

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
i Formació Professional

Escola Parellada

Carrer Mn Pere Tarrés, 33
08830 Sant Boi de Llobregat
Tel. 93 640 11 96

e-mail: a8034990@xtec.cat

<https://www.escolaparellada.net/>



INDEX

TÍTOL I. GENERALITATS..... Pàg. 5

Principis bàsics

Normativa reguladora

Àmbits d'aplicació

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU..... Pàg. 8

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....Pàg. 12

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....Pàg. 13

1.1 El/la director/a

1.2 El/la Cap d'estudis

1.3 El/la Secretari/a

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....Pàg. 18

2.1 Consideracions generals

2.2 Consell Escolar

2.3 Claustre de mestres

CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....Pàg. 23

3.1 Els equips de cicle

3.2 Equip de coordinadors/es

3.3 L'equip directiu

3.4 Altres òrgans unipersonals de coordinació

- El/la coordinador/a d'informàtica
- El/la coordinador/a LIC
- El/la coordinador/a de riscos laborals
- El/la coordinador/a de cicle



CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE..... Pàg. 28

- 4.1 Organització dels mestres
- 4.2 Organització de l'alumnat
- 4.3 Atenció a la diversitat
- 4.4 Acció tutorial

CAPÍTOL 5. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....Pàg. 39

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....Pàg. 42

CAPÍTOL 1.- INTRODUCCIÓ Pàg. 43

CAPÍTOL 2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....Pàg. 44

- 2.1.- Drets de l'alumnat
- 2.2.- Deures de l'alumnat

CAPÍTOL 3.- NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....Pàg. 45

CAPÍTOL 4.- MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESTABLERTES...Pàg. 53

- 4.1.- Comissió de convivència
- 4.2.- Consell escolar i claustre.
- 4.3.- Mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes
- 4.4.- Accions preventives dels factors de risc.

CAPÍTOL 5.- MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....Pàg. 55

- 5.1.- Competència sancionadora
- 5.2.- Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

CAPÍTOL 6.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....Pàg. 56

- 6.1.- Actuacions a seguir davant d'una falta lleu
- 6.2.- Aplicació de les mesures correctores



CAPÍTOL 7.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE..... Pàg. 58

7.1.- Aplicació de les sancions

7.2.- Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicial per a la convivència.

CAPÍTOL 8.- DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....Pàg. 62

8.1.- Condició de pares

8.2.- Drets dels pares i mares de l'alumnat

8.3.- Deures dels pares i mares de l'alumnat

CAPÍTOL 9.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....Pàg. 64

9.1.- Exercici de la funció docent

9.2.- Drets del professorat

9.3.- Deures del professorat

CAPÍTOL 10.- DRETS I DEURES DEL PAS.....Pàg. 65

10.1.- Drets del personal d'administració i serveis

10.2.- Deures del personal d'administració i serveis

10.3.- Altre personal vinculat laboralment al centre

TÍTOL V. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....Pàg. 67

CAPÍTOL 1. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES..... Pàg. 68

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).....Pàg. 68

CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS.....Pàg. 70

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS.....Pàg. 71



TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTREPàg. 72

CAPÍTOL 1. SERVEIS ESCOLARS Pàg. 73

- 1.1 Servei de Menjador
- 1.2 Servei d'acollida matinal

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....Pàg. 74

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

CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA.....Pàg. 76

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....Pàg. 76

CAPÍTOL 5. DISPOSICIONS FINALS.....Pàg. 78

- 5.1 Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització del PEC
- 5.2 Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de les NOFC
- 5.3 Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de la carta de compromís.

ANNEXOS

- Autorització per a les famílies (medicació, sortides, imatges, patinet/bicicleta, Paracetamol)
- Escrit a les famílies en cas de falta de puntualitat.
- Carta de Compromís.
- Actualització de dades.
- Compromís digital.
- Full de queixa/reclamació.



