



NORMES d' ORDENACIÓ i FUNCIONAMENT de CENTRE





INTRODUCCIÓ	p.4
MARC NORMATIU	p.6
CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	p.7
PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	p.7
PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC....	p.7
PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.....	p.7
APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	p.8
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	p.9
ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	p.9
ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	p.11
EQUIP DIRECTIU.....	p.16
ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	p.16
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	p.19
ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	p.19
ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	p.24
ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	p.24
ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.....	p.25
ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	p.25
MESTRES ESPECIALISTES.....	p.26
ALTRES. DEURES O FEINES PER FER A CASA.....	p.27
PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	p.28
NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA.. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.....	p.28
MEDIACIÓ ESCOLAR.....	p.31
RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	p.32



RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus).....	p.33
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	p.36
QÜESTIONS GENERALS.....	p.36
INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	p.36
ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).....	p.37
ALUMNES DELEGATS. CONSELL D'INFANTS.....	p.37
ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.....	p.38
CELEBRACIÓ DE LES FESTES AL CENTRE	p.38
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU . DRETS I DEURES	p.40
ALTRES QÜESTIONS.....	p.43
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	p.44
ASPECTES GENERALS DE FUNCIONAMENT. HORARIS I ALTRES.....	p.45
QUEIXES I RECLAMACIONS.....	p.54
SERVEIS ESCOLARS.....	p.55
LA GESTIÓ ECONÒMICA.....	p.56
LA GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	p.57
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	p.58
DISPOSICIONS FINALS	p.59
ANNEX . GRADACIÓ DE FALTES EN CATEGORIES	p.60



INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa que a partir del curs 2020-21 abasta des dels 3 als 16 anys, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSIÓ

Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral. L'escola està situada en un barri perifèric de la ciutat habitat per famílies treballadores amb molta diversitat cultural i social.

- ⌚ Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- ⌚ Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- ⌚ Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TIC de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.
- ⌚ Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
- ⌚ Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat, i tenim capacitat d'innovació.



VISIÓ

La nostra escola vol:

- ⌚ Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- ⌚ Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- ⌚ Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.
- ⌚ Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- ⌚ Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- ⌚ Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat: treballar per projectes a l'aula.
- ⌚ Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- ⌚ Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
- ⌚ Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- ⌚ Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- ⌚ Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.
- ⌚ Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència, donada la falta de infraestructures del barri.
- ⌚ Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

Valorem per davant de tot (que no només):

- ⌚ La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- ⌚ La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.
- ⌚ La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- ⌚ El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- ⌚ L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- ⌚ La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- ⌚ El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica i restaurativa.



MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

- *Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)*



CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva en quant a les modificacions que s'aportin al PEC , anualment en la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT (ACDE)

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.



El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. És una de les funcions del Consell Escolar participar de cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció són

- ⌚ el/la director/a
- ⌚ el/la cap d'estudis de primària
- ⌚ el/la cap d'estudis de secundària / coordinador pedagògic
- ⌚ el/la secretari/a.
- ⌚

⌚ **El director/a**

⌚ El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya. Resum:

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 del centre.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre
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.

El cap d'estudis / Coordinador pedagògic



Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi. S'afegeix des del curs 20-21 la figura del cap d'estudis per l'etapa de secundària (de primer a quart de l'ESO). Són funcions específiques del/la cap d'estudis de cada etapa :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb d'altres centres públics. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini. Són funcions específiques del/la secretari/a:



- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

🕒 El Consell Escolar

El consell escolar del centre es regula per l'article 148 de la LEC. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. El consell escolar actua normalment en sessió plenària.

- ⌚ La composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):
 - ⌚ El director o directora, que el presideix.
 - ⌚ El/La cap d'estudis de primària
 - ⌚ El/La cap d'estudis de secundària
 - ⌚ Un representant de l'Ajuntament.
 - ⌚ Cinc representants del professorat elegits pel claustre. Un mestre/a d'infantil, dos de primària i dos de secundària.
 - ⌚ Cinc representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre. Un pare/mare d'infantil, dos de primària i dos de secundària.
 - ⌚ Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge.
 - ⌚ El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.



Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar)

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

🕒 *Les comissions de treball del consell escolar. (Decret 102/2010 Art. 47)*

Comissió Permanent i de Convivència	Comissió Econòmica (preceptiva)	Comissió de Menjador
Director/a		1 membre de l'equip directiu
Cap d'estudis PRI	Director/a	2 mestres
Cap d'estudis ESO	Secretari/a	1 pares / mares de PRI
Secretari/a	1 mestre/a	1 pares / mares d'ESO
1 mestre/a	1 pare/mare	
1 pare/mare		

- Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

- Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

En formaran part 1 pare o mare de Primària i un altre d'ESO. Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.



- Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/número d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

🕒 **El Claustre del professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Cal justificar-ne l'absència.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre. Els claustres podran ser presencials o bé telemàtics.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.



EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu del centre es regula per l'article 147 de la LEC i el Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, els o les caps d'estudis de primària i secundària, coordinador/a psicopedagògic de secundària i el secretari o secretària. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

CONSELL DE DIRECCIÓ

Órgan de avaluació i seguiment del projecte de direcció destinat a actualitzar i corregir en el possible tots els objectiu que venen definits en el mateix. Està format per l'equip directiu, els ccordinadors de les comunitats i etpaes així com la coordinadora digital, el coordinador de riscos laborals i la Coordinadora de convivència (COCOBE) del centre.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació es regulen per l'Article 41 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres.

Són òrgans unipersonals de coordinació el coordinador/a pedagògica, els/les coordinadors/es de cicles, el/la coordinador/a de cultura digital, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.



Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica. El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/les coordinadors/es, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

🕒 **Coordinadors/es de cicle**

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS, ESO) (grups dels petits , mitjans i grans). Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- c. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- d. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- e. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- f. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

🕒 **Coordinador/a de Cultura Digital**

Són funcions del/la coordinador/a de Cultura Digital :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. 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.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- f. Actualitzar el maquinari digital del centre i vetllar pel seu correcte manteniment, així com dels comptes dels usuaris/alumnes del centre.



