjançant correu electrònic, el més aviat possible.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. **En cas d'absència injustificada, cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions.***

Secció 6. Signatura digital

Per tal d'agilitzar la gestió administrativa i documental del centre, i en coherència amb la implantació progressiva de processos digitals, es recomana que tot el personal docent disposi de la signatura digital activa.

Aquesta eina és necessària per signar documents oficials del centre (actes, informes, certificats, autoritzacions...), sempre que sigui possible, i permet garantir la validesa legal, la seguretat i la traçabilitat dels documents electrònics.

El centre oferirà suport o informació per facilitar el tràmit d'activació a tot el personal que ho requereixi.

Secció 7. Ús de l'ordinador

Com a docents, el departament posa a la vostra disposició un d'aquests ordinadors per tal que en feu l'ús professional necessari al llarg de tot el curs escolar. Cada dispositiu està lligat a un únic usuari gestionat per una consola Intune específica del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat.

Per entrar al dispositiu, utilitzeu l'usuari XTEC de la forma següent: `usuari@xtec.cat` i la contrasenya de GICAR/ATRI.



Malgrat tenir format de correu electrònic, no ho és. Només és un usuari per accedir a l'ordinador.

Des del vostre dispositiu podeu connectar a la impressora del centre. Les unitats de xarxa han de ser configurades per part del coordinador o coordinadora digital.

Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions.

A final del curs escolar o en acabar la substitució corresponent, caldrà retornar l'ordinador al centre escolar en bon estat, per tant se n'ha de fer un ús responsable.

Si es produeix una baixa laboral (al cinquè dia), cal garantir el lliurament del dispositiu.

Secció 8. Claus

- A principi del curs escolar, la secretària de l'equip directiu, lliura a cada membre de l'equip les claus d'accés a l'escola (porta d'entrada de l'Avinguda Cadis i porta del vestíbul). En cas de pèrdua, cadascú es farà responsable del pagament de la còpia que farà el conserge.
- L'equip directiu facilita les còpies de les claus que l'equip necessiti. En cap cas es podran fer còpies de les claus de manera particular.
- En situació de baixa laboral al cinquè dia, cal garantir el traspàs de les claus a direcció per lliurar-les al docent substitut/a.
- A final de curs es retornen les claus a la secretària de l'equip directiu seguint les indicacions.

Secció 9. Gestió econòmica

- Les despeses econòmiques que fa l'equip docent les gestiona el coordinador o coordinadora de la comunitat corresponent, i caldrà sol·licitar al proveïdor corresponent la factura de manera digital i cal enviar-la al correu corporatiu del centre.
- Les despeses econòmiques que fa l'equip docent necessiten d'autorització prèvia de la direcció i/o la secretària del centre, ja que el seguiment de la gestió econòmica per part del Departament d'Educació i Formació Professional és molt exhaustiu.

- La secretària del centre informará als coordinadors de cada comunitat del pressupost corresponent per la realització de les despeses, en relació al material fungible i al material no fungible.
- La despesa en material fungible es cobreix amb els ingressos de les aportacions voluntàries que les famílies realitzen en material escolar. El centre posa a disposició dels infants tot el material necessari pel desenvolupament de les tasques escolars.
- El material d'inversió s'adquireix anualment (any natural, de gener a desembre). Necessita de l'aprovació prèvia d'un pressupost que el coordinador o coordinadora lliurarà a la direcció del centre abans de l'última setmana del mes de desembre, en previsió del pressupost anual, que s'aprova al gener en consell escolar.
- En el pressupost d'inversió i didàctic hi ha de constar: proveedor; preu (IVA inclòs); quantitat; referència, imatge i breu justificació pedagògica.
- Els pagaments als proveïdors autoritzats els realitza la secretària del centre mitjançant transferència bancària.
- L'equip docent no pot realitzar pagaments en efectiu.
- La secretària del centre no realitzarà cap pagament no autoritzat, ni sense factura, ni en metàl·lic a cap membre de l'equip educatiu.
- Davant qualsevol dubte, abans de realitzar una despesa, s'ha de consultar a la secretària del centre.