TÍTOL I. GENERALITATS



Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

PRINCIPIS BÀSICS

- L'escola es manifesta aconfessional i respectuosa amb totes les creences.
- La llengua vehicular de comunicació i aprenentatge és la catalana.
- L'activitat educativa es desenvolupa dins un marc de coeducació.
- Potenciem la relació amb les famílies dins d'un projecte de treball transversal.
- L'escola està immersa dins la realitat social i cultural de la nostra ciutat.
- Afavorim i potenciem el sentiment de pertinença a la Comunitat Educativa.
- Entenem l'educació com un procés integral.
- Potenciem el treball en equip de mestres i d'altres professionals que intervenen.
- Establim vincles de treball amb l'AFA per afavorir la tasca educativa.
- L'alumne/a és el/la protagonista del seu propi procés d'aprenentatge, amb l'ajut de mestres i d'altres alumnes.
- Entenem els factors de diversitat (gènere, capacitats, socials, culturals, etc) com a recurs per enriquir-nos. Som, per tant, escola inclusiva.
- L'atenció a la diversitat comporta el treball amb diferents tipus d'agrupaments i amb diferents dinàmiques (racons, espais d'aprenentatge, figura de cotutoria, desdoblaments...)
- La Comunitat Educativa participa a través dels seus representants en el sí del Consell Escolar del Centre.
- Les noves tecnologies complementen la nostra tasca educativa.



NORMATIVA REGULADORA

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU



Tal com determina la Llei d'Educació, l'autonomia dels centres educatius abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

El Projecte Educatiu del Centre (PEC) n'és la màxima expressió.

El PEC ha de recollir i desenvolupar el caràcter propi del centre, respectant els principis rectors del sistema educatiu.

Contindrà:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu Projecte Educatiu.

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica al nostre centre, i que han de contribuir al desenvolupament dels principis del sistema educatiu, són:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies, dels mestres i dels alumnes en el procés educatiu.
- Fer possible l'assoliment de les competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit els objectius de cada etapa.
- Entendre l'educació com un procés global i integral, que té en compte tant la dimensió individual com social de l'alumnat.
- Estimular que l'alumne sigui el protagonista dels seus propis aprenentatges, sent conscient del que està aprenent i de les dificultats que hi troba en el procés.



- Fomentar els ensenyaments artístics, l'educació soci emocional i la sostenibilitat.
- Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació.
- Garantir les coordinacions necessàries entre tot el professorat i també amb els professionals externs que convinguin.
- Utilitzar el català com a llengua d'aprenentatge i de relació interna i externa .
- Fomentar els valors democràtics, afavorint l'esperit crític, la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i l'intercanvi d'opinions. Una escola on tothom es senti respectat i escoltat.
- Educar en la igualtat entre sexes i treballar per una educació no sexista, superadora de mites, rols, tradicions i tabús.
- Educar en i amb valors, és a dir, convertint els valors en pràctiques de vida.
- L'escola ha d'estar compromesa en la construcció d'una societat tolerant, respectuosa, pacífica, solidària, cooperativa, sostenible, justa...
- Caminar cap al concepte d'escola inclusiva, que entengui la diversitat com una forma més d'aprenentatge i que atengui la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.
- Desvetllar i estimular l'interès dels infants pel món tot i desenvolupar-los-hi l'esperit crític i la capacitat de discussió i decisió que els permeti ser futurs ciutadans participatius i constructius.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El Projecte Educatiu de Centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció ha de plantejar-se per permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les Programacions Anuals Generals de Centre.

El Programació General Anual de Centre és avaluat, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdós seran presentats al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Tant el Projecte de Direcció, com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.



CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre podrà establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

Correspondrà al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEC serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar.

Tots els canvis o revisions seran aprovats pel Consell Escolar del Centre.



TÍTOL III

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE



CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, secretari/a i cap d'estudis.

Cada membre de l'Equip Directiu assumirà la responsabilitat pròpia del seu càrrec, d'acord amb la legislació vigent.

