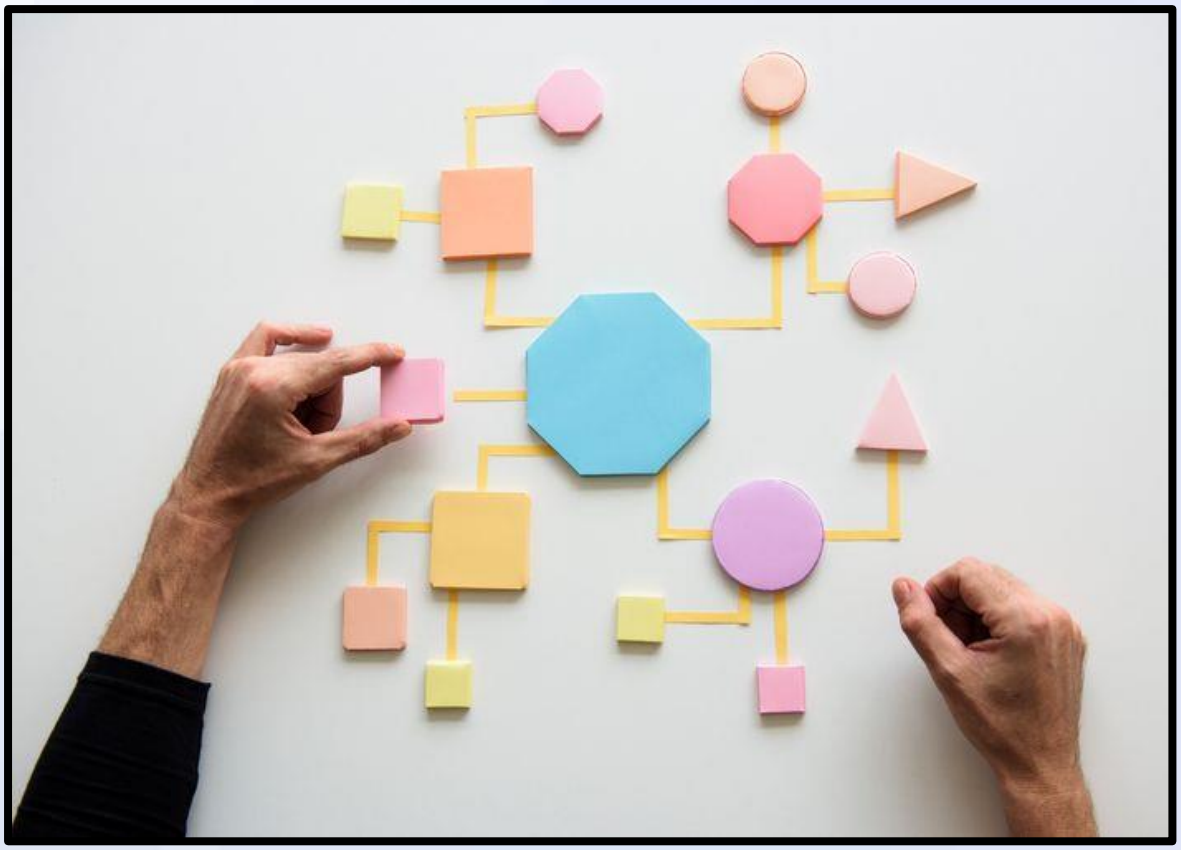


Normes d'organització i funcionament del centre

Escola Serra de Marina

Actualitzat curs 2024-25

Escola Serra de Marina

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex de continguts

1. Introducció i generalitats 5
1.1 Identificació del document 5
1.2 Identificació del centre 5
1.3. Normativa de referència 5
2. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre 6
2.1 Òrgans Unipersonals de Govern 6
2.1.1 Correspon al director: 7
2.1.2 Correspon al Cap d'estudis : 9
2.2. Òrgans Unipersonals de coordinació: 10
2.2.1 Coordinadors de cicle 10
2.2.2 Coordinador d'estratègia digital 11
2.2.3 Coordinador de prevenció de riscos laborals 11
2.2.4 Coordinador lingüístic i de cohesió social 11
2.2.5 Consell de Direcció 12
2.3 Òrgans Col·legiats de govern 12
2.3.1 El funcionament genèric dels òrgans col·legiats. 12
2.3.2 Consell Escolar del Centre. 14
2.3.3 El Claustre de mestres. 16
2.3.4. L'Equip directiu 16
3. Organització pedagògica del centre 17
3.1. Organització dels mestres. 17
3.1.1 Funcions específiques dels mestres: 18
3.1.2 Funcions específiques dels mestres tutors: 18
3.1.3 Funcions específiques dels mestres especialistes. 19
3.2 Equips de Cicle 20
3.2.2. Funcions específiques dels Coordinadors/es de comunitat: 22
3.3 Els Equips d'àmbits educatius 23
3.4 Comissions tècniques operatives 24
3.4.1 Comissió d'avaluació 24
3.4.2 Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI) 25
3.5 Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat. 26

3.5.1 Assistència del personal del centre i control horari. 26
3.6 Organització dels grups d'alumnes 27
3.6.1 Aspectes Generals sobre l'organització del grup d'alumnes 27
3.6.2 Drets i deures de l'alumnat 28
3.6.3 Atenció inclusiva de l'alumnat. 28
3.6.4 Anàlisi i detecció de les necessitats educatives dels alumnes 28
3.6.5 Alumnat nouvingut 29
3.6.6 Els Plans de Suport Individualitzats (PSI) i adaptacions metodològiques 30
3.6.7 Aula de Suport Intensiu per l'educació Inclusiva (SIEI): L'aula dels viatgers. 31
3.7 Organització de l'acció tutorial. 31
3.7.1 Objectius del pla d'acció tutorial de l´escola 31
3.7.2. Activitats incloses al pla d'acció tutorial 32
3.8 Organització Pedagògica àrea d'Educació Física 33
4. Convivència al centre 34
4.1. Normes de convivència. 34
4.2 Mesures de promoció de la convivència 34
4.2.1. En relació als professors i altre personal del Centre 35
4.2.2. En relació a l'ordre. 35
4.2.3. En relació a l'edifici i el seu mobiliari 35
4.2.4. En relació a l'espai de pati i l'estona d'esbarjo 36
4.2.5. En relació als pares 36
4.2.6. En relació a l'assistència. 37
4.3 La Carta de compromís educatiu 37
4.4 Normes en relació a l'ús dels aparells electrònics al centre 38
4.4.1 Dispositius mòbils 38
4.4.2 Ordinadors Portàtils 39
4.4.4 Tauletes 39
4.4.5 Dispositius de connexió a internet MIFI 39
4.4.6 Correu corporatiu 39
4.4.7 Rellotges intel·ligents o smartwatch 40
4.4.8 En relació a la educació Infantil (Comunitat de petits) 40
5. Règim disciplinari 40
5.1 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. .. 40

5.2 Sancions 41
5.3 Responsabilitat penal 42
5.4 L'expedient disciplinari. 43
a) Inici 43
5.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació) 46
5.5.1 Seran considerades irregularitats: 46
6. Col·laboració i Participació dels sectors de la comunitat escolar 49
6.1 Alumnat 49
6.2. Famílies 49
7. Funcionament general del centre. 50
7.1 Sortides del centre 50
7.2 Visites de les famílies 50
7.3 Activitats i Sortides escolars 50
7.4 Torns de vigilància de l'esbarjo 51
7.5 De les absències 51
7.6 Horaris del centre 51
7.7 Material didàctic 52
7.8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. 52
7.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumne. 53
7.10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents 53
7.11 En relació al professorat amb l'alumnat 54
7.12 Graduacions alumnat 54
8. De les queixes i reclamacions. 54
8.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. 54
8.2 Reclamacions de qualificacions 55
9. Serveis escolars 56
9.1 Servei de menjador 56
9.2 Servei acollida Matinal 56
9.3 Activitats Extraescolars 57

10. Gestió acadèmica i administrativa 57

10.1 Arxiu personal de l'alumne 57

10.2 Altra documentació acadèmica 58

10.3 Documents d'Organització i funcionament del centre 58

11. Altre personal del centre. 62

11.1 Personal subaltern-conserge. 62

11.2 Auxiliar administratiu. 63

11.3 Vetlladors 64

11.4 Tècnica d'Educació Infantil 64

11.5 Educadora SIEI 65

12. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar. 65

12.1 Seguretat del recinte i instal·lacions. 65

12.2 Seguretat de l'equipament i material 66

12.3 Seguretat de les activitats 66

12.4 Salubritat del recinte i instal·lacions. 66

12.5 Salubritat de l'equipament i material 67

12.6 Salubritat de les activitats 67

13. Formulació, revisió i actualització de les NOFC 67

1. Introducció i generalitats

1.1 Identificació del document

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) són una eina que ha de servir per a regular la vida interna del centre i establir clarament les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa . La seva funció és estructurar les normes tècniques, funcionals , pedagògiques i administratives del centre i sincronitzar les postures de tots els sectors que hi intervenen.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