Secció 10. Criteris entrevistes famílies

L'entrevista, que ha de ser presencial, és el contacte primordial i necessari per establir vincles amb la família. És important aprofitar aquest espai per generar la confiança i la complicitat que ha de marcar la relació entre la família i el tutor o tutora al llarg del curs. Amb la finalitat de crear un clima adequat, cal procurar que l'espai sigui acollidor i tranquil, evitant distraccions i interrupcions.

El relat per escrit de les entrevistes amb les famílies, és necessari per qualsevol informació demanada pel Departament, l'EAIA, els Jutjats... S'elaborarà incorporant un ús formal, respectuós i no sexista ni androcèntric del llenguatge. Aquest escrit:

- S'ha de recollir segons el model establert pel centre.
- Ha d'incloure l'evolució dels aspectes de desenvolupament i aprenentatge dels infants i ha de reflectir la valoració dels progressos i dificultats observats, els aspectes personals i de relació de l'infant, i les estratègies o recursos complementaris que s'hagin pogut adoptar. Per tant, és important preparar prèviament l'entrevista.
- Cal formalitzar totes les entrevistes realitzades amb les conclusions preses i els acords, i signar-les les persones que intervenen a l'entrevista. Els i les docents han de signar el document digitalment abans d'enviar a les famílies. Les famílies signaran a través de l'aplicatiu amb la signatura que hi apareix.
- Cal lliurar-les en paper a l'administrativa del centre abans que finalitzi cada trimestre perquè les incorpori a l'arxiu de cada infant. (amb la signatura de la família)
- S'ha de garantir una entrevista personal com a mínim al llarg del curs amb cada família.
- S'ha de garantir una entrevista personal a l'inici de l'escolaritat de cada infant, realitzant-la els primers 15 dies d'arribada al centre a les famílies noves.
- En famílies amb dos nuclis separats, s'han de realitzar les dues entrevistes.

En els casos en què, de manera reiterada, la família no es presenti a les reunions convocades pel centre, s'enviarà a la família la informació o l'acord que l'escola hauria presentat durant la trobada. En aquest document caldrà fer constar expressament les dates de convocatòria i la manca d'assistència de la família. Un cop enviada aquesta documentació, s'haurà de lliurar una còpia a la secretaria del centre per tal que quedi incorporada a l'expedient de l'infant.

Així mateix, si la família està en desacord amb l'entrevista i el seu contingut, caldrà deixar constància del motiu pel qual no es formalitza la signatura, indicant si es tracta d'una negativa explícita, manca de resposta o qualsevol altra circumstància rellevant.

Secció 11. Criteris circulars famílies

Es gestionen mitjançant la plataforma de comunicació del centre:

- Per part del tutor o tutora de cada nivell, que té accés al grup de famílies del seu nivell.
- Per part de les coordinadores de comunitat, que tenen accés al grup de les famílies de la comunitat.

Les circulars generals de centre són enviades per l'equip directiu a totes les famílies, amb còpia a l'equip.

Hi ha una carpeta al Drive del centre amb models de centre per tal d'unificar formats i amb indicacions per l'elaboració dels missatges.

Capítol 3. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Delegats i delegades

L'escola promou la participació activa, democràtica i de responsabilitat dels seus infants mitjançant les assemblees d'aula, de comunitat i d'escola.

A l'inici de cada curs escolar s'escull un delegat o delegada d'aula i un subdelegat o subdelegada, de manera responsable amb el següent procediment democràtic:

- Motivació i presentació de candidatures.
- Exposició dels motius.
- Votacions per escollir el delegat o delegada d'aula.

L'equip educatiu ha d'acompanyar aquest procés fomentant la participació crítica i reflexiva de tots els infants, permetent que estigui presents en certes decisions de la vida escolar, i aprenent a contribuir amb responsabilitat ciutadana en fer un món millor.

Es compartiran amb l'equip educatiu de l'escola els noms dels delegats i delegades escollits perquè els tinguin en compte com a mediadors per resoldre diferents situacions que es puguin presentar a l'escola.