🕒 **Coordinador/a lingüístic.**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del 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. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

🕒 **Coordinador/a de riscos laborals.**

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

🕒 **Coordinador/a de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional (COCOBE)**

Són funcions del/la coordinador/a de convivència i benestar emocional:

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

Tanmateix, aquest coordinador/a rebrà el suport de la CAEI i en cas necessari es formarà una comissió de convivència que treballi en aquesta direcció.



ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

🕒 **Equips docents / de cicle.**

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat. Hi ha els següents cicles:

- 🕒 Educació Infantil: P3, P4 i P5
- 🕒 Cicle Inicial: 1r i 2n
- 🕒 Cicle Mitjà: 3r i 4t
- 🕒 Cicle Superior: 5è i 6è
- 🕒 Primer cicle d'ESO: 1r i 2n
- 🕒 Segon cicle d'ESO: 3r i 4rt

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC..
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.



- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis de cada etapa o la persona en la que delegui. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.



- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior. Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Comissió pedagògica

És formada per l'equip directiu, pels coordinadors de cicle i, si s'escau, pels mestres amb responsabilitats addicionals a l'acord de coresponsabilitat en vigor.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió de cultura digital

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. El seus membres s'encarreguen del manteniment i actualització del maquinari informàtic i comptes d'usuari i d'anar adaptant el pla TAC de l'escola, duent a terme anualment els objectius principals, així com de les activitats de robòtica del centre i del seu material. També, si escau, el manteniment i actualització de la pàgina web de centre (NODES). En formen part un membre de cada cicle i si s'escau una persona de l'equip directiu.

Comissió CAEI

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva està formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'educació especial i d'audició i llenguatge, mestre d'aula d'acollida, coordinador pedagògic ESO i, si n'hi ha, psicopedagog/a de l'EAP i TIS. La CAD es reunirà en sessió plenària segons el calendari pactat amb l'especialista de l'EAP en funció de la seva dedicació al centre.

La CAEI es reunirà en sessió permanent un cop a la setmana amb tots els seus membres a excepció de l'especialista de l'EAP. Són funcions de la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva :

- Coordinar l'atenció de l'alumnat del centre amb NESE, siguin derivades d'un dèficit específic, retard d'aprenentatge o incorporació tardana.
- Organitzar la resposta educativa als alumnes amb NESE del centre.
- Facilitar estratègies metodològiques, organitzatives i d'ajustament de les programacions de nivell i/o cicle (col·laboració)
- Planificar actuacions conjuntament amb els serveis socials de l'ajuntament (SSAB), en els casos necessaris.
- Establir les prioritats d'atenció a alumnes dels mestres d'educació especial.
- Supervisió de l'horari dels serveis externs a l'escola.
- Recollir la detecció de les dificultats d'alumnes concrets per part del professorat, mitjançant els fulls de derivació.
- Assessorar i donar suport als mestres (tutors i no tutors) amb els alumnes amb NESE
- Fer el seguiment i col·laborar en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats.
- Canalitzar les demandes d'intervenció per part dels serveis externs.
- Col·laborar en l'organització i planificació dels reforços o d'altres demandes que vagin sorgint al llarg del curs.
- Avaluació inicial dels alumnes de P-3 al període de matriculació.
- Seguiment de l'adaptació dels alumnes de P-3.
- Organitzar i proposar materials específics per a treballar aspectes concrets de les àrees que precisen suport.
- Revisar i ampliar el fons de recursos teòrics i pràctics del centre (Centre de recursos de l'Escola – CR Escola).



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Planificar reunions periòdiques amb les famílies dels nens/es amb NESE actuant com un equip interdisciplinari (E.E., Tutor, EAP, Logopeda, ...).
- Intercanvi de les informacions dels diferents professionals.

Comissió social

Formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, l'educador social del barri.

Comissió de festes i decoració

S'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicionals que es celebren al centre. A principi de curs, elaborarà una proposta de celebració de cada festa recollint les idees dels diferents cicles que serà presentada al claustre per a la seva aprovació. Les tasques que es facin queden lligades a l'àmbit artístic del centre.

Es celebraran de forma conjunta les festes de la Castanyada, Nadal, Sant Jordi i Final de Curs . La festa de la Castanyada i la de final de curs s'organitzaran per cicles i per tant no cal que hi hagi una comissió específica. A la comissió pedagògica es vetllarà per la distribució d'espais comuns i s'informarà de les activitats que té organitzades cada cicle per tal que tothom en tingui coneixement. Aquesta comissió serà l'encarregada d'organitzar i de preparar les Jornades Culturals anuals i les decoracions un cop s'hagin celebrat.

Cada comissió triarà una persona responsable o portaveu. La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions serà la convenient, depenen de les celebracions.

ALTRES COMISSIONS

Comissió de manteniment i ordenació

Dedicada a mantenir les instal·lacions ordenades i ben gestionats els espais.

Comissió lingüística

Encarregada de seguir i actualitzar les activitats de l'àrea de les llengües tan a primària com a secundària, preparar els jocs florals anuals i fer el seguiment del Pla de Llengües del centre.

Comissió d'escola verda

Conjuntament amb l'Aula Oberta , s'encarrega de la gestió del reciclatge i de l'hort a l'escola així com de la decoració verda dels passadissos.



🕒 **Comissió De Convivència**

- 🕒 És formada per una representació de docents d'E. Infantil, Primària, ESO, la figura TIS i és liderada per la figura de Coordinador/a COCOBE.
- 🕒 La Comissió es reuneix quinzenalment i té establerts els següents objectius:
 - Revisar i actualitzar el Projecte de Convivència de Centre.
 - Revisar i actualitzar les NOFC.
 - Desenvolupar el pla de treball elaborat des de la Comissió, així com el disseny d'activitats i dinàmiques adients a cada etapa educativa, prioritzant la millora de la convivència i el benestar emocional.
 - Elaborar un banc de recursos adients a les diferents etapes educatives en relació a temàtiques vinculades a la convivència, la coeducació i el benestar emocional.
 - Fer el seguiment de casos abordats per la figura COCOBE.

ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

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

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

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe. En cas que a l' acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis. A banda d'això, es realitzaran diferents agrupaments que podran ser intercicles, internivells, heterogenis, organitzats de diferents formes :

- Grup Petits: i3- i4- i5
- Grup Mitjans: primer, segon i tercer.



- Grup Grans : quart, cinquè i sisè
- Grup Joves : alumnat ESO

ATENCIÓ EDUCATIVA A LA DIVERSITAT

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla de suport individualitzat (PSI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor de l'alumne, conjuntament amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial i d'un d'audició i llenguatge. La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Priorització als nivells educatius inferiors de primària.

ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

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

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



ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció i coordinació tutorial es regeixen pel Decret 102/2010, articles 38, 39 i pel Pla d'Acció Tutorial del centre. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis a primària i el coordinador pedagògic a secundària.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

MESTRES I PROFESSORS/ES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.



La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cycle d'educació infantil. Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Els **mestres especialistes d'educació especial** centraran la seva intervenció en els àmbits següents

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten necessitats educatives específiques greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies, sempre que tinguin una assistència continuada a l'escola.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

ALTRES. DEURES O FEINES PER FER A CASA

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- ⌚ Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- ⌚ Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic. La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.



PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.

Les NOFC recullen una sèrie de normes de convivència recollides en el Pla de Convivència amb els següents objectius:

- Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre totes les persones.
- Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
- Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. S'estableixen com a pautes de conducta a seguir les següents:

- Tot l'alumnat ha d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, i respectar els horaris establerts.
- Els i les alumnes han de realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Cal respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Tots els alumnes tenen el dret a garantir la privacitat de la pròpia imatge i al fet que no se'n divulgui cap sense la seva autorització.
- Tots els alumnes tenen el deure de conèixer i complir el reglament de règim intern i les normes de convivència del centre.
- Tots els alumnes són responsables de mantenir netes i ordenades les aules i altres espais del centre, així com el seu mobiliari (taules, cadires, armaris, etc.). Abans de sortir de l'aula a l'última hora de cada dia, es deixaran les cadires a sobre de les taules per facilitar les tasques de neteja.
- A les hores de classe els alumnes no poden estar pels passadissos ni a cap altre espai que no sigui on es desenvolupi la classe. Les anades als serveis caldrà fer-les entre les classes, en cas que sigui imprescindible, excepte en el cas de situacions d'emergència.
- No és permès menjar o beure a les aules, ni mastegar xiclets ni l·laminadures, ni als passadissos, així com llençar papers, llaunes o altres objectes a terra en tot el recinte escolar.



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Al pati cal portar esmorzars saludables; no es poden portar sucres o llaminadures, així com tampoc es poden portar pilotes o joguines de casa sempre i quan no estigui permès pel tutor . A l'escola ja hi ha material pel pati coeducatiu que és el que s'ha d'utilitzar .
- Referent al vestuari i complements (bijuteria, gorres, mocadors, etc ...) tota la comunitat educativa ha de tenir cura de la seva imatge i higiene personal per a afavorir la bona convivència al centre. A més a més, no es permetrà en cap cas, que el rostre estigui tapat ni que el cap es cobreixi amb cap tipus de complement que dificulti la identificació de les persones. N' obstant això , es permet mocador al cap per motius religiosos.
- Es fomentarà l'ús de la carmanyola per portar l'esmorzar.
- No es pot fumar a cap espai del recinte escolar ni a l'entrada del mateix.
- Dels alumnes castigats a l'hora del pati se n'haurà de fer càrrec el mestre responsable. No es poden castigar als passadissos.
- Queden prohibits els jocs que impliquin violència, denigració o humiliació a l'hora del pati o en qualsevol activitat escolar.
- Dins del centre educatiu està completament prohibit qualsevol tipus de comerç d'objectes, serveis, substàncies o mercaderies. Es considera una falta molt greu.
- Si un alumne/a de secundària és expulsat de la classe, s'haurà de presentar immediatament al professor/a de guàrdia i estarà sota la seva responsabilitat fins al començament de la classe següent. Si no es presenta, es considerarà un agreujant. Si el professor/a de vigilància es troba en una aula substituint un altre professor/a, l'alumne/a s'haurà de presentar a la Direcció del centre o haurà de tornar a l'aula.
- Cap alumne/a pot sortir del centre durant l'horari lectiu sense l'acompanyament del pare, mare o tutor legal.
- L'assistència és obligatòria a totes les activitats docents. En cas d'absència, cal portar una justificació escrita en un termini breu signada pel pare, mare o tutor/a legal. Se'n farà registre per part dels mestres de les faltes d'assistència o retards.
- És el tutor o tutora qui donarà l'absència com a degudament justificada.
- L'acumulació de faltes no justificades o de retards constitueix una falta greu.
- En cas que l'alumne acumuli molts retards, el tutor/a individual ha d'informar a la família. Si la situació no se soluciona es considerarà absentisme i s'iniciarà el protocol corresponent.
- La classe no acaba fins que el/la professor/a dóna permís per desfer el material i abandonar l'aula, si és el cas.
- Si la següent classe és a la mateixa aula, els alumnes es quedaran al seu interior en ordre i començaran a preparar el material necessari per a l'inici de la següent sessió, mentre esperen al seu professor o professora.
- Si la següent classe és a una aula diferent, els alumnes recolliran el seu material i es dirigiran ordenadament i sense córrer ni cridar a l'espai corresponent. Si l'aula és oberta, aniran directament a la



seva taula i el material necessari per a la següent classe. Si l'aula és tancada esperaran al passadís a què arribi el seu professor o professora.

- Si per qualsevol motiu un alumne/a no pot assistir a classe el dia que hi ha un examen, i l'absència ha estat justificada, la prova es realitzarà un dia a concretar en un espai de temps habilitat per aquests casos.