1.2 Identificació del centre

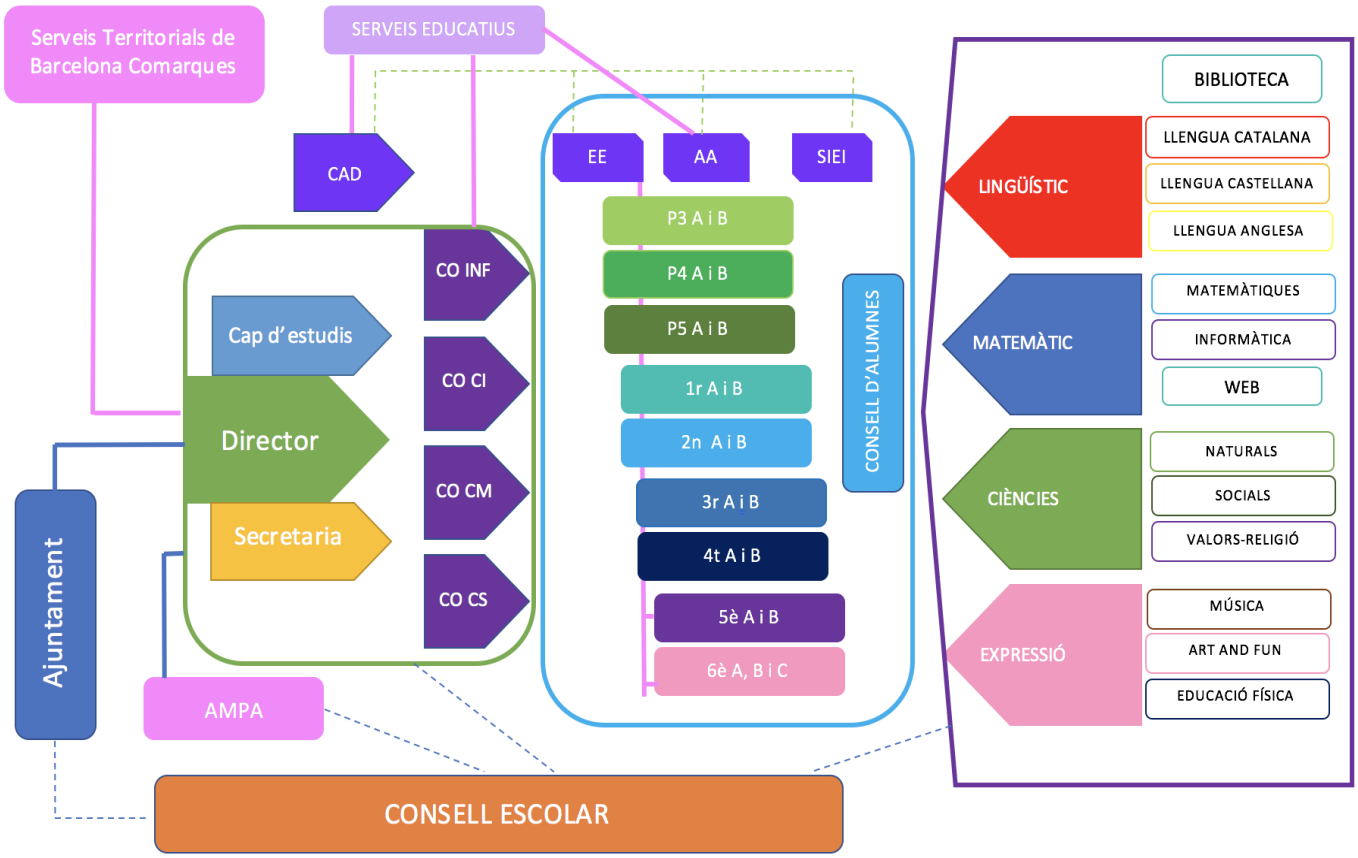
- Nom del centre: Escola Serra de Marina
- Codi de centre: 08045574
- Titularitat: Generalitat de Catalunya.
- Oferta Educativa: Educació Infantil i educació Primària
- Nombre de línies: 2 per curs
- Nombre d'alumnat: 440 alumnes.
- Professorat: 30'5 docents

1.3. Normativa de referència

Les NOFC s'emmarquen dins dels referents normatius que exposa el Departament D´Educació , amb les instruccions publicades a l´inici de cada curs i també amb els Decrets legals vigents. (Llei Orgànica 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació). L'aprovació i l´entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre implica l'obligatorietat de respectar les normes que conté pel conjunt de la comunitat educativa.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

2. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre



L'estructura organitzativa està formada pels òrgans unipersonals de govern i coordinació : director , cap d'estudis i secretari, i en el consell de direcció. Altres òrgans unipersonals addicionals al nostre centre són els coordinadors de cicle, el coordinador d'estratègia digital, el coordinador de riscos laborals i coordinador lingüístic i de cohesió social.

El Consell de Direcció és l'òrgan dinamitzat pel director del centre i format pels coordinadors/es i coordinadores de cicle. S'encarrega de tractar temes organitzatius i pedagògics del dia a dia dels diferents cicles.

2.1 Òrgans Unipersonals de Govern

Les funcions dels òrgans de govern i coordinació del centre són les assenyalades a la normativa vigent (Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) .

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació , de direcció i lideratge pedagògic de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap de personal.

Les funcions de direcció s´exerceixen en el marc reglamentari de l´autonomia dels centres i comporten l´exercici d'un lideratge distribuït i del treball d'acord amb el que s´estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

2.1.1 Correspon al director:

(Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció del centres públics i del personal directiu professional docent . Capítol 2, Funcions i atribucions de la Direcció)

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

- El/la Director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El/la Director/a, 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/la Director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès de l'alumne menor d'edat.
- El/la Director/a informarà el claustre sobre qualsevol actuació a l'escola i n'escoltarà l'opinió.

Funcions de representació:

a) Representar el centre. Tot i que podrà delegar la representació exterior de l'escola a altres membres de l'equip directiu o del claustre sempre que ho cregui convenient

b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat, el Consell de Direcció, i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració

Funcions de direcció i lideratge pedagògic :

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Proposar i decidir amb l'equip directiu quines competències i responsabilitats s'assignaran als diversos càrrecs de gestió del centre.

c) Proposar plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a la creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.

d) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular , administrativa i de comunicació en el centre i la llengua de referència en les activitats d'ensenyament-aprenentatge, d'acord amb el que disposa la llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.

f) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.

g) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

h) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

i) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

j) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de responsabilitat compartida.

k) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

l) Presidir i coordinar les tasques de coordinació pedagògica.

Funcions amb relació la comunitat educativa:

a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

b) Assegurar la participació del consell escolar.

Funcions d'organització i gestió del centre:

a) Impulsar l'elaboració / aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Funcions específiques:

a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.

c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.

d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges.

e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.

f) Com a cap de personal del centre el/la director/a té també les funcions recollides en els articles 10, 11 i 12 del decret 155/2010, de 2 de novembre.

g) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.2 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 la supervisió del director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

Coordinar les activitats escolars reglades.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar de centre i l AFA. (Associació de Famílies).
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l´elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració dels plans de suport individuals i adaptacions metodològiques necessàries per vetllar per la inclusió de tots els alumnes del centre atenent les seves realitats individuals en tot moment.
- Vetllar perquè l´avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb la normativa curricular i 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 reunions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzats a l´escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial del centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar de les accions d´investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat del centre.
- Coordinar les substitucions per absències del professorat.

- Realitzar totes les tasques encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3 Correspon al Secretari/a: dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir , per la seva delegació, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l´escola.

Són funcions específiques del secretari :

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi d´acord amb la programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vist-i plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva .
- Obrir i mantenir els comptes necessaris a les entitats financeres, juntament amb el director.

- Elaborar el projecte de pressupost de l´escola. Controlar la caixa de diners en efectiu. Coordinar els comptes de material socialitzat així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- Vetllar per l´adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d´alumnes.
- Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Ordenar l´arxiu de documents del centre i assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Confegir i mantenir l´inventari general del centre.

2.2. Òrgans Unipersonals de coordinació:

2.2.1 Coordinadors de cicle

Un coordinador a educació infantil i tres a educació primària (cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior).

Funcions dels coordinadors/es de Cicle:

a) Participar en les reunions de coordinació i transmetre les informacions al seu cicle, acords i propostes que se'n generin. Fer-ne l´acta i publicar-la al drive del centre .

b) Aportar a les reunions del consell de direcció les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic i de tota mena sorgides de la reunió setmanal de cicle. Ser portaveu dels acords de la coordinació al seu cicle.

c) Vetllar perquè es compleixin els acords presos respecte al pla de treball dels cicles presents a la PGA

d) Delegar la tasca d'elaborar el pressupost de sortides de cada curs a un especialista del cicle amb la supervisió del coordinador/a.

e) Fer les comandes de material i planificar les demandes generals d'acord amb l'economia del centre.

f) Donar suport als mestres de cicle i altre personal quan alguna de les parts ho consideri convenient.

2.2.2 Coordinador d'estratègia digital

Un coordinador únic d'educació infantil i primària.

Funcions del coordinador d'estratègia digital:

a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics de tota la nostra escola.
b) Assessorar els mestres en la utilització de programes per al desplegament del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest aspecte.
c) Participar en els cursos proposats pel CRP de la zona per a implementar la seva tasca a la nostra escola.
d) Posar en marxa tota la nova xarxa d'equipaments i dispositius tecnològics que han estat adquirits per la nostra escola.
e) Portar a terme les funcions que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics de l´escola.
f) Participar en la formació del Departament.

2.2.3 Coordinador de prevenció de riscos laborals

Un coordinador únic d'educació infantil i primària.

Funcions del coordinador de riscos laborals:

a) Coordinar i promoure, 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 nostre centre. 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 les revisions periòdiques dels llocs de treball i en les implantacions del pla d'emergència, tenint en compte les actuacions que se'n deriven.
d) Ajudar al claustre en el desenvolupament , dins del currículum de la nostra escola , dels continguts de prevenció de riscos i d´estil de vida saludables.
e) Participar en la formació del Departament.

2.2.4 Coordinador lingüístic i de cohesió social .

Un coordinador únic d'educació infantil i primària.

Funcions del coordinador lingüístic:

a) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la PGA i col·laborar en la seva elaboració.
b) Col·laborar en les estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut (juntament amb la mestra d'aula d'acollida) optimitzant els recursos del nostre centre al respecte.

c) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament.

2.2.5 Consell de Direcció

El director del centre i els coordinadors/es de cicle.

Funcions del Consell de Direcció:

a) Facilitar i dinamitzar la participació de tothom en el debat pedagògic dels cicles incloent especialment els mestres nous.
b) Fer l'acompanyament del professorat nou a l'escola.
c) Oferir canals de comunicació del treball i dur a terme intercanvis de recursos pedagògics.
d) Compartir, a les reunions de coordinació pedagògica, l'evolució del debat pedagògic dels diferents cicles en referència a: Les normes de funcionament del centre, la lectura a l'escola (ILEC), el projecte educatiu del centre, el pati i la convivència.
e) Coordinar les tasques de planificació i organització dels cicles (Reunions de pares, Sortides i colònies, Reunions pedagògiques, Festes, Participació de les famílies, Memòries dels cicle, Seguiment dels Acord d'Atenció a la Diversitat, Seguiment dels Acords de centre, Tutoritzar el personal interí de primer any, i el Debat pedagògic del cicle

2.3 Òrgans Col·legiats de govern

2.3.1 El funcionament genèric dels òrgans col·legiats.

Les convocatòries de les reunions serà realitzada pel director, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel director, tenint en compte, si és el cas, les peticions dels altres membres convocats a la reunió, formulades amb antelació i per escrit. També convocarà una reunió el director, si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit i amb antelació. En aquest cas el director convocarà l'òrgan en un termini no superior a 48 hores des de la recepció de la sol·licitud.

Les convocatòries s'enviaran per correu electrònic en cas de que sigui Claustre i també en cas de que sigui Consell Escolar. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de l'anterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos.

No queden exempts del seu compliment. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89)

2.3.2 Consell Escolar del Centre.

2.3.2.1. Composició i funcions

És l´òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director que actua com a president. La secretària actua amb veu però sense vot. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts. Les reunions ordinàries es celebren regularment un cop al trimestre i també es fan algunes extraordinàries quan siguin necessàries, depenent de les urgències que es puguin produir.

Composició del Consell Escolar:

El director com a president, la cap d'estudis, la secretaria, un representant de l'Ajuntament , sis mestres elegits pel nostre claustre de mestres, cinc representants de mares i pares d'alumnes que han estat elegits entre ells, president o representant de l'AMPA de l'escola, un representant del personal d'administració i serveis, i un representat del PAE i la secretària de l'escola que no té dret de votació.