Els delegats i delegades de cada nivell representen als seus companys i companyes, recullen les seves propostes, les possibles actuacions i els acords

en les pròpies trobades, acompanyats per la directora del centre. Els temes tractats es comparteixen amb els companys i companyes d'aula a les hores d'Enfocament Restauratiu Global.

És responsabilitat de cada tutor o tutora promoure les assemblees d'aula i utilitzar aquest recurs per part de tot l'equip educatiu quan sigui necessari.

L'elecció de delegat/da es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs.

Tots els infants són electors i elegibles.

Funcions:

- Representar la classe i ser el seu portaveu.
- Promoure i fomentar la convivència entre els infants.
- Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
- Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup al que representa.
- Col·laborar amb el Tutor/a i amb l'Equip Educatiu en els temes que afectin al funcionament de la classe i de l'escola.
- Fomentar l'adequada utilització del material i de les instal·lacions.

Secció 2. El consell de delegats i delegades

És un òrgan format pels delegats o delegades de cada classe d'Educació Infantil i Primària.

Es reuneix un cop per trimestre, quan la direcció ho cregui necessari o a petició dels delegats. Les reunions es faran dintre de l'horari lectiu, tret de casos excepcionals.

Funcions:

- Intercanviar informació entre l'alumnat, el Consell de direcció i l'equip educatiu.
- Compartir necessitats del centre i elaborar propostes per a la seva millora.
- Fer suggeriments d'activitats i propostes a incloure a la Programació General Anual.

- Col·laborar en la gestió del centre.
- Altres que determini el Consell Escolar.

Secció 3. Horari de l'alumnat

L'horari de l'alumnat és aprovat pel Consell Escolar i revisat cada curs o quan sigui necessari.

Secció 4. Sortides escolars

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà a les famílies dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització, sense la qual no hi podran assistir.

Per a les sortides pel municipi es signarà una única autorització vàlida per a tot el curs i/o escolarització.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament docent del centre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa vigent.

Els usuaris de transport escolar han de ser recollits els dies que participin en les sortides escolars i no podran fer ús del transport escolar en previsió de possibles retards en l'arribada al centre. S'ha d'informar a les famílies en les circulars de les sortides.

Secció 5. Ús d'imatges

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció del

centre demana autorització per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i on siguin clarament identificables.

No hi ha autorització per fer un ús diferent del merament informatiu de les activitats que es duen a terme. Aquesta autorització no és extensible a terceres persones. Les imatges que puguin captar els mateixos pares, mares o tutors legals en les activitats públiques, festes, obres de teatre, etc. o a la mateixa pàgina web del centre quedarà reservada per al seu ús privat.

Les imatges preses en un acte públic, sense ànim de lucre i formalment anunciat, corresponen a l'interès d'informar de l'acte i no de cap participant en particular. Si algun pare, mare o tutor considera que la privacitat del menor pot veure's compromesa ho pot comentar abans de l'acte i hi té el dret de sol·licitar la retirada de qualsevol imatge publicada.

Secció 6. Ús del xandall

Els infants fan ús del xandall des d'I3 fins a 6è per realitzar les activitats de psicomotricitat i d'educació física, i per les sortides escolars.

Tanmateix l'ús del model del xandall de l'escola és de caràcter voluntari.

En tot cas, s'ha de garantir que l'infant porti roba esportiva per realitzar les activitats abans esmentades, prioritàriament un pantaló blau i una samarreta taronja.

"L'avaluació de l'infant es fonamenta en criteris pedagògics vinculats al seu procés d'aprenentatge, sense estar relacionada amb aspectes com l'ús de l'equipament esportiu."

Secció 7. Absències i retards.

Les absències i retards quedaran registrades (matí i tarda) a l'aplicació corresponent.

Les absències i retards de l'alumnat seran justificades pels pares, mares o tutors legals mitjançant l'aplicació corresponent. Caldrà adjuntar també el justificant mèdic (si s'escau).

Secció 8. Ús de mòbils i aparells digitals.

"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.

La família ha d'avisar al tutor/a corresponent motivant el perquè el seu fill/a porta mòbil al centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. 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. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o sostracció".

- **Redactat per excepcionalitats (infantil i primària)**

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."