- Si l'alumne està expulsat el dia de l'examen, la seva presència pot ser requerida a l'aula per tal que faci l'examen igual que els seus companys/es.

- D'acord amb les diferents normes sobre el consum de tabac als centres públics, es determina el següent:

- Està absolutament prohibit fumar a cap zona de l'interior del recinte escolar. Si es donés el cas que un alumne/a és vist fumant, o bé exhibint tabac en el centre, incorrerà en una falta greu de disciplina, se li farà una amonestació escrita i el fet es comunicarà als pares de l'alumne/a i, d'acord amb ells, es prendran les mesures pedagògiques adients. En cas de reincidència, es podria obrir un expedient disciplinari.

- En el cas que es sorprengui a un alumne/a en possessió de drogues o substàncies nocives per a la salut, el fet es posarà en coneixement immediatament de la família i es donarà avís a la Policia Local o, si fos necessari, a la Fiscalia de Menors.

- El centre inclourà, dins del pla d'acció tutorial (PAT) de l'etapa d'ESO, actuacions dirigides a educar en la salut, i informarà els alumnes dels perjudicis del consum de tabac.

- El centre no es fa responsable en cap cas dels objectes de valor que puguin portar els alumnes (telèfons mòbils, diners, etc), i s'aconsella que no es portin al centre.

- Queda prohibit per l'alumnat fer ús de telèfons mòbils, smart watch i d'altres aparells electrònics o objectes a tot el recinte escolar, sempre i quan aquest material no sigui demanat pel professor per fer-ne un ús pedagògic. Si se'n fa un ús inadequat, el professor/a podrà retirar el telèfon o l'objecte i aquest serà custodiat fins que vingui el pare, la mare o el tutor legal a recollir-lo. En cas que l'alumne/a en faci un ús inapropiat reiterat se li podrà prohibir que el porti al centre o l'haurà de deixar a consergeria en entrar a l'escola i podrà recollir-lo al final de la jornada.

- L'equip docent podrà realitzar fotografies o qualsevol tipus de gravació a membres de la comunitat educativa sempre i quan es tingui l'autorització expressa d'aquest.

- Caldrà fer ús de la llengua catalana i castellana com a vehiculars; la comunicació escolar no s'ha de fer en altres llengües que no entenguin la majoria de l'equip docent, sent això sancionable.

🕒 Mesures de promoció de la convivència

Les mesures de promoció de la convivència es regeixen pel Decret 102/2010 Art. 23.1.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar per dues vies:



- ⌚ **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** on es recullen totes les condicions bàsiques i prioritàries per anar assolint al llarg de l'escolaritat tant pel que fa als hàbits com a la relació amb les famílies
- ⌚ **Projecte de convivència** amb el que es treballa l'educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents, de forma sistematitzada, diària, a través de diferents propostes (mirada restaurativa, tutories entre iguals, mediació, Escolta'm , etc)

⌚ **Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el **PROJECTE DE CONVIVÈNCIA** que complementa aquest document.

MEDIACIÓ ESCOLAR

Aplicuem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què l'alumnat vagi assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

Els conflictes a l'espai escolar seran tractats amb una mirada restaurativa per tal d'integrar en els/les alumnes de totes les etapes l'autoconeixement i el control emocional, afavorint sempre la convivència i el respecte vers als altres i cap a un mateix.

En el punt que les conductes siguin especialment greus, caldrà aplicar el règim disciplinari del centre, graduat en funció de l'acte que hagi estat comès. Se n'informarà a les famílies en els casos que les faltes siguin reiterades pels conductes habituals (carta, telèfon ...) i es demanarà la presència dels pares i mares dels alumnes en qüestió sempre que en sigui procedent.

En el cas de l'etapa de secundària, es crearà la figura dels mediadors, alumnes representatius que puguin col·laborar en la millora de la convivència a l'escola, tan a primària com a secundària. Aquesta actuació serà coordinada pels caps d'estudi corresponents i seguirà els següents passos:

- programar per part de l'equip docent la trobada entre mediadors i persones que estan en conflicte.
- recollir els acords.
- programar la/es trobades de seguiment.



RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CONDUCTES SANCIONABLES (Art 37.1 LEC)

- a) 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 greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Sortir del centre o de les activitats programades fora del centre sense cap justificació.
- f) Tres faltes greus comporten una de molt greu.

Tanmateix, també es regularà en les NOFC/Projecte de convivència la situació de l'alumnat conflictiu reincident en quant a participació de les activitats, sortides i ASI (1). així com de la mateixa participació de l'alumnat absentista de forma regular. (2)

(1).RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (p.32)

(2) Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat (p.49)

SANCIONS IMPOSABLES (Art 37.3 LEC)

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.

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS (Art 25 Decret 102/2010)

La direcció posa 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.



PRESCRIPCIONS (Art 25.5 Decret 102/2010)

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

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS (Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)

Es tindran en compte:

- 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.

Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES (Dec. 102/2010 ART. 25)

La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)

CONDUCTES SANCIONABLES

- a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Actes d'indisciplina.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC



f) Tres faltes lleus comporten una de greu.

SANCIONS IMPOSABLES

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)

- Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.
- Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.

La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor/a de l'alumne. L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.

A Secundària, el registre de faltes (lleus, greus i/o molt greus) es recull a un aplicatiu específic, que facilita l'enviament de l'escrit via mail i/o Dinantia a les famílies, de manera immediata.

PRESCRIPCIONS

El registre de les faltes es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.



Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades. Es modificarà la falta greu quan hi hagi un bon comportament en els casos que decideixi la comissió de convivència conjuntament amb l'equip directiu del centre.

GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) a la família immediatament; en els altres casos, ho farà cada 3 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.

A Secundària s'ha implementat un seguit de mesures restauratives de reparació del dany, que pretenen fer adonar i reflexionar a l'alumnat sobre els fets ocorreguts i sobre les conseqüències dels seus actes, en relació a conductes contràries a les NOFC ja siguin vers a iguals, docents i membres de la comunitat educativa, espais i instal·lacions, materials i equipaments digitals.