Si es produeix cap vacant al consell escolar , aquesta es cobrirà pel següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions. La nova persona serà nomenada pel temps que li restava al càrrec a la persona que substitueix. En cas que entre les famílies no hi hagi més candidats que els ja elegits, es pot demanar que ocupi la vacant algun pare o mare a proposta de la direcció del centre.

Les funcions del Consell Escolar són les establertes a la normativa vigent. *Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius . Capítol I . El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 148 . LEC* :

- Aprovar el projecte educatiu i les corresponents modificacions amb una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Supervisar i avaluar el desenvolupament de la programació general anual del centre i els resultats que se'n deriven. Han de quedar recollits a la memòria anual.
- Aprovar els acords de col·laboració de la nostra escola amb entitats o institucions, propostes de coresponsabilitat i convenis amb elles.
- Aprovar les Normes d'Organització i funcionament i les seves modificacions . També la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i la liquidació corresponent.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució de conflictes i , si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directius per a la programació d'activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars . Avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis de les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes reglamentàries .

2.3.2.2 Comissions del consell escolar

Les comissions que hi ha a la nostra escola són les següents:

- Comissió Permanent
- Comissió Econòmica i de Llibres de text
- Comissió de Convivència i Coeducació
- Comissió de Menjador

Comissió permanent. Formada pel Director, Cap d'estudis, un representant dels pares i mares, un mestre, el representant de l'AFA , un representant del PAE i la secretària (amb veu però sense vot). El Consell escolar delega en aquesta comissió totes les competències llevat de la creació d'òrgans de coordinació i l'aprovació del PEC, de les NOFC, de la PGA i del pressupost i la seva liquidació.

Una de les principals funcions és donar el vistiplau a activitats i actuacions que es produeixen de forma urgent i per aquesta raó no es pugui convocar a tots els membres del Consell.

Comissió econòmica i de llibres de text. Formada pel director , la Cap d'Estudis, dos representants dels mestres, un representant dels pares, el representant del PAS de l'escola, el representant de l´AFA i la Secretària. Les funcions de la comissió econòmica seran les d´estudiar, informar i fer propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. En cap cas podrà aprovar el pressupost ni fiscalitzar els comptes anuals del centre. Aquesta comissió valorarà les necessitats del centre pel que fa a les aportacions per a llibres de text i material curricular que fa el nostre ajuntament i aprovarà les propostes al pressupost general de centre que en aquest punt se'n derivin.

Comissió de Convivència i Coeducació. Formada pel Director del centre, la Cap d'estudis, dos mestres, un pare o mare , el representant del PAE, la representant de l'AMPA, la representant de l'Ajuntament i la secretària de l'escola . Les funcions d´aquesta comissió són les que li venen encomanades pel Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes: garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Participar en l'elaboració del pla de convivència i tenir-ho present per tal de valorar qualsevol tema referent a aquest que pugui produir-se a la nostra escola.

Comissió de Menjador. Formada pel Director del centre, la Cap d'estudis, dos mestres , dos pares o mares , el representant de l'AMPA, la representant del PAS i la secretària de l'escola . Les seves funcions són valorar i participar en el control dels menús escolars i en les activitats escolars portades a terme en aquesta franja horària dins del centre escolar.

2.3.3 El Claustre de mestres.

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per tots els mestres i és presidit pel director. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al consell escolar del centre. Poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest . Les reunions ordinàries es porten a terme mínim un cop al trimestre i les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es prescriptiu celebrar un claustre a l'inici i com a cloenda de cada curs escolar. Serà obligatòria l'assistència dels mestres a totes les reunions sempre que hi hagin estat convocats i convocades de forma reglamentària.

Les absències seran justificades al director amb la comunicació dels motius i abans de la celebració de la sessió . En casos de força major el director excusarà la falta de presència del mestre.

Les funcions del claustre de professors són les establertes a la normativa vigent . *Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius . Capítol I . El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 148 . LEC* :

- Intervenir en l´elaboració i modificació del projecte educatiu de l'escola.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director.
- Establir les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial, juntament amb la decisió dels criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Elegir els mestres representants al consell escolar.
- Promoure iniciatives d'innovació pedagògica i en l'àmbit de l´experimentació. També intervenir directament en la formació del professorat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del funcionament general del centre.
- Acordar els materials a utilitzar a les diferents àrees i nivells (llibres de text i d´altres materials didàctics) .
- Proposar mesures i iniciatives que ajudin a millorar la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre. El claustre tindrà coneixement de les tasques a realitzar per a d´altres professionals com ara vetlladors i educadors .

2.3.4. L'Equip directiu

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director, el secretari, el cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert. Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. (Títol IX, Capítol 1, art 147 de la LEC).

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seran funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC. - Elaborar la Memòria oficial del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i fer propostes del pla de formació del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.
-Afavorir la participació de la comunitat educativa.

3. Organització pedagògica del centre

3.1. Organització dels mestres.

La implicació, la participació i la professionalitat dels mestres són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els mestres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i assistir als claustres, a les reunions de cicle , reunions d´àmbits i a d'altres reunions convocades degudament pel director o la persona encarregada a tal efecte.

L´equip directiu assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient , tenint en compte l´especialitat del lloc de treball al qual estigui assignat cada mestre i

les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. Es valorarà també l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció. De manera general els mestres romandran amb el grup classe 1 curs escolar a menys que per valoracions pedagògiques es consideri allargar a un màxim de 2 cursos. Això serà aplicable tant a educació Infantil com a educació Primària.

A Educació Infantil en el cas que es pugui preveure situacions de variabilitat en la tutoria, es preservarà la màxima estabilitat en els grups de I3 i en grups amb alumnes amb NEE.

L'horari de les activitats programades tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General de Centre.

3.1.1 Funcions específiques dels mestres:

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats , d'acord amb el currículum.
- Contribuir, amb les famílies , al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectius, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre els procés d'aprenentatge o cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars qui li siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora cognitiva dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en la jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

3.1.2 Funcions específiques dels mestres tutors:

Cada unitat o grup classe té un mestre tutor amb les funcions següents :

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes de la seva tutoria.
- Coordinar, detectant les necessitats educatives especials, la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- Coordinar-se amb els mestres d´E.E, així com amb la resta dels especialistes.

- Responsabilitzar-se de l´avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretària del centre, de vetllar per l´elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d´aquests als pares o representants legals dels seus alumnes.
- Dur a terme l'orientació i la informació acadèmica dels alumnes a les tutories i amb les entrevistes amb les famílies. Les entrevistes han de ser periòdiques i els pares han de ser informats del procés d'aprenentatge dels seus fills o filles. El tutor o tutora ha de plantejar solucions als possibles conflictes o problemes que puguin sorgir durant el curs, sempre amb la conformitat de les famílies.
- Portar el control de puntualitat i assistència i en el primer cicle de cada mes donar les llistes als coordinadors de cicle per tal que les baixin a la secretaria. Les faltes d'assistència reiterades i sense justificar , així com els retards habituals, han de ser comunicats a l'equip directiu.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El director nomena els mestres tutors. El nomenament s´efectuarà per un curs acadèmic. El director té la possibilitat deixar sense efecte el nomenament , d´acord amb el que preveu l'article 47.3 del Decret 198/96.

3.1.3 Funcions específiques dels mestres especialistes.

Són mestres especialistes els mestres d'educació especial, els mestres de música, els d'educació física, el mestre d'aula d'acollida, les mestres de suport del SIEI i els mestres de llengua anglesa.

Funcions dels mestres especialistes de suport a la inclusió del centre (mestra D'EE a infantil / inicial i una altra amb dedicació a cicle mitjà i superior, i mestres del SIEI) :

- Atendre , juntament amb els tutors , als alumnes amb necessitats educatives especials, prioritzant l'atenció dels alumnes que presenten dificultats greus i permanents.
- Ajudar i guiar els tutors en l´elaboració de les adaptacions metodològiques i les programacions individualitzades (PI) dels alumnes que ho necessitin un cop avaluats per l'EAP. També els mestres d´E.E han de col·laborar en l'elaboració de materials específics i/o adaptats a les necessitats dels alumnes , sempre conjuntament amb els tutors/ tutores.
- Atendre als alumnes dins l'aula ordinària, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin, o bé intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula de la tutoria.
- A educació infantil farà un treball de detecció i intervenció en casos puntuals, sempre dins l'aula. Formaran part , juntament amb la TEI i les tutores, del període d'adaptació de P3 programat pel centre (inicialment durant tot el mes de setembre).

- Coordinar el seguiment de les actuacions dels alumnes amb NEE durant tota la seva escolaritat, aportant elements per a la revisió i avaluació de la seva evolució de forma periòdica juntament amb els especialistes de l EAP i els tutors.

Funcions de la mestra especialista de música (la mestra de música imparteix classes a primària) :

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre i totes les activitats complementàries derivades de la seva especialitat.
- Organitzar i planificar les cantates i els concerts que es realitzin al llarg del curs recollits en la programació general anual.
- Impartir classes a l´educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Ateses aquestes necessitats , es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions del mestre especialista d'educació física (el mestre d'educació física imparteix classes a primària) :

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre i totes les activitats complementàries derivades de la seva especialitat.
- Impartir classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Ateses aquestes necessitats , es dedica a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Assessorar i supervisar convenientment els mestres d'educació infantil per tal que imparteixi psicomotricitat als alumnes de P3, P4 i P5.
- Organitzar i planificar com a responsable de les danses i coreografies que es realitzin a l'escola en les diferents activitats i esdeveniments culturals programats a la PGA.

Funcions de l'especialista de llengua estrangera : (els mestres d'anglès imparteixen classes des de I4 fins a 6è)

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària , conjuntament amb els mestres amb titulació i coneixements adients per impartir idiomes.
- Impartir l'àrea d'Art and Fun a tota l'etapa de primària o al cicle on imparteixi l'especialitat.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d´especialista , especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic , es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de la seva especialitat.
- Organitzar i planificar les cantates i els concerts que es realitzin al llarg del curs recollits en la programació general anual on es cantin cançons en llengua estrangera.

3.2 Equips de comunitat

L'equip docent de comunitat/etapa estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent comunitat/etapa. Són coordinats pel corresponent coordinador de la comunitat de

petits (d'educació infantil) o de comunitat de mitjans (1r-2n-3r) i la comunitat de grans (4t-5è-6è), sota la supervisió del Director del centre i l'Equip Directiu. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Aquesta adjudicació a cada cicle quedarà concretada cada any a la Programació General Anual.

A l'inici de curs s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball de cicle a la setmana convocada sempre pel coordinador o un membre de l'equip directiu. Al cicle es treballaran les propostes de la Programació General Anual pel tal d'assolir els objectius marcats dins del curs escolar i també es marcaran les pautes didàctiques i organitzatives adients per treballar de forma conjunta i d'acord amb les necessitats dels alumnes del cicle. De cada sessió el coordinador/a o la persona escollida per fer aquesta tasca, recollirà els acords presos mitjançant una acta (acta que hi serà a la carpeta del DRIVE corresponent) . Els coordinadors de cicle informaran del acords a les reunions de coordinació (consell de direcció).