- **Redactat de mesures correctores i sancions**

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

Conducta contrària lleu

"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."

Conducta contrària greu

"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."

Conducta contrària molt greu

"Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta."

Secció 9. Comiats.

S'organitza actes de comiat pels infants que finalitza una etapa educativa clau dins del seu itinerari escolar al centre.

Aquests comiats tenen lloc a tres moments específics del pas per l'escola:

- **Final d'I5**, en el pas de la Comunitat de Petits a la Comunitat de Mitjans.
- **Final de 3r**, en el pas de la Comunitat de Mitjans a la Comunitat de Grans.
- **Final de 6è**, com a tancament de l'etapa d'educació primària i comiat

Document elaborat per l'equip directiu de l'Escola Joan Miró. Propietat: Escola Joan Miró

del centre.

Els criteris pedagògics acordats en coherència amb el Projecte Educatiu del centre, es dissenyen amb l'objectiu de: reconèixer els processos de creixement i aprenentatge dels infants, celebrar els vincles afectius i la pertinença a la comunitat educativa, acompanyar simbòlicament el tancament i transició d'etapa.

La participació de les famílies es contempla com a part essencial d'aquests actes, afavorint espais de trobada i celebració compartida que reforcin la col·laboració entre escola i família.

El calendari dels comiats queda establert a la Programació General Anual de cada curs escolar.

Secció 10. Ús del lavabo i beure aigua

L'ús del lavabo i beure aigua són necessitats bàsiques que depenen de cada infant, i es produeixen en moments diferents.

Per tant, cada infant va al lavabo i a beure aigua quan ho necessita, de manera lliure i mai de manera rutinària, amb les mesures de seguretat i prevenció establertes.

Durant tot el temps que l'infant roman al centre educatiu, hem de garantir que pugui cobrir la seva necessitat de beure aigua i d'anar al lavabo sempre que li calgui.

Secció 10. Altres materials

Queda restringit portar cap tipus de material de casa (joguines, jocs, llibretes, colors). En cas que es portin, s'informarà a la família.

En cas d'accions reiterades s'informarà a la direcció, els objectes seran retinguts a la direcció, i s'avisarà a la família perquè els vinguin a recollir.

Capítol 4. DE LES FAMÍLIES

Secció 1. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Si un infant no pot ser recollit puntualment, cal que la família ho notifiqui al centre mitjançant l'aplicació corresponent amb temps suficient.

En cas que un infant no sigui recollit, i des de l'escola no se'n tingui cap notificació, el professor responsable de l'infant, fins que sigui recollit, serà el que l'ha tingut a la darrera classe i serà l'encarregat de posar-se en contacte amb la família.

En cas de no obtenir comunicació amb la família, cal avisar a la direcció del centre.

Hi haurà un registre d'aquelles famílies que de forma habitual recullen els seus fills/es tard, i s'avisarà a direcció.

Secció 2. Procediment detallat en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas d'absència injustificada prolongada es comunicarà amb la família i, si la situació no canvia es comunicarà la Comissió Social del centre que prendrem les decisions oportunes. Cada curs escolar a la Programació General Anual constarà el calendari de les reunions.

L'assistència és obligatòria.

Si un alumne ha de faltar, arribar tard o ha de marxar abans de l'hora, la família ha d'informar al tutor/a mitjançant l'aplicació corresponent.

Correspon al docent o tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a cap mitjançant una aplicació.

En cas de faltes reiterades, el docent parlarà amb els pares o tutors de l'alumne/a per tal de trobar solucions, amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Es deixarà constància escrita d'aquesta reunió a l'expedient de l'alumne.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es posarà en coneixement de la direcció del centre i es prendrà les mesures oportunes.

Secció 3. Admissió d'alumnes malalts

L'infant que tingui algun tipus de malaltia que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

Si es detecta l'existència de paràsits (polls), s'avisarà a les famílies per tal que prenguin les mesures oportunes per evitar el contagi (s'enviarà el model d'escola informant a les famílies).

Si durant el dia un infant no es troba bé, s'avisarà a la família per tal que el vingui a recollir. En cas d'una malaltia infecciosa, l'alumne no es podrà reincorporar al centre fins que es recuperi.