La durada del mandat dels membres de l'Equip Directiu serà la que disposi la normativa vigent. Si algun membre, per motius personals, presenta la dimissió ho farà per escrit o personalment al Claustre i Consell. Les vacants es cobriran.

1.1 EL/LA DIRECTOR/A

- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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



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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència la LEC a l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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



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

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

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

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

1.2 EL/LA CAP D'ESTUDIS

Correspon al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de/de la director/a del col·legi.

Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.



b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el/la directora/a en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari, utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

1.3 EL/LA SECRETARI/A

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

En particular, són funcions específiques del/de la Secretari/a:

a) Exercir la secretaria del òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i



custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la directora/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa, del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics del alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.4 Distribució horària dels òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec. Cada inici de curs l'equip directiu revisarà la dedicació i distribució horària en funció de la legislació i necessitats del centre.



CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.1 CONSIDERACIONS GENERALS.

- a) La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
- b) En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió mitja hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- c) L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
- d) També convocarà reunió el director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit.

En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a deu dies de la recepció de la sol·licitud.

- e) Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
- f) El director/a 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.
- g) Per la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.
- h) En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- i) Els acords adoptats per consens i, en cas de no ser possible, per la majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.
- j) 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 de la majoria absoluta.
- k) 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.



l) Les actes aniran signades pel/per la secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

n) Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que els justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

m) 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.

n) En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/per la cap d'estudis i pel/per la vocal més jove, respectivament.

ELS ÒRGANS COL·LEGIATS PRENDRAN ELS SEUS ACORDS MITJANÇANT ELS SEGÜENTS PROCEDIMENTS:

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

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

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

d) Votació secreta mitjançant paperetes no identificades que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.



2.2 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels col·legis d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El consell escolar estarà format per:

- El/la Director/a del Centre que farà la funció de President/a
- El/la Cap d'Estudis.
- 6 mestres elegits pel claustre.
- 6 pares/mares d'alumnat.
- 1 representat de l'AFA.
- 1 representat de l'Ajuntament.
- 1 representant del PAS (Personal d'administració i servei)
- 1 representant del PAE (Personal d'atenció Educativa)
- El/la secretari/a amb veu però sense vot.

Funcions del Consell Escolar:

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

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



Funcionament del consell escolar del centre

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- b) Hom procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Renovació de membres

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

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment següent:

- S'han d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions.
- Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

Comissions del Consell Escolar

Comissió econòmica

Es constitueix una comissió econòmica, integrada pel/per la directora/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un/a pare/mare i el/la representant de l'Ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.



Comissió permanent

Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i un representat del professorat i un/a pare/mare, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

Comissió de menjador

Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la secretari/a i un representat del professorat i un dels pares i mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre i un membre convidat de l'empresa de menjador.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Comissió convivència,

Està formada pel Director/a, que la presideix, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un/a pare/mare i el/la cap d'estudis.

Col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i aprova les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat.



2.3 CLAUSTRE DE MESTRES

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/de les mestres i personal del PAS amb atenció directa a l'alumnat que hi presten serveis i presidit pel director/a.

Competències

- a) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- d) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- e) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- f) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- g) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- i) Donar suport a l'equip directiu, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- n) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent. o l'Administració educativa.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la directora/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

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

El Claustre és presidit pel director/a, i en cas d'absència pel/per la Cap d'Estudis.



Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

CAPÍTOL 3. ORGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació els següents:

- a) Col·legiats: els equips del cicle i el consell de direcció.
- b) Unipersonals: els coordinadors: de cicle, de riscos laborals, d'informàtica, LIC,...

3.1 ELS EQUIPS DE COMUNITATS

Els equips de comunitat són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cada comunitat en el marc que marquen els documents de centre.

A més de la funció principal descrita, els equips de comunitat poden formular propostes relatives al projecte educatiu del centre i a llur programació general.