L'escola estarà formada per 3 equips pedagògics en comunitats, de petits, mitjans i grans:

Les funcions principals de les comunitats són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes de la comunitat (en comissió d'avaluació).

- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les programacions d'aula i workshops de les àrees de la comunitat

-Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu de centre i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.

- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció inclusiva de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu de centre i revisar-ne els resultats.

- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementaries ...

- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat de la comunitat

- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.

- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....

- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat (en comissió d'avaluació).

El Director nomenarà, escoltades les comunitats, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària.

3.2.2. Funcions específiques dels Coordinadors/es de comunitat:

Les funcions principals dels coordinadors/dores de comunitat són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat
- Formular propostes relatives al PEC i a la seva programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes de la comunitat comissió d'avaluació conjuntament amb el cap d'estudis).
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les propostes didàctiques de la seva comunitat(programacions).
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s´ha de portar a terme al cicle, d'acord amb els criteris fixats , tenint en compte les competències bàsiques i revisar-ne els resultats .
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament –aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat dels alumnes i en concret dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, festes i activitats complementàries.
- Revisar i organitzar el material didàctic que la comunitat necessita.
- Plantejar a les reunions de consell de direcció (coordinació) els interessos, propostes i necessitats dels cicles que impliquin a tot el centre .
- Dinamitzar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d´inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- Valorar, en finalitzar de cada cicle, si són necessaris canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant la millora de l'ambient de treball dels nens i nenes.

3.3 Els Equips d'àmbits educatius

L'organització per àmbits potencia el treball globalitzador de totes les àrees i el lideratge distribuït. Cada àmbit comptarà amb un coordinador/a que dinamitzarà les línies de treball vinculades al desenvolupament del treball competencial i inclusiu.

Les reunions d´àmbit es duran a terme de forma quinzenal . Els àmbits estan formats per la totalitat dels mestres de l'escola . L'assignació dels mestres a cada àmbit es portarà a terme per l'equip directiu, escoltant les preferències individuals de cada mestre, tenint present que a cada àmbit han de ser convocats mestres de tots els cicles de l'escola. Els mateixos mestres informaran als seus cicles dels acords presos en aquestes reunions i el coordinador d´àmbit redacta l'acta de cada reunió que restarà al Drive del centre per a ser consultada per tots els mestres de l'escola.

Els plans específics relacionats amb el Projecte Educatiu i que tenen com a funció bàsica vetllar per una pràctica educativa de qualitat integrada en el PEC són:

Funcions Àmbit lingüístic:

- Dinamitzar i gestionar el funcionament de la Biblioteca Escolar, i supervisar la utilització de les biblioteques d'aula i els replans de lectura.
- Facilitar l'avaluació i l'autoavaluació de les activitats lingüístiques que es realitzen al centre.
- Organitzar i fer el seguiment de les maletes viatgeres de lectura de l'escola.
- Fer el seguiment dels acords del ILEC a tots els nivells educatius.
- Afavorir el gust per la lectura integrant la totalitat de la metodologia ILEC al centre.
- Gestionar la compra i renovació del fons de llibres de la biblioteca de l'escola , dels replans de lectura i les biblioteques d'aula.
- Fer el seguiment dels acords existents de lectura (30 minuts de lectura, tallers d'estratègies lectores, treball a la biblioteca, etc.)
- Organitzar i dinamitzar la festa de Sant Jordi i els Jocs Florals de l'escola.

Funcions Àmbit Matemàtic:

- Desenvolupar l'estratègia digital de centre.
- Promoure i actualitzar les xarxes socials del centre com a un instrument de comunicació amb les famílies.
- Organitzar petites formacions en centre sobre temes específics que vagin sorgint a demanda del claustre.
- Realitzar el seguiment de les incidències en les eines digitals del centre per tal de solucionar-les a demanda dels mestres de l'escola.
- Seguiment i Revisió de la implementació de les activitats TAC al centre.
- Elaborar el document amb els continguts mínims de l'àmbit matemàtic.
- Establir un treball sistemàtic de les eines TAC a l'escola.
- Afavorir que el claustre sigui més competent amb les eines digitals al seu abast, guiant-lo en tot moment i solucionant els possibles dubtes .
- Tenir les eines digitals en el millor estat possible i sempre sense incidències.

Funcions Àmbit d'expressió:

- Planificació per la decoració dels vestíbuls, festes de l'escola així com la realització compartida a nivell d'escola de les mateixes.
- Elaboració d'un document amb els continguts mínims de l'àmbit d´expressió .
- Organització de les tasques als diferents cicles per la participació en les festes de l'escola.
- Preparació i seguiment de les reunions del consell d'alumnes dinamitzat per un membre de l´àmbit i el Director del centre.
- Seguiment i revisió dels acords presos pel que fa a la celebració de les festes a l'escola.
- Afavorir un bon clima de centre mitjançant les festes de l'escola.
- Integrar les festes tradicionals en la vida de l'escola.

Funcions Àmbit de ciències:

- Fer el seguiment i l'actualització del treball per projectes a l'àrea de coneixement del medi.
- Promoure la innovació de la pràctica docent al claustre a partir de propostes pròpies del centre.
- Fer el seguiment dels projectes que es portaran a terme durant els cursos .
- Organitzar i dinamitzar les figures del Agents Verds.
- Dinamitzar comissions internes encarregades dels agents verds, l'hort, les publicacions a les xarxes socials, actualització trimestral de la cartellera verda,...
- Organitzar i dinamitzar el treball de l'hort a l'escola
- Organitzar i dinamitzar varies dates importants per la ciència per poder-les celebrar amb tota la comunitat educativa.
- Seguiment i manteniment de les caixes d'experimentació per cicles.
- Organitzar i dinamitzar la Cartellera Verda.

3.4 Comissions tècniques operatives

3.4.1 Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estan formades per tots els mestres que exerceixen en la comunitat, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, exerceix les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis , director del centre o coordinador. Les sessions de la comissió d'avaluació s'organitzaran en 3 dies, un per abordar el treball i l'anàlisi del grup i dels seus alumnes, un altre per centrar-nos en les mesures d'atenció educativa inclusiva dins del grup i per últim la sessió amb tot l'equip d'especialistes que hi intervenen en el grup.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió de la comunitat faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendre la decisió de la no promoció de cicle, tot explicant quines activitats convenen en la propera sessió de comunitat per assolir objectius no acomplerts.

3.4.2 Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, és necessari constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a o en qui ell delegui:

La comissió d'atenció educativa inclusiva està formada per:

- el director o un altre membre de l'equip directiu o persona a qui el director delegui la funció.
- les mestres d'educació especial
- els coordinadors de comunitat o altre professorat que el centre consideri convenient
- els professionals de la SIEI
- l´educadora SIEI
- la persona professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans de suport individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

<u>Funcions de la CAEI :</u>

- Coordinar les mesures d'atenció a la diversitat mantenint contactes amb els professionals externs del centre que incideixen amb els nostres alumnes
- Coordinació setmanal amb l'EAP i el CSMIJ.
- Decidir quins alumnes rebran l'atenció per part dels especialistes d'EE.
- Organitzar els suports i les hores d'atenció de l'alumnat NESE.
- Fer el seguiment dels alumnes i dels acords que es van prenent conjuntament amb els tutors.

- Coordinar els Plans de Suport Individualitzats.
- Revisar el document de centre d'atenció a la diversitat.
- Revisar i adaptar el Protocol d'actuació del SIEI a les necessitats actuals.
- Fer el seguiment de l'alumnat del SIEI i les necessitats que en van sorgint.
- Establir els criteris d'organització, d'actuació i d'intervenció (a les diferents aules) amb els diferents alumnes amb NESE i del SIEI.
- Garantir una bona atenció amb l'alumnat NESE i del SIEI.
- Prioritzar conjuntament les noves exploracions i intervencions de l'EAP.
- Altres funcions que li atribueixi el centre mateix .
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

3.5 Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat.

Per l'organització dels horaris es tindran en consideració les instruccions d'organització i funcionament dels centre del curs escolar vigent i anualment s'incorporarà a la PGA la distribució horària de la franja del migdia i de reunions.

3.5.1 Assistència del personal del centre i control horari.

El director del centre ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i puntualitat tal i com queda establert en els documents d'organització i gestió dels centres publicat pel departament d'educació..

A l'escola es fa el control a través de l'aplicació de gestió del centre *comunicapp* d'Edugestió on cada docent haurà de marcar l'hora d'entrada i sortida en les franges de matí i tarda, aquesta acció s'ha de fer des de l'interior de l'edifici.

En cas d'alguna impossibilitat en l'ús de l'aplicació aquelles persones afectades hauran de fer el registre de forma manual al despatx de direcció o secretaria a l'hora d'entrada i sortida en les franges de matí i tarda.

En cas de detectar alguns retards o faltes no justificades de manera reiterada es comunicarà al treballador a través d'un escrit amb acusament de rebut sol·licitant la justificació. En cas de quedar resolt s'acordarà com recuperar les hores. En cas contrari s'iniciarà el procediment disciplinari corresponent.

3.6 Organització dels grups d'alumnes

3.6.1 Aspectes Generals sobre l'organització del grup d'alumnes

El nostre centre té dues línies de cada curs/nivell amb una ràtio mitjana d'aproximadament 25 alumnes per aula i grup.

Els grups s'estableixen primer de tot tenint en compte les edats dels infants i tenint com a referència els criteris establerts al centre per a que siguin agrupacions heterogènies, inclusives i coeducatives .

Al finalitzar l'etapa d'educació infantil s'analitza el context dels dos grups i es realitza una barreja amb l'objectiu de que tot l'alumnat es conegui i crear nous vincles.

D'altra banda de manera extraordinària es poden fer barreges de grup al finalitzar cada cicle si així l'equip pedagògic i la comissió d'avaluació ho determina motivant la barreja.

L'organització dels horaris s'han de planificar tenint present diversos factors: el currículum , l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes per tal de permetre el desenvolupament de la seva personalitat.

Tots els alumnes tenen dret a les mateixes oportunitats d'accés a l´ensenyament sense discriminació de cap tipus i al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

L'escola té l´obligatorietat de guardar reserva de la informació que té sobre els alumnes i les seves circumstàncies personals i familiars sense perjudici de la comunicació a l'administració competent en el cas de maltractaments i incompliments dels deures de protecció establerts en les lleis sobre els menors.

Els alumnes tenen dret a que es respectin les seves conviccions religioses , morals i ideològiques.

L'alumnat té el dret a participar en el funcionament i la vida al centre mitjançant la participació als òrgans establerts (consell d'alumnes , tutories individuals , consell d'infància de l'ajuntament ...)

Els alumnes tenen dret a que el seu rendiment escolar sigui valorat de forma objectiva mitjançant un procés d'avaluació continuada i d´acord amb les seves característiques personals, que sempre s'han de tenir en compte . També tenen dret a ser informats dels criteris d´avaluació i de les proves que hauran de superar d´acord amb les programacions de cada curs escolar.