En cas d'accident, si és greu, s'avisarà al SEM, per mitjà del 112 i s'informarà a la família. Si no és greu, s'avisarà a la família per tal que el porti per rebre l'atenció necessària.

Secció 4. Sortides d'infants del centre en l'horari escolar.

En el cas que un infant hagi de sortir del centre en horari escolar ha de ser recollit pels seus pares, mares o les persones en qui deleguin, les quals han de ser majors d'edat. Hauran d'emplenar un document on constin les dades de la persona que el recull. Aquest document romandrà al centre mentre duri el curs escolar en acabat el qual serà destruït.

Secció 5. Recollida d'infants del centre educatiu.

- Les situacions familiars excepcionals es resoldran directament amb la direcció del centre.
- Els infants de la comunitat de Grans (4t, 5è, 6è) poden sortir sols del centre amb l'autorització prèvia mitjançant l'aplicació corresponent.
- Els infants de la comunitat de grans poden recollir germans petits si tenen autorització per sortir sols. A més, els germans petits necessiten de l'autorització corresponent signada per la família, per poder ser recollits pels germans grans. (El model d'aquestes autoritzacions estan a disposició de l'equip docent a la secretària del centre).

- Recollida d'un infant per una persona diferent a la família autoritzada: és necessària l'autorització prèvia per escrit. (El model d'aquesta autorització està a disposició de l'equip docent a l'administració del centre). En casos d'excepcionalitat s'autoritzarà amb un missatge al tutor o tutora a través de l'aplicatiu corresponent identificant a la persona amb el DNI o NIE i el nom complet.
- En cas que no vinguin a buscar algun infant, el/la docent responsable del grup trucarà a la família per telèfon i es farà càrrec de l'infant.
- Si no es pot localitzar la família, s'avisarà a l'equip directiu i s'activarà el **Protocol d'Absentisme**.
- Si els infants han de sortir abans, les famílies ho comunicaran per escrit. En aquest cas els infants no podran sortir sols de l'escola ja que és horari lectiu (s'han de recollir al centre).
- Els infants que realitzin activitats extraescolars (Música, Multiesports, activitats de l'AFA) on l'escola ha de lliurar directament a l'infant al responsable de l'activitat, cal una autorització prèvia de la família per escrit.
- En cas d'esdeveniments de centre on participen les famílies caldrà informar per l'aplicatiu als tutors i tutores de la recollida dels infants, en el cas de recollir-lo en horari lectiu.
- En les sortides escolars on participen les famílies com a públic, caldrà autorització explícita amb antelació per poder recollir als infants un cop finalitzada l'activitat.

Secció 6. Ús de mòbils

Amb l'objectiu de garantir un entorn educatiu segur, respectuós i centrat en els infants, i en coherència amb les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional i la normativa de protecció de dades, el centre estableix les següents normes per a les famílies:

- Es restringeix l'ús del telèfon mòbil dins del recinte escolar (ni a l'interior ni als espais exteriors) durant l'horari lectiu.
- Es demana que els mòbils es mantinguin apagats o en mode silenci i

guardats mentre es transita pel centre, especialment a les hores d'entrada i sortida dels infants.

Captació d'imatges (fotografies i vídeos)

No es permet fer fotografies ni gravacions dins del recinte escolar, incloent-hi aules, passadissos, patis o qualsevol espai educatiu.

Aquesta mesura té com a finalitat protegir la intimitat i la imatge dels infants, d'acord amb la normativa de protecció de dades personals i la convivència escolar.

Les úniques imatges que poden ser preses són aquelles gestionades pel centre amb finalitats educatives o institucionals, i sempre amb el consentiment informat de les famílies.

Capítol 5. DEL PAS I PAE

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

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol 5. DE LA COMUNICACIÓ VIRTUAL (CLASSES ONLINE)

Objecte i àmbit d'aplicació:

Aquesta normativa té com a objecte establir les condicions relatives a les comunicacions virtuals que es duen a terme en l'entorn de l'Escola Joan Miró.