IMPORTANT: D'aquesta llei, se'n desprèn i es concreta la gradació de faltes, conductes sancionables i sancions en l'annex que s'adjunta al final d'aquest document .

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

QÜESTIONS GENERALS

L' Institut Escola Joan Sallarès i Pla és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic. Queda establert en aquesta normativa que les llengües curriculars seran la llengua catalana i la castellana; a dins l'escola, l'alumnat haurà de parlar en aquestes dues llengües i no fer-ho en d'altres que no entenguin la majoria del professorat.

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etc.

Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita:

- de les reunions generals amb les famílies, a l'històric del grup-classe
- de les entrevistes individuals amb les famílies, a l'expedient de l'alumne
- de les tutories individuals, a l'expedient de l'alumne

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

- 🕒 Educació Infantil: segon trimestre i final de curs.
- 🕒 Educació Primària i ESO : Nadal , Setmana Santa i final de curs.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà o bé a través de l'agenda o bé a través de l'aplicatiu en xarxa que utilitzi el centre, en tots els cursos (Dinantia). Si es tracta d'una qüestió molt greu, aquest traspàs d'informació es farà via telefònica, acordant també una trobada si és precís.

- 🕒 *Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.*



ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l' AFA.

L' AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) 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, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- d) Promoure les subvencions que puguin ajudar a desenvolupar les activitats extraescolars que es puguin fer en el centre.

L' AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. Les activitats de l'escola han de seguir la línia que conforma el PEC del centre.

L' AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre, així com en la mateixa pàgina web del centre.

L' AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

ALUMNES DELEGATS. CONSELL D'INFANTS

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El Consell d'Infants estarà format pels dos delegats de cada nivell. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió, les inquietuds i les propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.



- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell d'Infants del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell d'Infants.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes
- Vetllar per l'ordre de la classe.

ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Tanmateix els alumnes de secundària també poden ser representats al consell sempre i quan el seu comportament no contravingui les normes de convivència del centre.

CELEBRACIÓ DE LES FESTES AL CENTRE

L'IE Joan Sallarès i Pla celebra anualment les festes de la castanyada, Nadal i el dia de Sant Jordi com a fets culturals i referents de les tradicions de Catalunya, convidant a la participació d'una forma o una altra, a tota la comunitat. Durant aquestes festivitats tot l'alumnat participa en diferents activitats independentment de les seves creences religioses.

El Ramadà coincideix també amb el període escolar. Tot i que la majoria de les famílies musulmanes del centre ja ho saben i des del respecte més absolut a les creences i tradicions de totes i cadascuna d'aquestes, és necessari regular dins d'aquest document algunes puntualitzacions sobre aquesta celebració en les diferents etapes:

ALUMNES D' INFANTIL I PRIMÀRIA

- Es demana que els infants d'Infantil i Primària no facin el Ramadà en dies lectius (dilluns a divendres). És necessari que en aquestes edats els nens i nenes estiguin ben hidratats i alimentats per dur a terme les tasques acadèmiques amb total normalitat.
- Es recorda que en tot cas, cal que tots els usuaris del servei de menjador vinguin amb normalitat per dinar (no és un servei d'acollida).



- La música i l'educació física són dues matèries curriculars d'obligada realització als nivells en què estan programades.

- Tal com ens diu el Departament d'Educació i Formació Professional, la salut dels infants és el primer, per la qual cosa, si observem signes preocupants en el nostre alumnat per la manca d'aigua i/o aliments, trucarem els serveis mèdics i/o Serveis Socials (si s'escau)

ALUMNES DE SECUNDÀRIA

- Cada família és lliure d'animar o no els seus fills i filles a fer el Ramadà o a no fer-lo. La direcció del centre recomana que ho facin en cap de setmana.

- El Ramadà és una celebració íntima i familiar que no ha d'entorpir el correcte desenvolupament de l'horari escolar establert.

- La música i l'educació física són dues matèries curriculars d'obligada realització als nivells en què estan programades.

- Durant el Ramadà només es podrà fer ús del servei de menjador escolar si es menja. No es podrà quedar ningú al menjador si no menja (no és un servei d'acollida).

- Si durant el Ramadà es fa una sortida fora del centre, i per raons de salut, és obligatori portar aigua i menjar.

- Tal com ens diu el Departament d'Educació i Formació Professional, la salut dels joves és el primer, per la qual cosa, si observem signes preocupants en el nostre alumnat per la manca d'aigua i/o aliments, trucarem els serveis mèdics i/o Serveis Socials (si s'escau).

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU. DRETS I DEURES.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 19 de maig de 2011.
(art. 7 D. 102/2010) (annex 3)

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals.



Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a la carpeta de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.

Drets i Deures de l'alumnat

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Drets dels alumnes i de les alumnes:

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació personal, escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Deures dels alumnes i de les alumnes:

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

Drets i deures de les mestres i dels mestres

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya).



Drets dels mestres i de les mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Deures dels mestres i de les mestres

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.



Drets i deures dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat

Drets dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i de les pròpies filles.
- D'informació:
 - Sobre l'organització i el funcionament del centre.
 - A ser atesos pels mestres tutors o per les mestres tutores dels seus fills i de les seves filles en els horaris establerts per l'escola d'atenció a les famílies.
 - A ser escoltats o escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills o de les seves filles.
 - A assistir a les reunions convocades des de l'escola.
 - A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills i de les seves filles.
- A una educació per als propis fills o filles d'acord a les finalitats establertes a la constitució i a les lleis.
- A formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats o tractades amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació de l'escola.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar a l'AFA.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Deures dels pares, de les mares o dels tutors o de les tutores legals de l'alumnat

- El deure principal dels pares, de les mares o tutors o tutores legals de l'alumnat és que els seus fills i les seves filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment, tenen els següents deures:
 - Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre de l'escola.
 - Col·laborar amb els mestres i les mestres, i amb els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - Fer créixer, en els seus fills i en les seves filles, actituds favorables a l'escola.
 - Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors i per les tutores, per l'equip directiu o per altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills o de les seves filles.