Les accions que es produeixin dins del recinte escolar i que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa per part de l'alumnat o dels seus pares, davant la direcció del centre, que un cop escoltades les persones interessades i consultat el consell escolar (si s'escau) adoptarà les mesures oportunes.

3.6.2 Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre son els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen. Enllaç directe al document complet.

3.6.3 Atenció inclusiva de l'alumnat.

Les necessitats educatives de suport dels alumnes requereixen d´ajuts pedagògics o recursos (personals , tècnics , materials) per tal que arribin a llur màxim creixement personal i social. Quan aquests mesures universals esdevenen insuficients, hem de recórrer als suports addicionals, tant per alumnes amb dificultats d'aprenentatge com per aquells alumnes amb altes capacitats.

Quan tot i així no es pugui donar una resposta adequada a les necessitats s'estudiarà el cas amb el suport del Equip d'assessorament Psicopedagògic (EAP) i altres especialistes externs que intervinguin amb l'alumne (CSMIJ, Centres privats, IRITEB…) per tal de valorar mesures intensives més adequades pel desenvolupament de l'alumnat.

La nostra escola ha d'ajudar a l'alumne a construir una imatge positiva d'ell mateix, una representació adequada de les pròpies possibilitats a través dels coneixements i l'experiència que li prové de moltes activitats diversificades i adequades al seu procés de desenvolupament global.

Per tant en el temps destinat a l'atenció inclusiva caldrà que el mestre tutor amb suport de la MESI facin trobades per planificar els objectius, les estratègies d'intervenció i els criteris d'avaluació en funció de les necessitats de cada alumne.

3.6.4 Anàlisi i detecció de les necessitats educatives dels alumnes

Per tal de realitzar la DETECCIÓ de les necessitats específiques de suport educatiu tindrem en compte l'article 15 del Decret 150/2017. A la nostra escola, això es concreta de la següent manera:

1. Els Infants que s'incorporen a l'escola i ja disposen d'un informe de l'EAP.
2. Els infants ja formen part de la comunitat educativa. En aquest cas:
   - El/la mestre/a tutor/a detecta unes necessitats específiques en el procés d'aprenentatge de l'Infant i demana assessorament al/ a la mestre/a d'especialista de suport a la inclusió (MESI).
   - El/la MESI farà observació de l'Infant i col·laborarà amb l'adult referent en l'establiment de les mesures i suports més adients.
   - A la **comissió d'avaluació**, es valorarà les mesures i suports que s'estan duent a terme amb l'infant i de la seva evolució. En cas de què no s'hagi observat millora, tots i totes les professionals que hi assisteixen a aquesta comissió acordaran, si és necessari, les mesures addicionals a incorporar.

S'informarà a les famílies, mitjançant entrevista individual, de les que s'han establert.

- La mestra d'atenció a la diversitat compartirà la informació rebuda a la comissió d'avaluació sobre l'infant a la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Després d'un temps, si no ha hagut evolució de l'Infant, el tutor farà la demanda de valoració de l'EAP (veure annex 4) i informarà a la família.
- A la CAEI es comparteix la demanda d'intervenció l'EAP feta pel tutor o per la tutora.
- El/la psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP farà la valoració de les necessitats específiques de la l'alumne/a i realitzarà, si cal, l'informe corresponent establint mesures intensives.
- El psicopedagog/a de l'EAP, acompanyat per l'adult referent (tutor/a) realitzarà l'entrevista amb la família per compartir la informació de l'informe elaborat.

3.6.5 Alumnat nouvingut

Els alumnes nouvinguts assistiran a l'aula d'acollida procurant fomentar la inclusió social i escolar de tot l'alumnat, evitant qualsevol tipus de marginació, garantint l'equitat i creant les condicions que facin possible la igualtat d'oportunitats i de possibilitats, mitjançant l'accés a una educació de qualitat.

També consolida a llengua catalana com a llengua vehicular als centres educatius i com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe, adaptant les metodologies, les estratègies i els recursos didàctics a la creixent diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

I desenvolupa la consciència d'igualtat en dignitat de totes les persones com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals, potenciant la cultura del diàleg i la convivència en un marc intercultural.

L'avaluació de l'alumnat nouvingut s'ha de dur a terme per part de la mestra d'aula d'acollida amb el suport del tutor/a; tenint en compte els objectius del seu PSI de nouvingut. Serà contínua amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i observacions en cada una de les àrees.

L'aula ordinària és l'espai de referència d'aquest alumnat, mentre que l'aula d'acollida vol garantir l'acollida emocional i accelerar l'aprenentatge de la llengua vehicular de l'ensenyament. En definitiva, el procés d'integració de l'alumnat nouvingut al centre recau tant en el grup classe de referència com en l'aula d'acollida. L'alumne/a ha d'assistir amb el seu grup classe a les àrees que requereixen menys competència lingüística, com ara educació física, visual i plàstica o aquelles àrees on s'utilitzin de manera sistemàtica les TIC.

Pla d'acollida de l'alumnat Nouvingut

L'escola rebrà a la família el dia que quedi estipulat, i la direcció del centre realitzarà la matriculació de l'alumne.

- S'assegurarà la recollida de tota la informació familiar, acadèmica de l'alumne, i tota la documentació necessària: llibre d'escolaritat, certificat del país d'origen, declaració jurada

del pare justificant aquest escolaritat, carnet de vacunes, processos de convalidació, tramitació de beques, etc.

- S'informarà sobre la línia pedagògica de l'escola, activitats que es realitzen i normes de funcionament.
- Es donaran els documents informatius de centre que aporten informació indispensable. (Caldrà tenir-los traduïts).
- Es realitzaran totes les gestions administratives.
- Es demanarà la disponibilitat que té la família per a la realització de noves entrevistes amb el professorat.
- S'ensenyarà l'escola i es presentarà l'alumne al tutor i als companys d'aula. En el cas d'alumnat que precisi el suport d'un traductor per a formalitzar la matrícula, es facilitarà la presència del tutor en aquesta primera reunió per aprofitar per recollir el màxim d'informació sobre l'alumne i el seu procés d'aprenentatge anterior.

L'alumne s'adscriurà segons la seva edat cronològica, malgrat que es tindrà en compte els seus aprenentatges i el moment cronològic en el que es trobi. Per exemple fora convenient assignar un alumne a I5, si no ha estat escolaritzat, o no té cap coneixement de les llengües, encara que l'alumne tingui ja 6 anys. També caldria tenir especial cura amb l'assignació cronològica que es fa d'aquells alumnes que amb edat de 6è podrien ser assignats a un 5è per poder regularitzar el seu procés d'adaptació a l'escola Primària i no haver de fer dos processos d'adaptació en un període inferior a un curs. No obstant, aquesta tasca és responsabilitat de la Comissió de Matriculació, que haurà de tenir ben definits els criteris i aplicar-los sempre de la mateixa manera.

L'alumne s'incorporarà al centre el dia següent a la formalització de la matrícula, un cop presentada tota la documentació necessària, i amb els informes de Serveis Social i/o EAP realitzats per tal de poder iniciar el procés d'acollida d'acord a les necessitats de cada alumne.

Un cop matriculat l'alumne, o des del moment en què es té coneixement de la seva imminent matriculació, s'informarà a tots els membres del Claustre de la seva arribada i especialment al seu tutor o tutora.

S'ha d'entendre que aquests alumnes són alumnes del centre, no només del mestre tutor a qui ha estat assignat

L'Equip Directiu recordarà les orientacions sobre el Pla d'Acollida, informarà sobre els materials que hi ha a l'escola que puguin ser útils, i es proposarà una sessió de coordinació de cicle destinada a preparar l'acollida i un pla d'actuacions amb l'alumne amb una tasca conjunta entre el tutor/a i la mestra d'aula d'acollida.

3.6.6 Els Plans de Suport Individualitzats (PSI) i adaptacions metodològiques

Per ajudar els alumnes amb necessitats específiques de suport a assolir, en acabar la seva escolaritat, un desenvolupament integral de la seva personalitat, els mestres tutors amb el suport dels especialistes d'educació especial han d'elaborar plans de suport individualitzats (PSI) i adaptacions

metodològiques tenint en compte les necessitats i característiques dels alumnes i les seves possibilitats reals d'aprenentatge. Aquests documents es comparteixen amb tots els mestres que hi són amb els alumnes, per tal de poder saber en tot moment com poder ajudar als alumnes.

Un cop elaborat el PSI i aprovat per l'equip de la CAEI, el mestre tutor convoca a la família a una reunió presencial , on li explicarà el motiu de l'elaboració del PSI i tot el seu contingut. En aquesta reunió se li facilitarà una copia del PSI a la família signada pel tutor i el director del centre. Un altre còpia signada per la família es guarda a l'expedient de l'alumne i l'altre copia també signada per la família, la custodia el tutor/a de l'alumne.

El PSI s'avalua per part de la tutora amb el suport de la MESI trimestralment, i valorant si cal modificar algun aspecte per tenir en compte el següent trimestre. Cada trimestre es facilita una còpia de l'avaluació del PSI a la família conjuntament amb l'informe ordinari trimestral. També es guarda una còpia a l'expedient de l'alumne.

3.6.7 Aula de Suport Intensiu per l'educació Inclusiva (SIEI): L'aula dels viatgers.

L'escola disposa del recurs de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI) com a mesura de suport intensiu per l'alumnat del centre i la ciutat . La proposta d´alumnat que fa ús d´aquest recurs es fa per part de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).

3.7 Organització de l'acció tutorial.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconsegueixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.).

Els mestres tutors tenen dins els seus horaris lectius una sessió setmanal per a portar a terme l'acció tutorial, Espai Connectem. També els grups de 4t, 5è i 6è tenen una sessió setmanal de 30 minuts per a tractar temes a una tutoria individual. Aquí els alumnes poden tenir un espai i un temps per a poder parlar de temes personals amb el seu tutor o tutora. Aquestes estones l'atenció individual dels alumnes sobre temes acadèmics o personals ajuden a crear un bon vincle emocional amb els alumnes totalment necessari per tal que els nens i nenes es sentin emocionalment sans i motivats per a ser els protagonistes del seu propi aprenentatge. El mestre en aquestes estones es pot apropar més als alumnes que expressin menys les seves emocions, per motius de baixa autoestima o vergonya davant els companys.

3.7.1 Objectius del pla d'acció tutorial de l´escola

- Afermar actituds d'autoestima, de reflexió, de reconeixement dels errors ,de compartir, d'admiració i acceptació dels altres.
- Adquirir unes actituds bàsiques de respecte, confiança i sinceritat envers els altres i de cura de les coses i la natura.
- Aprendre a viure en grup a partir d'actes concrets d'ajuda, col·laboració, servei i amistat.