La finalitat de les comunicacions virtuals és donar suport a la docència, a la formació i a la comunicació, tant en modalitats presencials com a distància en cas que per algun motiu justificat, fos necessari.

Normativa general aplicable a les comunicacions virtuals de tota la comunitat educativa:

Per tal d'aconseguir un funcionament òptim de les trobades virtuals cal tenir sempre present la normativa de l'Escola en relació a aquesta matèria:

- Les comunicacions virtuals que es duguin a terme al centre es realitzaran en l'horari escolar o laboral. Excepcionalment i per causes justificades, aquest es podria veure alterat.
- El centre facilitarà una adreça de correu electrònic corporativa a tot l'alumnat i personal docent del centre.
- L'accés a les sessions virtuals per part del professorat i de l'alumnat es realitzarà a través de l'adreça corporativa mitjançant les credencials proporcionades pel mateix centre.
- L'usuari o usuària té l'obligació de custodiar les seves credencials, no permetre el seu ús per part d'altres persones i posar en coneixement del centre, el més aviat possible, el presumpte ús fraudulent d'aquestes.
- Les reunions, formacions o altres trobades virtuals on intervinguin les famílies seran convocades a través de l'aplicació de comunicació del centre.
- Cal entrar puntual a la sessió.
- Cal tenir la càmera connectada, enfocada a la cara, durant tota l'estona. Si una persona no té la càmera connectada, podrà ser exclosa de la reunió i, si no és possible, donar la reunió per finalitzada.
- Per defecte, s'ha de tenir el micròfon en silenci.
- Els participants a les sessions són els responsables de les comunicacions realitzades a les mateixes.

Ús i accés de l'Aula Virtual per part de l'alumnat:

- Cal entrar puntual a la sessió.
- Cal tenir la càmera connectada, enfocada a la seva cara, durant tota l'estona. El no compliment d'aquesta indicació serà considerat com a falta d'assistència. En cas de disfuncionalitat tecnològica, caldrà que el pare, mare o tutor ho notifiqui al tutor del grup-classe.
- Per defecte, s'ha de tenir el micròfon en silenci. Només s'activarà quan el o la docent els doni permís per intervenir.

- Cal seguir la resta de normes de conducta de les classes presencials en relació a la vestimenta, una bona postura, l'ús del mòbil...
- L'accés dels alumnes a l'Aula Virtual es realitzarà a través de l'adreça *de l'alumne* i mitjançant les credencials proporcionades pel mateix centre.
- Excepcionalment, i sempre amb motius justificats, el professorat de l'Aula Virtual podrà permetre l'accés al curs a visitants sense compte d'usuari.
- L'alumnat té l'obligació de custodiar les seves credencials, no permetre el seu ús per part d'altres persones i posar en coneixement del centre, el més aviat possible, el presumpte ús fraudulent d'aquestes.
- Els i les alumnes són els i les responsables de les comunicacions realitzades a través de l'Aula Virtual.
- L'ús del xat serà sota les indicacions del professorat.
- Qualsevol alteració greu, com gravar la sessió o difondre imatges i/o continguts de les mateixes, podrà ser notificada a l'autoritat legal competent.
- El professorat pot expulsar un alumne/a de la sessió si no respecta les normes anteriors.

Privacitat i protecció de dades:

La informació personal relativa a usuaris i usuàries disponibles en les comunicacions virtuals només podrà utilitzar-se per als fins propis d'aquesta, i queda prohibit a tots els participants utilitzar aquestes dades per a cap finalitat diferent.

Suport a usuaris i usuàries i comunicació d'incidències:

- El centre facilitarà la formació i l'assessorament al professorat per a l'accés a les diferents comunicacions virtuals, si ho requereixen.
- Les incidències relacionades s'han de notificar al responsable TIC del centre el qual ho posarà en coneixement de qui correspongui de manera que sigui resolt el més aviat possible.