El centre s'organitzarà en: Educació Infantil (I3, I4 i I5), comunitat de mitjans (1r-2n i 3r) i comunitat de grans (4t-5è i 6è)

Composició:

Mestres tutors/es de comunitat.

Mestres sense tutoria adscrits al cicle, segons proposta de l'Equip Directiu.

Competències:

- a) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors/es.
 - b) Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la PGA
 - c) Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per a l'atenció a la diversitat.
 - d) Coordinar-se amb els/les mestres de reforç i especialistes d'EE.
 - e) Elaborar i, si és el cas, revisar les programacions i fer propostes de millora.
 - f) Establir lligams entre les programacions dels diferents cicles.
 - g) Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
 - h) Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la Cap d'Estudis.
 - i) Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- El/la coordinador/a farà el resum dels acords.



Funcionament

Els equips de comunitat es reuneixen una vegada a la setmana i les reunions estaran marcades en el calendari d'inici de curs.

3.2 EQUIP DE COORDINADORS/ES

S'estableixen en aquest centre un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un/a coordinador/a per a cada comunitat de primària.

Actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Composició

Cap d'estudis

Coordinadors/es de comunitats.

Competències

Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip directiu.

Recollir i estudiar les diferents propostes dels coordinadors/es de comunitat.

Fomentar treballs i projectes que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.

Fer propostes a l'Equip directiu en l'elaboració de la Programació General Anual del centre i la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.

Elaborar propostes i models d'avaluació interna.

Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip directiu.

Funcionament

Es reunirà segons el calendari fixat en la Programació general anual.

La convocatòria correspondrà al/la Cap d'estudis.

L'assistència serà obligada per a tots els membres.

De totes les reunions el/la Cap d'estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.



3.3 L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació anual 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:

- a) Elaborar la PGA, el P.E.C i les NOFC.
- b) Elaborar la Memòria oficial del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

3.4 LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Competències

- a) Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) La finalitat de la CAD és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- c) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- d) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- e) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i la proposta de Plans individualitzats.

Components

Cap d'Estudis i/o Director/a.

Coordinadors/es de cicle.

Psicopedagog/a de l'EAP.

Mestres d'EE.

Es reuneix setmanalment i el seu calendari quedarà establert a la Programació General Anual.



3.5 ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El/la coordinador/a d'informàtica

Funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús d'aplicacions i dispositius.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics, telemàtics del centre i la pàgina web.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- f) Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- g) Impulsar la competència i la innovació digital del professorat.
- h) Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- i) Formació TIC al professorat nou.

El/la coordinador/a LIC:

Funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actuació dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'Acollida i integració, Programació General del Centre,...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, educació intercultural i cohesió social del centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantir-ne la igualtat d'oportunitats.



d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Aquelles altres que el/la directora/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El/la coordinador/a de riscos laborals:

Funcions:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

g) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.

h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu, així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.

i) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

j) Col·laborar si s'escau, amb el claustre, per al desenvolupament dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



El/la coordinador/a de comunitats:

Els/les coordinadors/es de cycle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària sota la dependència de/de la Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. En casos excepcionals, que consideri la direcció del centre s'anomenaran funcionaris docents sense destinació definitiva al centre.

Hi haurà un coordinador de Educació Infantil i un per a cada cycle de Educació Primària.

Les competències del/de la coordinador/a de comunitat són:

- a) Participar en l'elaboració dels projectes de comunitat i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip.
- b) Coordinar l'ensenyament en la comunitat d'acord amb la línia metodològica d'escola.
- c) Conèixer les Programacions Generals de les comunitats.
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ésser el portaveu de la comunitat en les diferents reunions.
- f) Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de comunitat.
- g) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- h) Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres comunitats.

Nomenament i cessament dels coordinadors

El nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es comunitat, coordinador/a d'informàtica, del coordinador o coordinador/a LIC i del/de la coordinador/a de riscos laborals, l'efectua el/la directora/a, escoltat el/la cap d'estudis.