- Habituar-se a complir normes bàsiques de convivència.
- Conèixer i acceptar la pròpia identitat, les seves possibilitats afectives i de relació i progressar en l'autonomia i la iniciativa personal.
- Conèixer el propi cos i les possibilitats motrius i progressar en l'adopció d'hàbits de salut i higiene personal.
- Mostrar-se participatiu i solidari de forma responsable, i respectar els valors morals, socials i ètics propis dels altres per exercitar-se en els principis bàsics de la convivència.
- Resoldre situacions o necessitats de la vida quotidiana mitjançant processos d'identificació, planificació, realització i verificació d'activitats al seu abast.
- Conèixer i gaudir del patrimoni cultural, participar en la seva conservació i respectar la diversitat lingüística i cultural dels pobles i persones.
- Aplicar els coneixements adquirits per resoldre de forma creativa problemes diversos.
- Aplicar, individualment i en equip, metodologies de treball, que estimulen els aprenentatges significatius i la creativitat.

3.7.2. Activitats incloses al pla d'acció tutorial.

3.7.2.1 Educació infantil

El treball de tutoria a l'educació infantil ve inclòs en totes les activitats que es porten a terme: utilització de materials diversos, hàbits diaris (rotllana, anar al lavabo, recollir...) , conversa (parlem del que han fet, com se senten ... , per parlar i per fer el treball de les emocions utilitzem principalment la rotllana i el joc.

Dins l'horari de tots els alumnes de l'etapa d'educació infantil hi ha una sessió setmanal per treballar a través de la conversa en rotllana i el joc les emocions i els sentiments.

3.7.2.2 Cicle Inicial

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i a l'escola. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula , per tenir-les presents.

A les reunions de famílies es parlarà de la importància del respecte envers les persones, els materials i les dependències del centre, i es comentarà una mica els temes a tractar que també caldrà fomentar a casa amb la intenció d'afavorir una bona convivència escolar.

Serà molt important treballar al llarg del curs els hàbits de treball a l'aula (silenci, ordre, respecte als companys ...) , els hàbits d'estudi.

A més a més s'aniran treballant amb materials diversos diferents temes que puguin sorgir dia a dia amb els alumnes. També temes tan importants com l'amistat, amb la intenció d'afavorir les relacions

positives entre l'alumnat.

Com a tema a tractar a les tutories també es parlarà dels simulacres d'evacuació del centre.

3.7.2.3. Cicle Mitjà

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i a l'escola. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula , per tenir-les presents.

Aquest cicle tractarà diferents temes a l'hora d'espai connectem : valors per a la convivència, educació emocional , el respecte, l'amistat, la tolerància, els companys, la cooperació, l'ordre, la responsabilitat, la justícia, etc. També la immigració, la resolució de conflictes, la diversitat, el treball en equip, els drets humans i el programa d'educació viària.

Com a tema a tractar a les tutories també es parlarà dels simulacres d'evacuació del centre.

3.7.2.4 Cicle Superior

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i a l'escola. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula , per tenir-les presents.

El cicle superior treballarà, els següents temes: educació emocional, educació Intercultural, educació viària , educació pel consum, dinàmica de grups, ajudar als altres, posar-se en lloc de ... , les coses que m'agraden de tu, llista de coses que sabem fer... Per treballar aquest temes introduirem mètodes actius i participatius pels alumnes, com debats, conferències dels propis alumnes, treballs en grup, presentacions, etc.

Com a tema a tractar a les tutories també es parlarà dels simulacres d'evacuació del centre.

3.8 Organització Pedagògica àrea d'Educació Física

A la comunitat de petits en els cursos de 1r i 2n d'Educació Primària, dins l'organització curricular de l'àrea d'educació Física una de les sessions es realitza a la Piscina, concretament al DU IN FONDO.

L'alumnat aprèn a nadar i a millorar les seves capacitats motrius a l'aigua.

Aquesta activitat forma part de l'organització curricular de l'àrea d'educació física del centre, prenent com a referència al decret d'autonomia de centres i per tant té caràcter curricular i obligatori, té un cost a banda de la quota general. El preu de l'activitat el posa l'empresa que la organitza, és variable i es revisa anualment a l'inici de l'any natural.

En cas de que un alumne per qüestions mèdiques, i de manera justificada no pugui realitzar l'activitat es prepararà un material complementari per tal de poder completar l'avaluació de l'àrea i serà el mestre

d'educació física l'encarregat de preparar el material adaptat al currículum vigent, de fer-ne el seguiment i l'avaluació.

En cas de no poder fer l'activitat un dia concret si l'alumne ve a l'escola, marxarà ala piscina amb els seus companys i esperarà amb els monitors a que el seu grup acabi l'activitat i tornaran junts l'escola.

Sempre que l'activitat de piscina coincideixi amb una festa que es celebra a l'escola l'activitat de piscina quedarà suspesa, donant prioritat a que l'alumnat pugui celebrar-ho amb les mateixes condicions que la resta de l'alumnat.

4. Convivència al centre

La direcció dels centres educatius públics ha d´afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

Així mateix , el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l´escola.

Els òrgans de govern i de participació i els mestres de l'escola han d'adoptar les mesures necessàries , integrades en el marc del Projecte Educatiu del Centre , per tal d´afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat, l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures .

4.1. Normes de convivència.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. L'escola ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

4.2 Mesures de promoció de la convivència

Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

4.2.1. En relació als professors i altre personal del Centre

Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge. Els alumnes tenen la obligació de no agredir a qualsevol professional del centre.

4.2.2. En relació a l'ordre.

Entrades i sortides dels alumnes al centre.

a) L'alumnat d'educació infantil entraran a l'escola i faran files al pati amb el seu mestre o la seva mestra per pujar a l'aula plegats durant els primers dies després, pujaran directament a les seves aules on els esperarà el mestre que en aquell moment estiguin amb ells. Els especialistes i altra personal romandrà als replans per tal de vigilar que les entrades es realitzen correctament.

b)L'alumnat d'educació primària pujarà directament a les seves aules on els esperarà el mestre que en aquell moment estiguin amb ells. Els especialistes i altra personal romandrà als replans per tal de vigilar que les entrades es realitzen correctament.

c) L'alumnat d'I3 disposarà d'uns carnets per la recollida de l'alumnat fins que l'escola conegui a la família.

d)Els alumnes d'infantil i cicle inicial i cicle mitjà seran recollits per les persones autoritzades. Els alumnes de superior poden marxar sols a casa sempre que tinguin signada la autorització pertinent. No es donarà cap alumne a persones no autoritzades per recollir-lo. Les autoritzacions es faran a principi de curs i el pare, mare o tutor legal de l'alumne haurà de comunicar si hi ha cap variació.

e)En cas de retard de la família a l'hora de buscar els alumnes a les sortides es trucarà a la família si en un temps prudencial la família no ha aparegut es trucarà a la policia local. A la tercera vegada es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi.

Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne a direcció perquè algun membre de l'equip directiu pugui fer suport en la gestió del conflicte.

4.2.3. En relació a l'edifici i el seu mobiliari

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

4.2.4. En relació a l'espai de pati i l'estona d'esbarjo

El pati s'organitza en tres franges horàries per edats: 10:30 Alumnat d'educació infantil. 11 educació Primària (1r-3r), 11:30 educació Primària (4t-6è).
L'enumeració de les normes del pati es defineixen en les següents tenint en consideració que és un espai que s'utilitza por molt alumnat.

a) Hi ha 4 agents verds a cada torn que s'encarreguen de vetllar per la neteja de l'espai, el compliment de les normes del pati i de regar la vegetació de l'espai.
b) Hem d'usar les papereres com cal.
c) Les plantes són éssers vius com nosaltres i els hem de cuidar i tenir-ne cura.
d) Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres, hem de buscar solucions cíviques als conflictes.
e) Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
f) L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni la sirena; hi hem de fer un bon ús, mai jugar a dins.
g) Només es pot jugar amb els jocs proporcionats des de l'escola. No es poden portar joguines de casa.
h) Es podrà beure aigua al pati en qualsevol moment a les piques habilitades en el seu ús.
i) S'han de respectar les diferents zones del pati delimitades per l'ús de joc actiu i joc tranquil.
j) Durant les estones de pati es proposen activitats i jocs diversos.
k) No es podrà fer ús de la pilota en aquest espai.

4.2.5. En relació als pares

Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari amb el vist i plau de la direcció del centre i en un cas molt excepcional.

Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, o bé per correu electrònic a la bústia de correu corporatiu de l'escola del mestre

Hauran de pagar el material socialitzat establert pel centre.

Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin participar de la modificació d'aquelles que lesionen els drets dels seus fills.

Seguiment dels acords signats a la Carta de Compromís Educatiu.

Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre.

Fer créixer en els fills/es predisposicions i actituds favorables a l' escola, i estimular-los en el compliment dels deures.

Cooperar amb l'escola i amb els mestres en allò que afecti en el creixement i educació dels fills/es, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que porta a terme a casa i el que es treballa a l' escola. Això implica: - Acudir a les convocatòries d' entrevista o de reunió. Donar informació al professorat dels problemes que viuen els nens/es fora de l'escola. Informar als mestres dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar els seus fills/es. Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el Registre personal de cada alumne/a.

4.2.6. En relació a l'assistència.

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Els mestres ompliran la graella d'assistència amb les faltes justificades i injustificades dels alumnes. A final de mes les baixaran a la Secretària que portarà el registre de tot el curs. S'inclouran també els retards.

Aquells alumnes amb més del 25% de faltes d'assistència injustificades es citarà a la família. Si no hi ha una millora s'informarà de la situació als serveis socials del municipi.

4.3 La Carta de compromís educatiu

La comunitat educativa del centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa .

La carta de compromís educatiu, és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades guardaran proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores inclouran, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

d) Es prendran com a referències les pràctiques restauratives i reparadores per a la gestió dels conflictes

El centre establirà mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

4.4 Normes en relació a l'ús dels aparells electrònics al centre

El centre utilitza aparells electrònics a l'aula de manera integrada amb les metodologies que s'utilitzen i s'apliquen a l'escola. Des de les tutories al iniciar el curs s'inclourà a les normes de funcionament de l'aula com s'utilitzaran els dispositius i quines normes se li apliquen tenint en consideració el seu ús. Com a dispositius electrònics entenem els ordinadors portàtils, tauletes, robots. Els mestres seran el encarregats d'entregar i recollir els aparells electrònics necessaris per les sessions i vetllaran perquè estiguin correctament ordenats i recollits. Es realitzaran diferents tallers de seguretat en xarxa amb l'objectiu de potenciar-ne un ús saludable. Com a norma general i que s'aplicarà a tots els alumnes:

a) Si algun alumne fa un mal ús de qualsevol dispositiu electrònic no complint les normes establertes a l'aula se li retirarà el dispositiu de manera temporal i s'informarà a la família mitjançant una trucada telefònica i un full d'incidència.

4.4.1 Dispositius mòbils

A l'etapa d'educació infantil i primària, seguint les indicacions del departament d'educació, **no està permès l'ús de telèfons mòbils** a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans d'iniciar les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur.