Entorn virtual d'aprenentatge (EVA): Moodle, Classroom, blocs educatius i altres:

El centre educatiu disposa d'entorns virtuals d'aprenentatge que han de tenir la consideració d'una extensió de l'espai físic de l'ensenyament-aprenentatge, és per això que s'hi aplicaran les mateixes normes d'organització i de funcionament que la resta d'espais del centre. Els docents o àmbits que creïn els EVA seran els responsables de vetllar-lo i hauran de compartir els entorns amb la direcció del centre i amb els coordinadors. Tanmateix, l'alumnat ha de disposar de l'accés als EVA. Aquests recursos són per a un ús estrictament acadèmic i queda sota la supervisió del centre que en facin un bon ús. Qualsevol incidència tècnica que sorgeixi en l'ús dels entorns virtuals d'aprenentatge ha de ser comunicada a la coordinació digital.

TÍTOL V PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

El Projecte Educatiu del Centre contempla les famílies com a referents intergeneracionals i guies en el procés d'aprenentatge, de desenvolupament i de creixement dels propis fills i filles. Família i escola formem part d'un mateix projecte, compartint objectius, cadascú des del respecte, el coneixement i el reconeixement de l'altre, actuant dins del propi rol i de les pròpies competències de forma complementària.

Des de l'escola, continuem impulsant les condicions necessàries per tal de crear un entorn d'aprenentatge inclusiu que enforteixi el vincle entre famílies i escola, proporcionant un entorn apropiat per fomentar la seva participació activa segons el procediment establert i aprovat per Consell Escolar.

Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Capítol 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre

Informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu de centre.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió d'inici de curs per nivell.
- Entrevistes amb les famílies (mínim una per curs).
- Informes d'avaluació.
- Escrits i circulars en el moment en què siguin necessaris.
- Tauler d'anuncis exterior.
- Pàgina web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).
- Horari lectiu dels seus fills/es (màxim quinze dies un cop iniciat el curs escolar).

Capítol 3. VISITES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS

Les famílies dels infants tenen dret a una entrevista individual amb el tutor/a del seu fill/a per curs. En funció de les necessitats de l'infant, el nombre de visites pot augmentar, i segons la disponibilitat de personal docent durant la visita, hi pot intervenir més d'un professional del centre.

En cap cas es mantindran reunions de seguiment de l'infant amb persones diferents al pare, mare o tutor legal. Els acompanyants hauran d'esperar fora de la sala on es dugui a terme la reunió.

Capítol 4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES

L' Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AFA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar activitats extraescolars.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director/a del centre.

Capítol 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu es signa amb les famílies a l'inici de la seva escolarització.

TÍTOL VI LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència de Centre

En el marc de la Llei d'educació (especialment dels articles 30 a 38), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. També han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

D'acord amb l'article 32 de la Llei d'educació, els centres poden resoldre, mitjançant els processos de mediació establerts als articles 23 a 28 del Decret 279/2006, que continuen vigents, els conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006. També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en l'article 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius.

Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableixen els articles 34 a 37 de la Llei d'Educació.

Cada centre gestiona les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu en el marc del que estableix el títol III de la Llei d'educació i el que s'indica en els paràgrafs anteriors. Pot

comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Educació i Formació Professional i Formació Professional (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica info.ensenyament@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic, i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Les NOFC incorporen les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules de prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de convivència i de la resolució pacífica de conflictes que adoptin el Departament d'Educació i Formació Professional i Formació Professional i les persones titulars dels centres.

El Pla de Convivència del Centre recull els mecanismes de mediació i articula el funcionament del centre per a la millora de la convivència.

La comissió d'Enfocament Restauratiu Global proposarà les orientacions per elaborar el Pla d'acció tutorial, que recull les actuacions pel treball amb l'alumnat, individualment o en grup, orientat a la millora de la convivència i l'èxit escolar dels nens i nenes.

Capítol 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)).

Article 32 Mediació. - 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. Títol 3).

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte. La mediació té un caràcter totalment voluntari i les sessions de mediació són confidencials. Les parts en conflicte són les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords. La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat. Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions. La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre i es basarà en els principis de l'Enfocament Restauratiu Global (Projecte d'Innovació).