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
 - Tenir cura de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills o de les seves filles.
 - Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - Responsabilitzar-se de que els seus fills o les seves filles compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor o de la tutora.
 - Facilitar als seus fills o a les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.
 - Proporcionar als fills i a les filles el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
 - Informar als i a les mestres de les diverses situacions que viu el nen o la nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
 - Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
 - Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
 - De responsabilitat envers els propis fills i les pròpies filles.
 - Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu.

ALTRES QÜESTIONS

Les iniciatives que sorgeixin des dels diferents àmbits i sectors de la comunitat educativa han de ser referendats per l'equip directiu de l'escola, que és qui desenvolupa els acords de coresponsabilitat amb el departament d'educació i a qui finalment ha de retre comptes de les activitats i del dia a dia de l'escola.

És per això que s'estableixen els mecanismes necessaris de comunicació per tal de que això es pugui dur a terme, sempre dins dels plaços de temps lògics en cada situació.



FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ASPECTES GENERALS

🕒 Horaris del centre

🕒 Horari lectiu:

- 🕒 Educació Infantil: 8:30 a 12:30 / 14:45 a 16
- 🕒 Educació Primària: 8:30 a 12:30 / 14:45 a 16
- 🕒 Educació Secundària : 8 a 13:00 / 14:30 a 16

🕒 Horari de menjador: De 13:00 a 14:45.

🕒 Horari d'activitats extraescolars: De 16 a 17

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposen els corresponents reglaments específics.

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

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Entrades i sortides del centre

L'alumnat d'Educació Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents i sense files. Els mestres tutors esperen l'alumnat a les portes de les aules.

S'encarregaran de controlar les entrades a l'escola pels passadissos, diferents alumnes de cicle superior. Els pares romandran fora de l'escola durant les entrades i sortides de l'escola.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o a l'aplicatiu del centre. En cas de situació que requereix urgència de conèixer, ho comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres durant les entrades.

Autorització de sortides

A l'inici de l'escolaritat de cada infant, la seva família signarà un document on autoritzarà la persona o persones que poden emportar-se l'infant de l'escola. La família és la responsable d'aquest document i de fer les modificacions o actualitzacions que consideri oportunes segons les necessitats de cada moment. El



procediment per tal de fer canvis en el document d'autorització de recollida serà dirigir-se a consergeria i modificar, manualment, el document en qüestió. No es poden sol·licitar modificacions del document original per correu electrònic ni per via telefònica.

En cap cas l'escola permetrà que una persona no autoritzada en aquest document reculli un infant, encara que sigui una persona coneguda o un altre familiar de l'escola.

Per autoritzar puntualment a una persona per recollir a un infant es pot fer escrivint un correu electrònic a l'escola o lliurant un document escrit a consergeria o direcció, fent constar el nom de l'infant i la seva classe, el nom i cognoms de la persona que puntualment el o la recollirà aquell dia i l'hora de recollida. En cap cas es podrà autoritzar una recollida puntual d'una persona per telèfon (l'autorització ha de ser per escrit).

Puntualitat

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard. Pels alumnes de primària, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 15 minuts de retard, romandran a la zona d'administració fins el proper canvi de classe i serà considerat un retard no justificat.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres li ho indiquin.

🕒 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Seguint les indicacions del Consell Escolar aprovades el 29 d'octubre de 2004, s'aplicarà el protocol d'actuació en cas de recollida d'alumnes fora de l'horari escolar:

- Als cinc minuts de retard s'avisarà telefònicament la família als números de telèfon que consten a l'arxiu de l'escola. Si no contesta, es repeteixen les trucades en intervals de cinc minuts
- Si passat vint minuts de l'hora de sortida, la família no ha estat localitzada, es dona avís a la Policia Local o als Mossos d'Esquadra.
- Quan la policia arriba al centre, pren la responsabilitat de l'alumne/a.
- En tots els casos, quan la família arribi, se li fa signar un rebut on consta l'hora de recollida de l'alumne/a.



- Avís als Serveis Socials del retard puntual de la família i de la intervenció de la policia (si s'ha produït).
- Al cinquè retard en la recollida, la direcció del centre farà la corresponent denúncia als Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell per desatenció d'un menor.

Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats al taulell d'anuncis del centre i a la web o bé a l'agenda de classe.

🕒 Activitats complementàries i extraescolars

Activitats complementàries i extraescolars han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

Sortides a activitats complementàries d'un dia							
Educació Infantil		Cicle Inicial / Cicle Mitjà		Cicle Superior		Secundària	
10 alumnes / 1 adult		15 alumnes / 1 adult		20 alumnes / 1 adult		20 alumnes / 1 adult	
Alumnes	Adults	Alumnes	Adults	Alumnes	Adults	Alumnes	Adults
1-20	2	1-30	2	1-40	2	1-40	2
21-30	3	30-45	3	41-59	3	41-59	3
31-40	4	46-60	4	61-79	4	61-79	4
41-50	5	61-75	5	81-99	5	81-99	5
51-60	6	76-90	6	101-119	6	101-119	6
61-70	7	91-115	7	121-139	7	121-139	7
71-80	8	116-130	8	141-159	8	141-159	8
81-90	9	131-140	9	161-179	9	161-179	9
91-100	10	141-160	10	181- 200	10	181- 200	10



Sortides a activitats complementàries de més d'un dia							
Educació Infantil		Cicle Inicial / Cicle Mitjà		Cicle Superior		Secundària	
8 alumnes / 1 adult		12 alumnes / 1 adult		18 alumnes / 1 adult		18 alumnes / 1 adult	
Alumnes	Adults	Alumnes	Adults	Alumnes	Adults	Alumnes	Adults
1-16	2	1-24	2	1-36	2	1-36	2
17-24	3	25-47	3	37-54	3	37-54	3
25-32	4	48-61	4	55-72	4	55-72	4
33-40	5	62-73	5	73-90	5	73-90	5
41-48	6	74-85	6	91-108	6	91-108	6
49-56	7	86 -97	7	109-126	7	109-126	7
57-64	8	98-109	8	127-144	8	127-144	8
65-72	9	110-121	9	145-162	9	145-162	9
73-80	10	122-133	10	163-181	10	163-181	10