Si algun alumne porta algun dispositiu sense complir les pautes anteirors , els metres o altra personal del centre l'agafaran i es posaran en contacte amb les famílies per tal de recordar la normativa i tornar-los a ells en persona el dispositiu.

Pel que fa **al professorat** dins l'horari lectiu i amb els alumnes no es podrà fer ús del mòbil a menys que sigui per una necessitat de l'aula, un ús pedagògic i/o una situació de força major.

4.4.2 Ordinadors Portàtils

4.4.2.1 Ús de l'alumnat

Tot l'alumnat de 5è i 6è disposarà d'un ordinador portàtil en préstec per part del centre, aquells alumnes que en puguin necessitar un d'altres cursos, podrà sol·licitar-lo en préstec. Les famílies dels alumnes signaran una carta de compromís amb les normes establertes en l'ús de l'ordinador portàtil en préstec, en línies generals es concreten en:

a) L'alumne és responsable del manteniment i la cura de l'equip.
b) L'equip és una eina de treball a casa i a l'aula i per aquest motiu quan vingui de casa caldrà venir carregat.
c) L'equip de mestres acordarà, en funció de les necessitats, en quins moments l'alumne s'emporta l'equip a casa.
d) L'equip és cedeix per al seu ús educatiu. En cas de mal ús el dispositiu romandrà permanentment al centre
e) En cas de avaria o desperfectes causats per negligència o mal ús, el fet es durà a la comissió de convivència i l'alumne serà responsable de la seva reparació o reposició (LEC art. 37 i 38)
f) En cas de pèrdua o sostracció el fet és posarà en coneixement dels Mossos d'Esquadra.

4.4.4 Tauletes

L'alumnat que ho requereixi podrà també demanar en préstec una tauleta per poder treballar i seguir les tasques fora del temps lectiu. El préstec d'aquest dispositiu estarà lligat a la carta de compromís dels préstec que recull les mateixes normes que s'estableixen en el punt 4.4.2.

4.4.5 Dispositius de connexió a internet MIFI

L'alumnat que ho requereixi podrà també demanar en préstec un dispositiu MIFI per a connectar-se a internet per poder treballar i seguir les tasques fora del temps lectiu. Es prioritzarà al préstec en l'alumnat de cicle superior. El préstec aquest dispositiu estarà lligat a la carta de compromís dels préstec que recull les mateixes normes que s'estableixen en el punt 4.4.2.

4.4.6 Correu corporatiu

4.4.6.1 Ús per part del professorat

El correu corporatiu del professorat és propietat del centre i se'l cedeix pel seu ús principalment educatiu i de comunicació amb l'alumnat en el seus correus corporatius, les famílies i els Serveis Externs. Si en algun moment se'n fa un mal ús es procedirà a suspendre el compte de correu i el centre podrà accedir als correus en condició de propietari del compte per tal de verificar si hi ha hagut un mal ús i el contingut dels correus enviats.

4.4.6.2 Ús de l'alumnat

El correu corporatiu de l'alumnat és propietat del centre i se'l cedeix pel seu ús principalment educatiu i de comunicació. Si en algun moment se'n fa un mal ús es procedirà a suspendre el

compte de correu i el centre podrà accedir als correus en condició de propietari del compte per tal de verificar si hi ha hagut un mal ús i el contingut dels correus enviats.

4.4.7 Rellotges intel·ligents o smartwatch

Es prohibeix l'ús d'aquests tipus de dispositius a per la problemàtica que poden generar dins l'escola. Per altra banda entenem des del centre que no és un dispositiu adequat per l'alumnat d'Educació Primària.

En cas de fer-ne ús i serà sota la responsabilitat de la persona causant i els seus tutors legals i les conseqüències que se'n derivin.

Si algun membre del personal del centre detecta un mal ús del dispositiu serà requisat l'agafaran i es posaran en contacte amb les famílies per tal de recordar la normativa i tornar-los a ells en persona el dispositiu.

4.4.8 En relació a la educació Infantil (Comunitat de petits)

La prioritat de l'educació infantil és el desenvolupament integral de l'alumne a través del joc, l'aprenentatge i les experiències significatives a l'aula.

S'incorporen també al dia a dia l'ús de les tecnologies ja que formen part del nostre dia a dia com societat, però es realitza de manera controlada i adaptada a l'edat dels infants.

Els dispositius que s'utilitzen a l'educació infantil són les pantalles digitals o panells interactius, les tauletes i els robots. Sempre dins de propostes planificades y establertes en el desenvolupament pedagògic.

L'equip d'educació infantil adaptarà en el marc de l'organització de la comunitat de petits l'ús de les pantalles i dispositius electrònics tenint com a marc de referència que en cap cas es podrà superar 20% de les hores setmanals en el seu ús.

5. Règim disciplinari

5.1 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin 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. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

El centre disposarà del següent protocol d´actuació:

A la carpeta electrònica compartida amb tot l'equip docent hi haurà un full d'incidències en el que s'anotaran les conductes contràries a les normes de convivència. Un cop redactada el mestre implicat en farà 3 còpies: Un el trametrà a la direcció del centre per posar-lo en coneixement i fer-ne seguiment pertinent, el trametrà ala família per informar-la i prendre les mesures correctores acordades i una còpia que es guardarà a la carpeta de traspàs de l'aula.

Depenent de la gravetat, es citarà a la família per part de direcció per tal de parlar-ne de la situació i si s'escau signar el document específic de reconeixement dels fets i sanció acordada.

Correspondrà al tutor o mestre implicat aplicar la sanció corresponent. Si el full d'incidència no vingués signat per la família, el tutor o mestre implicat es posarà en contacte telefònic amb la mateixa .

Depenent de la gravetat o tres anotacions en el full d´incidències, es farà una reunió amb l´alumne, Equip Directiu, Cicle implicat i mestres especialistes.

Si hi ha reincidència s´informarà a la Comissió de Convivència que es reunirà i decidirà la sanció a aplicar.

5.2 Sancions

(de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats 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. En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

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.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, 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.

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

5.3 Responsabilitat penal

(Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

5.4 L'expedient disciplinari.

a) Inici

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 80 d'aquestes NOFC (article 37.1 de la LEC). Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

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

a) El nom i cognoms de l'alumne

b) Els fets imputats

c) La data de realització dels fets

d) El nomenament d'instructor/a si escau

e) Les mesures provisionals, si s'escau

b) Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible. Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

c) Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a podria haver d'assistir al centre, però no participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

d) Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

e) Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

f) Tràmit de vista i audiència.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més

de la documentació i escrits aportats per la família.

g) Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions.

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

a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.

b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC

c) el contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.

d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.

e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials del Baix Llobregat, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients

que s'han resolt. Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

5.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Podran produir-se irregularitats en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

5.5.1 Seran considerades irregularitats:

Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo,

entrades/sortides, files, lavabos, etc... mesos.

- Desobeir les normes de funcionament del centre.

- No traspassar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de

l'escola

- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare

- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar

- Altres

Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:

- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des)

- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat

- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del

centre, així com als canvis d'aula.

- Altres

Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:

- Fer mal bé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte

escolar o en activitats escolars.

- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general

- Deixar el lloc de treball desendreçat

- Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua

- Altres

S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

a) Amonestació oral

b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes i reparar el seu mal comportament i fer-ne una reflexió.

c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva:

joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...

d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola

e) Privació del temps d'esbarjo

f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu

g) Participar en un procés de resolució de conflictes pràctiques restauratives i reparadores.

h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat

i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família

j) Carta a la família i entrevista amb la direcció

k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.

l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies .

m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.

n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificat la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
3. La premeditació i la reiteració
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que s'exposa en el bloc 5.1 d'aquest reglament.

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon: (5.2.1)
-A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e)
-Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n).
-A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n)
-A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.
En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop

escoltat l'alumne.
Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

6. Col·laboració i Participació dels sectors de la comunitat escolar

6.1 Alumnat

Un membre de l´àmbit d´expressió i el director del centre dinamitzen les reunions del consell d´alumnes com a eina de participació bàsica dels alumnes a la comunitat educativa.

El consell d'alumnes està format per un representant (delegat) de tots els cursos de primària i el darrer curs d´educació infantil.

Les reunions tracten de temes significatius per a la convivència al centre i d´altres temàtiques que sorgeixen de les sessions de tutories a les aules. Els delegats del consell participen en la presa de decisions d'alguns aspectes del centre. (Pati, normes...)

També el consell d'alumnes participa en l´elaboració de la diagnosi i actualització del pla de convivència del centre. Promoure la participació de l'alumnat en la vida del centre i en la presa de decisions és un dels objectius principals del consell d'alumnes. Els alumnes prenen consciència que són una part important i bàsica de la comunitat educativa i és necessari que s'escoltin les seves opinions i necessitats per això l'existència del consell d'alumnes que fa les seves reunions periòdiques durant tot el curs escolar. Un altre objectiu del consell d'alumnes és ampliar la responsabilitat de l'alumnat en la seva vida en el centre, tant en els processos d'aprenentatge com en l implicació amb la institució.

Fer-ne difusió a través de les xarxes socials i web del centre sobre el treball que el consell d'alumnes va realitzant per fer-lo visible, és una de les maneres que fa que aquest òrgan de participació sigui cada cop més significatiu.

6.2. Famílies

Els pares i mares tenen la responsabilitat de l'educació dels seus fills/es al llarg de la seva infantesa i fins que són adults. Durant l'escolarització dels infants, la família i el centre educatiu compartim el dret i el deure de l'educació; això fa que el compromís entre les dues parts sigui fonamental per a l'èxit escolar.

S'han de destacar tres àmbits principals de participació i compromís educatiu:

- Participació de les famílies en el seguiment i procés escolar i educatiu dels fills.

- Participació en el funcionament del centre com a membres de la comunitat educativa.

- Carta de compromís educatiu**.**

Participació en el seguiment i procés escolar i educatiu dels fills

A casa el seguiment i l'acompanyament escolar ha de servir perquè els infants assoleixin de manera autònoma i responsable els objectius escolars. Aquest procés s'ha d'anar adaptant a es edats i a les necessitats de cada moment.

Participació en el funcionament del centre com a membres de la comunitat educativa.

a) AFAS: Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es

regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig –DOGC 19.6.87).

b) Consells escolars

c) Pares i mares delegats de classe: Els pares i mares delegats a s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca. La seva funció és facilitar la comunicació entre les famílies del grup classe amb els tutors dels seus fills i donar suport en aquelles tasques que, en aquest cas, el cicle ho sol·liciti i requereixi.

d) **Comissions mixtes:** amb mestres per organitzar i preparar festes a l'escola o algunes activitats promogudes per la direcció i el claustre de mestres

7. Funcionament general del centre.

7.1 Sortides del centre

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motiu justificats, prèvia petició de la direcció del centre i per part dels pares o representants legals.

Els alumnes a partir de cinquè de primària i de manera excepcional es valorarà amb els alumnes de quart, podran marxar sols del centre educatiu en horari lectiu ¡, sempre i quan tinguin l'autorització corresponent signada pels pares o mares o representants legals de l'alumne.