Una escola restaurativa és una escola amable, capaç de generar relacions positives i saludables on tothom té la possibilitat d'expressar i compartir sentiments, emocions i necessitats, per tant, una escola restaurativa és una escola que escolta. Generar espais que puguin permetre a cadascú explicar el seu punt de vista, la seva història, compartir sentiments, necessitats i pensar estratègies per a donar-hi resposta promourà la superació de qualsevol situació donada, la responsabilització, la reparació i la resiliència. Anomenem escolta restaurativa a aquella que ens permet transitar pels 5 principis que planteja el model restauratiu i les preguntes restauratives.

1. Tothom té una perspectiva única i una contribució valuosa a fer.

Què ha passat?

Què va passar?

Quin és el teu punt de vista?

Quina és la teva història?

2. Els nostres pensaments influencien les nostres emocions i ambdós influencien allò que diem i fem.

Què pensaves i, per tant, què senties?(en el moment dels fets, abans, ara)

3. Les nostres accions tenen un impacte sobre nosaltres mateixos i les persones del nostre voltant.

Qui ha estat afectat i com?

Com t'ha afectat la situació?

Què t'ha afectat més?

4. Les nostres accions són estratègies per donar resposta a les nostres necessitats, cal identificar les necessitats abans de pensar en estratègies per donar-hi resposta.

Què necessites per tirar endavant?

Què necessites per sentir-te reparada (només si hi ha hagut un dany)?

5. Les persones afectades per una situació són les millor situades per resoldre-la (en col·laboració).

Què pots fer/què podem fer donar resposta a aquestes necessitats? (què farem, quan ho farem, com ho farem?)

La Comissió d'Enfocament Restauratiu Global del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Capítol 3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS ALUMNES. RÈGIM DISCIPLINARI

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

(Normativa de referència: articles de la LEC : 35,36 i 37 i articles del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres. Decret 279/2006 de Drets i deures dels alumnes).

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

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. Queda restringida l'expulsió de classe cap alumne/a.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència,

la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat, el PAS...
- b) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del Centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- c) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b) Les amenaces i els insults als/a les companys/es, al professorat i al PAS.
- c) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- d) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al Centre o als/a les companys/es.
- e) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del Centre..

- f) L'atemptat greu contra la dignitat dels/de les companys/es, professors/es i PAS.
- g) L'acumulació de 5 faltes lleus.
- h) Els furtos de qualsevol tipus de material.
- i) Malmetre material escolar d'altres alumnes i de l'escola

Es consideraran com a faltes molt greus:

- a) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- b) L'assetjament d'un company/a.
- c) L'agressió física a un membre de la comunitat escolar.
- d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- f) El fet d'haver estat sancionat per tres faltes greus en el període d'un trimestre.
- g) El consum de substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies
- h) La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- i) La falsificació d'informes de notes i la subtracció de documents del Centre.
- j) La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.
- k) Els robatoris d'equipaments del Centre.
- l) La suplantació de personalitat.
- m) L'acumulació de 3 faltes greus.

Secció 2. Aplicació de les mesures correctores i sancionadores

Les mesures i sancions de les faltes lleus i greus s'aplicaran segons el procediment establert en el projecte d'innovació d'Enfocament Restauratiu Global i podran ser aplicades pels tutors/es.

Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel director/a

Aquestes mesures poden comportar l'obertura d'expedient.

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

Capítol 4. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

El Director és la persona competent per iniciar l'expedient .

La Direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representant legals.

En iniciar-se el procediment, la Direcció del Centre pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al Centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al Centre en horari lectiu)
- En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

- L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:
 - o Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
 - o La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - o La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al Centre.
 - o Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La Direcció del Centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Secció 1. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 2. Competència per imposar les sancions

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

Secció 3. Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 4. Gradació de les sancions. Criteris

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

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

Circumstàncies atenuants i agreujants

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Secció 6. Procediment expedient abreujat

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

Secció 7. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne. Les mesures es realitzaran involucrant les famílies o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i centre en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

DILIGÈNCIA

Per fer constar que aquestes NOFC han estat actualitzades i presentades al Consell Escolar, que ha donat el seu vistiplau a la sessió de 27 de juny de 2025.

Secretària

Verònica Rossell Marín

Directora

Eva Tarragó Revés