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials, les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament, a no ser que estiguin subvencionades.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a



l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

És preceptiu del reglament disciplinari, que hi hagi casos d'alumnat que no pugui participar de sortides d'un dia o més d'un dia (colònies) per la seva actitud a l'aula o amb la comunitat en el centre. En aquests casos, la comissió de convivència determinarà la possibilitat de participar-hi sempre que no hi hagi hagut incidències que hagin provocat més d'una expulsió al llarg del curs. En els casos d'alumnat que tingui dictàmen i es trobin en aquesta situació, l'equip directiu i docent valorarà si poden participar d'aquestes activitats.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis (primària i ESO), que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

- Educació infantil: Matins, de 10.30 h a 11 h. Tardes: ¼ d'hora opcional, sota la vigilància de cada tutora.
- Educació Primària: Matins, de 10'30 h a 11 h.
- Educació Secundària : Matins, de 11 a 11' 30 h

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

La zona del davant de l'edifici està destinada a l'alumnat de P3, P4 i P5 i CI i la zona del darrera, pati interior, és per l'alumnat des de 3r fins a 6è. Secundària utilitza el pati interior en un altre torn.

S'estipulen torns de vigilància de 7 persones, tres al pati de parvulari i quatre al pati de primària.

El Pla de Convivència concreta la utilització del pati.



L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

- a) - potenciar la realització de jocs diferents
- b) - procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.
- c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.
- d) Tenir una especial cura en la vigilància dels lavabos en tot moment per tal que no se'n faci un mal ús.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats o podran sortir al nou porxo del centre de forma ordenada per esmorzar.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no te tutoria.

Absències del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es faran tres llistes, una per a Ed. Infantil, una altra per a Primària i una altra per Secundària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens, sempre que sigui possible.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, educació especial, audició i llenguatge i càrrec, en aquest ordre.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Absències de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència i presentant un justificant que ho acrediti. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.



🕒 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

🕒 Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar, activitats complementàries i uniforme escolar, per aquest mateix ordre.

Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per a les que demanen ajut: en aquests casos, l'escola aportarà un màxim del 50% en funció dels recursos disponibles i el nombre de demandes.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris, els quals donaran prioritat a través dels Serveis Socials de l'Ajuntament:

- Famílies nombroses amb més fills escolaritzats
- Famílies monoparentals.
- Estar a l'atur (cal la presentació del certificat de l'INEM)
- No disposar d'ajuts per una altra banda (beca del Dept. o del MEC)
- Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.
- Intentar que tots els alumnes facin com a mínim, una sortida al llarg del curs.

🕒 Seguretat i salut escolar

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.



En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

Accidents greus:

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat i higiene

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. Del manteniment se'n encarregarà l'Ajuntament.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant



personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

⌚ Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

No es permetrà l'ús de gorres ni cap mena de complement que tapi la cara o cobreixi el cap, respectant això sí, el dret a la llibertat religiosa en base als drets humans.

⌚ Ús del mòbil al centre

Es considera una falta greu de l'alumnat tenir el mòbil en disposició d'ús dins del centre sense autorització i molt greu en el cas que se'n faci ús dins de l'horari lectiu i interlectiu (menjador). En cas de l'ús desautoritzat es demanarà a l'alumnat la seva apagada i retirada per part del professorat que el donarà en custòdia a direcció per tal de tornar-lo un cop acabades les activitats, a la sortida del migdia si la retirada es fa al matí o bé a la de la tarda, si la seva retirada es fa dins d'aquest horari. L'alumnat haurà de dirigir-se a direcció pel seu retorn i, si cal, rebre la incidència o ser-ne advertit i informat.

D'altra banda, tot aquell alumnat que disposi de taquilles a la seva aula està obligat a deixar el mòbil a dins de la taquilla. L'autorització signada per l'alumne i la família indicarà que el codi del pany de la taquilla és personal i intransferible i que el seu mal ús no serà responsabilitat del centre. Si l'alumne fa ús del mòbil sense permís del professorat dins de l'horari lectiu i dintre del centre li serà requisat i retornat el mateix dia.

⌚ Ús del centre

Críteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics (Article 53)

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



en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

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

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics (Article 54)

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada escola i de qualsevol altre centre públic, la propietat del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar . No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.



5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el 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.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

🕒 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.



🕒 **Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

SERVEIS ESCOLARS

🕒 **Servei de menjador**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Sabadell contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat, com a centre de la gestió unificada.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la direcció (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, contractes menors...), amb el programa de gestió del Departament .

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia al mes a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria. Es procurarà la minimització de despeses de tickets del professorat.



Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat; l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior i l'ESO són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

El contracte de socialització que signen les famílies, és l'acord que regula aquest procediment.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs, (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Durant el primer trimestre podran participar de les sortides de l'escola l'alumnat que o bé té la quota total o parcialment pagada en el compte de l'escola o a través dels vals escolars cedits al centre. A partir del segon trimestre només podran participar tots aquells que hagin abonat les dues terceres parts del total de la quota.

En el tercer trimestre, caldrà que tota la quota estigui abonada per tal de poder participar de totes les activitats incloses les colònies.

El compte corrent on s'ingressen les aportacions de les famílies de l'escola en concepte de quotes de material i llibres serà administrada per la comissió econòmica del Consell Escolar, sota la supervisió directa de la direcció del centre. La titularitat d'aquest compte correrà a càrrec de la direcció del centre com un compte auxiliar regulat per les disposicions del departament en el control de gestió econòmica.