7.2 Visites de les famílies

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre i es fa arribar a les famílies a través de correu electrònic per part dels tutors a inici de curs. . Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb tres dies d'antelació, tant mestres com famílies.

7.3 Activitats i Sortides escolars

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

Les activitats i/o sortides estaran degudament programades, s'informarà a les famílies dels alumnes afectats a través de l'aplicació Comunicapp tres dies abans de la mateixa. Els alumnes podran anar de sortida o realitzar l'activitat sempre i quan estiguin al corrent de pagament i la família hagi signat l'autorització corresponent a inici de curs.

Les sortides es realitzaran amb els acompanyants establerts en el documents d'organització i funcionament del centre i del curs en vigor.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Les sortides o activitats es realitzarà amb el mitjà de transport que determini el l'escola. En cap cas es podran portar als infants en vehicle privat, ni del personal del centre.

En cas d'absència d'alguna de les sortides escolars es descomptarà la part proporcional de l'activitat a la quota del curs següent. En cas de retorn o descompte s'aplicarà sobre el preu de l'activitat ja que la reserva de la plaça a l'autocar ja s'ha fet prèviament i s'ha d'abonar igualment en cas d'absència ja que l'alumnat ja té una plaça reservada a menys que es comuniqui a iniciar el trimestre.

7.4 Torns de vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que

consideri adients la direcció del centre, tenint en compte la veu del Claustre de professors/es.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

7.5 De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es via correu electrònic o agenda.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

7.6 Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01)

7.7 Material didàctic

El material de l'escola és socialitzat. Les famílies pagaran una quota de material per alumne. El preu s'establirà l'Equip Directiu amb l'aprovació del Claustre i el Consell Escolar

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Al finalitzar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

No es podrà facilitar el material als/les alumnes que no estiguin al corrent de pagament. La família rebrà una notificació trimestral en la qual s'adverteix de la seva situació econòmica i si cal, s'adjuntarà un llistat de material que hauran de portar de casa per tal de que els seu fill realitzi les tasques escolars amb normalitat.

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

<u>De les sortides del centre.</u>

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a les famílies.

Els alumnes d'educació infantil, cicle inicial i cicle mitjà, es lliuren a llurs famílies o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

Els alumnes de cicle superior podran sortir sols del centre únicament si la seva família signa l'autorització corresponent.

<u>Del retard en la recollida dels alumnes</u>

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho faran dins les dependències de l'escola i acompanyat del mestre responsable.

Quan es produeixi un retard fora dels marges establerts anteriorment, en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a contactarà amb la família telefònicament. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre tutor de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

7.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumne.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre tutor de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

La cap d'estudis acompanyarà als tutors/es en la redacció del protocol d'absentisme que determina el Departament.

Fer arribar el protocol als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Santa Coloma de Gramenet, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Barcelona Comarques.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge.

Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

7.10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es locaritzarà la familia perquè se'n faci càrrec i el vingui a buscar.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures bàsiques al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per un professors/a o persona adulta. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de la urgència.

En cas que un alumne es vegi afectat per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

7.11 En relació al professorat amb l'alumnat

La relació del professorat ha de ser professional i ha d'acompanyar i guiar l'alumne a avançar en el seu desenvolupament personal i pedagògic.

No està permès que el professorat faci cap tipus de regals personals als alumnes ja que això pot generar un greuge comparatiu entre alumnes professionals i l'escola ha de vetllar per la equitat.

Només es podran realitzar "detallets" d'escola acordats de manera col·lectiva a les reunions de comunitat i nivell.

7.12 Graduacions alumnat

Els actes de graduacions de l'alumnat serà gestionat de manera voluntària per l'AFA de l'escola amb l'acompanyament i implicació de les famílies involucrades dels alumnes que es graduen; fora de l'horari lectiu. L'escola cedirà l'espai i aquell material que pugui aportar en funció del pressupost escolar del curs en qüestió.

8. De les queixes i reclamacions.

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent, segons indica la Resolució del 24 de maig del 2004 - FDAADE 1006, de maig del 2004.

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.

- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

- Data i signatura.

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

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la;

- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

8.2 Reclamacions de qualificacions

Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments als mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills.

Les famílies tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

9. Serveis escolars

9.1 Servei de menjador

La direcció dels Serveis Territorials delega en la direcció del centre la contractació i la gestió del menjador escolar tal i com queda recollit en la resolució RESOLUCIÓ EDU/1787/2019, de 27 de juny.

Els usuaris fixes del servei de menjador han de comunicar les faltes d'assistència mitjançant l'aplicació Colechef . També tenen un telèfon i correu electrònic per a dubtes o aclariments que puguin produir-se .

Tot l'alumnat que fa ús d'aquest servei, rep un informe de menjador a final de cada trimestre a través de l'aplicació. Els alumnes de I3 d'educació infantil tenen una llibreta viatgera online a través de l'aplicació del menjador on s'informa a les famílies si han dinat els plats , si han descansat i si ha hagut cap incidència. És obligatori l'ús de l´aplicació per comunicar-se amb el servei de menjador , fer els pagaments corresponents i indicar qualsevol incidència en el servei.

El centre i el menjador escolar està dins el Programa PERME que revisa els menús escolars per tal d'oferir unes orientacions per la confecció dels menús i gestió de la cuina.

La comissió de menjador del consell escolar serà l'òrgan on la direcció del centre farà el seguiment del funcionament i gestió del menjador.

9.2 Servei acollida Matinal

L'empresa que gestiona el servei de menjador ofereix als alumnes del centre el servei d'acollida matinal en horari de 8 a 9 hores. El preu es comunica a les famílies a través de l'aplicació a inici de curs. Els alumnes poden utilitzar el servei de manera continuada, o bé de manera esporàdica marcant el servei a través de l'aplicació.

Els alumnes amb faltes greus i/o amb reiterats problemes de conducta, que afecten a la convivència a l'estona de menjador o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'empresa gestora d'aquest servei valori la seva participació i en la mateixa situació estarien els alumnes impagats del servei.

9.3 Activitats Extraescolars

L´AFA proposa activitats extraescolars i les ofereix als alumnes del centre a l´inici de cada curs escolar. El preu i l´horari es comunica a les famílies mitjançant els seus propis canals d'informació. Cal l'aprovació de les activitats per part del Consell Escolar.

La Cap d'estudis serà la persona referent de coordinació de les activitats extraescolar juntament amb l'AFA.

10. Gestió acadèmica i administrativa

10.1 Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu (Expedient acadèmic i Informe d'avaluació individual, si escau).

2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C: Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes, i còpia dels informes a les famílies.

3. Altres informacions: Fitxa de dades bàsiques, Informes d'especialistes externs , Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...) PSI, i altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Romandrà a secretaria de l'escola i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent: Còpia informe individual d'avaluació (si escau), Registres o fulls de seguiment, Còpia dels informes a les famílies, Còpia fitxa de dades bàsiques, Còpia informes d'especialistes, Còpia informes de serveis (mèdics ...), Historial familiar, Còpia PSI, i qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Els fulls de seguiment de les entrevistes es guarden dins al Pen Drive de la carpeta de traspàs dels alumnes.

10.2 Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació: Actes d'avaluació final de cicle, Actes de les sessions d'avaluació, i qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Les autoritzacions dels alumnes de cada curs, es troben dins l'aplicació Edugestió.

A les carpetes de traspàs grup hi ha tot el que es referent al grup i va avançant amb el grup-classe fins a sisè de primària.

10.3 Documents d'Organització i funcionament del centre

Projecte Educatiu de Centre (PEC).

És la màxima expressió de l'autonomia de centre i l'element vertebrador de la seva activitat.

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret en vigor, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha adequar a aquest decret.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.

El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat , tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclourà :

a) els trets d'identitat del centre

b) els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

c) els principis organitzatius , entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

El projecte educatiu es revisarà cada quatre anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El projecte educatiu és el referent més en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

El director fa públic el projecte educatiu del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

El projecte lingüístic.

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit :

a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana

c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

El director fa públic el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

El projecte de direcció

És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys. Ordena el desplegament i l'aplicació del PEC. El seu contingut ha de ser:

- Diagnosi actualitzada del centre,

- Previsió de l'aplicació del PEC,

- Concrecions organitzatives,

- Objectius a assolir en diferents àmbits,

- Elements que afavoreixin el lideratge i la participació,

- Indicadors per a l'avaluació del mandat.

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament o per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitaris.

Les Normes d'Organització i funcionament (NOFC).

Conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament. Determinen:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació,

- La concreció de l'organització pedagògica,

- Els mecanismes de rendiment de comptes al Consell Escolar.,

- Mecanismes per facilitar el treball en equip del personal,

- Mecanismes de participació i intercanvi d'informació entre la comunitat escolar,

- Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació,

- La concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes,

- Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

La programació general del centre.

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte de direcció, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent , pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a) els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat

- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes

- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares

- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents

- el calendari de celebracions i sortides del curs

- la programació de les activitats complementàries

- la programació de les activitats extraescolars

- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau

- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.

- la relació de llibres de text del cus

La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.

La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre-octubre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

La memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la

resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre,

b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar,

c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent,

d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre,

e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny i juliol de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

11. Altre personal del centre.

11.1 Personal subaltern-conserge.

El personal subaltern - conserges que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebi de la direcció del centre.

2. Són funcions específiques:

a. Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.

b. Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.

c. Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors, i AFA.

d. Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.

e. Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

f. Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències i fer el reg periòdic.

g. Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.

h. Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.

i. Comprovar diàriament que les aixetes quedin tancades a tot el recinte escolar.

j. Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

11.2 Auxiliar administratiu.

El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents:

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

• la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,

• la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

• la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

• arxiu i classificació de la documentació del centre,

• despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…),

• transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,

• gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),

• atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,

• recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…),

• realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,

• manteniment de l'inventari,

• control de documents comptables simples,

• exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).

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

11.3 Vetlladors

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del vetllador s'orienten a donar suport a l'alumne en qüestió , d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

11.4 Tècnica d'Educació Infantil

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

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

Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.

Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants i participar en processos d'observació dels alumnes.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

11.5 Educadora SIEI

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.

Participar en el projecte educatiu del centre;

Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;

Proporcionar, als mestres tutors i als especialistes, elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell. També en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.). Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

12. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar.

12.1 Seguretat del recinte i instal·lacions.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran 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.

El centre elaborarà un 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 altre personal del centre

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacre d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual 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.

12.2 Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

12.3 Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicarles, i podran proposar-ne millores.

12.4 Salubritat del recinte i instal·lacions.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en cap lloc del recinte escolar. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atenir-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

12.5 Salubritat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

12.6 Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludable.

13. Formulació, revisió i actualització de les NOFC

El director del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions anuals, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre. També el director i el consell escolar les aprova, i vetlla perquè les apliqui.

L'avaluació i revisió d'aquest document serà anual per part de la direcció del centre amb la participació del claustre , al llarg del primer trimestre del curs escolar.

Última versió actualitzada curs 2024-2025