Les aportacions per prestacions i ajuts de material i llibres s'ingressaran en aquest compte i serviran per aminorar les quotes de les famílies de manera nominal, per fer front a les despeses de material ordinari i didàctic, els llibres socialitzats (CM, CS i ESO) i altres despeses i materials dedicats a l'alumnat (festes, llicències digitals, etc...), així com les sortides no subvencionades dins dels diferents programes dels que l'escola en participa.

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

🕒 De la documentació acadèmica

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

- *Primària i ESO:* Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, carta de compromís educatiu, autorització general de sortides, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web i drets d'imatge, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas i qualsevol altra documentació aportada per la família. En el cas



d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre i l'avaluació final es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

- *Infantil*: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració, deixant-les ben ordenades en acabar.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura. Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

🕒 De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats. (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, registre del lliurament dels historials acadèmics dels alumnes a les famílies, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell

escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

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

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

🕒 Altra documentació

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

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - > perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - > per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 29/01/2021

El director

Francisco Salmerón Navea

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 28 de gener de 2021, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau, el secretari	El director
Jaume Moya Casol	Francisco Salmerón Navea



ANNEX . GRADACIÓ DE FALTES EN CATEGORIES.

Categoria 1 . Falta Lleu.

- No respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Reiteració en avisos per conducta inapropiada (xerrar, no seguir la classe, menyspreus a companys, aixecar-se sense permís, no treure el material, entrar a un altra aula o espai sense permís, agafar material sense permís, jugar o córrer per l'aula, etc).
- Menjar o beure a l'aula, sense permís docent.
- No portar el material que es necessita per fer les activitats.(xandall, flauta, llibre de text ...)
- L'ús de dispositius digitals sense autorització.
- L'ús de gorres, caputxes o altres elements que dificultin la identificació de l'alumnat dins del recinte escolar.
- Reiteració en la manca de realització de les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Maltractament de material o instal·lacions.
- Pèrdua o extraviament de material (carpeta, agenda, llibretes, dossiers).
- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.

Les faltes lleus són acumulatives i cada 3 faltes lleus es converteixen en una greu.

Categoria 2 . Falta Greu.

- No mantenir una actitud de respecte envers altres alumnes. (Falta de respecte greus a companys).
- No mantenir una actitud de respecte envers docents o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Ús o gravació d'imatges amb dispositius digitals dins el centre sense autorització docent.
- Marxar de la classe sense permís del docent (sense tenir en compte l'alumnat el qual el temps fora forma part de la seva atenció educativa).
- Acumulació de 3 faltes lleus.
- Fer-se passar per un/a altre/a alumne/a i intentar romandre a un altre agrupament.



- Ús inadequat dels dispositius electrònics (jocs en línia, xarxes socials, no recollida quan toca) què comportarà, a més que siguin requisats i bloquejats durant un període comprès entre els 3 i els 5 dies.
- Apropiar-se, de manera intencionada, de materials d'altres alumnes i/o docents.

Cada falta greu o l'acumulació de 3 lleus, comportarà una sanció restaurativa.



REPARACIÓ INCIDÈNCIA FALTA GREU A SECUNDÀRIA
(segons Pla de Convivència - falta de categoria 2)

Nom de l'alumne/a

Professor/a amb qui ha tingut la incidència

Dia i hora de la incidència

Grup i tutor de l'alumne/a

Explicació dels fets per part de l'alumne:

Què ha passat? On i quan ha passat? Amb qui ha passat?

Per què han succeït els fets? Com has reaccionat davant el succés? Per què?

Reflexió posterior als fets ocorreguts:

Cóm et sents després dels fets? Per què?

Com creus que se sent la persona/ les persones implicades també en els fets? Per què?

Què podries haver fet diferent i evitar la sanció?

Què podries fer per evitar una situació similar a la viscuda ara?



--

Mesures restauratives a aplicar:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Mesura de reparació a la comunitat (a proposta docent. A complir un Dijous a la tarda o a l'hora del pati) <ul style="list-style-type: none"> → Neteja d'espais: pati, passadissos, aules ... → Neteja de mobiliari: taules, cadires, armaris ... → Neteja d'ordinadors portàtils → Endreçar espais i/o materials → Estar sense cap activitat ni contacte durant l'estona de pati |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Mesura de reparació personal (a proposta de l'alumne/a) <ul style="list-style-type: none"> → Escriure i fer arribar una nota de disculpes a la persona/ persones amb qui ha tingut el conflicte. → Escriure i llegir en veu alta una nota de disculpes al grup-classe pels fets ocorreguts. → Demanda de mediació per parlar dels fets i aclarir la situació amb intervenció del/la tutor/a, la COCOBE o la TIS. → Altres proposades per l'alumne/a: → |

Segell escola	Signatura tutor/a	Signatura alumne/a
DATA:		

Categoria 3 . Falta Molt Greu.

- Acumulació de 3 faltes greus.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.



NORMES D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Assistir al centre sota els efectes de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut.
- Injúries, ofenses, agressions verbals, psicològiques i/o físiques, amenaces i intimidacions, vexacions o humiliacions, tocaments, a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Endur-se, de manera intencionada, el dispositiu electrònic a casa, fet què comportarà, a més que sigui requisat i bloquejat durant un període comprès entre els 3 i els 5 dies.
- Portar, fer ús o la incitació a fer-ho d'objectes i mitjans que puguin atemptar contra la seguretat i la integritat personal i/o grupal (encenedors, llumins, armes blanques, objectes punxants...)
- Intents de fugida del centre en horari escolar.
- Fugir de la supervisió docent, sense permís i consentiment, en qualsevol sortida escolar.

En aquests casos caldrà reunir la Comissió de Convivència per acordar la sanció de la que se n'informarà a les famílies :

- No realitzar alguna activitat amb la resta del grup (sortides, colònies, etc.)
- Pèrdua de la possibilitat de seguir en posicions de representació de l'alumnat (delegats, càrrecs, etc.)
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a a algun dels nivells inferiors per un període màxim de quinze dies.
- Expulsió del Centre (un període a determinar de 3 dies, fins un màxim de 20).