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DELS/DE LES MESTRES

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- a) Assistir al claustre i altres reunions: de comunitat, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats/des
- b) Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual de Centre: sortides, colònies, festes, projectes, activitats especials, etc.



- c) Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- d) Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- e) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
- f) Aplicar les mesures correctores i sancionadores, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- h) Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
- i) Exercir la tutoria, si li és encomanada.
- j) Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- k) Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- l) Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- m) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'aprenentatge.
- n) Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
 - Reforç d'alumnes.
 - Substitucions de mestres.
 - Càrrecs de coordinació.
 - Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.



EL/LA MESTRE/A TUTOR/A

Funcions del/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots el professorat que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor/a.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el/la mestre/a responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun dels infants, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor/a, a més d'aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament, són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinadora LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzades les carpetes: d'organització de classe, d'alumnes i de currículum amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis.
- Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor següent.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.



- Informar al coordinador d'etapa, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb la psicòloga de l'EAP i mitjançant aquesta, amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.
- Traspasar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convinguin.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills/es (cada curs, dos a educació infantil i tres a primària).

Tutories compartides

En casos especials, com són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones es repartiran les funcions del tutor.

Nomenament i cessament de tutors/es

Els/les tutors/es seran nomenats pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del/a tutor/a.

El/la director/a informará el Consell Escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutors/es.

ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director/a pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que



tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Les seves funcions seran les següents:

- Impartir les classes de la seva especialitat d'acord amb les necessitats del centre.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, quan sigui una necessitat del centre.
- Assistir a les juntes d'avaluació de cada cicle on imparteixin la seva àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

Funcions de l'especialista d'Educació Especial:

El/la mestre/a especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

El mestre especialista en educació especial duu a terme les funcions següents:

- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Fer suport dins l'aula a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Coordinació setmanal amb la persona de l'EAP, per fer un traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum (PI) i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.



- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant els informes necessaris.

Funcions de l'especialista de Música

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera necessari i convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- c) Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa tots els cursos.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i infantil P5, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, si és dóna el cas.
- b) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.



4.1.3 ORGANITZACIÓ DELS/DE LES MESTRES

Comissions:

Segons les necessitats de cada moment es podran establir diferents comissions integrades per membres del Claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

En el primer claustre cada curs es nomenaran els membres de cada una d'aquestes comissions i es fixarà un calendari de reunions que s'inclourà a la Programació General Anual de Centre.

ALTRES COMISSIONS

Quan sigui necessari, es poden constituir altres comissions diferents a les recollides en aquestes normes d'organització i funcionament.

En el moment de crear la comissió, caldrà definir els objectius, funcions, components i funcionament de la mateixa.

Una vegada finalitzada la tasca per la qual ha estat creada, es dissoldrà la comissió i els seus membres tornaran a la seva comissió d'origen.

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle o nivell estaran formulades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits per la/pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per la cap d'estudis.

Són funcions d'aquestes comissions:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- b) En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com la presa de decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen al cicle següent per assolir els objectius no aconseguits.



4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna problemàtica específica, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAD, si s'escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

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

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

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

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

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

També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cicle infantil, inicial i mitjà (P5, 2n, 4t) es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que en acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.



4.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups i persones a l'aula.

b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius

c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple, logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'especialistes d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Altres personal de suport extern

Els professionals de l'EAP.

Al centre comptem amb la col·laboració d'un/a psicopedagog/a de l'EAP.

Pel que fa al psicopedagog, cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en que aquest professional vindrà al centre. Generalment un matí de 9 a 14 hores.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.



Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de nee, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC...).

Logopeda.

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una logopeda del CREDA.

Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de la psicopedagoga de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA.

La logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una



coordinació a final de curs, per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, la logopeda es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

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

4.4 ACCIÓ TUTORIAL.

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment els següents aspectes:

- El desenvolupament personal de l'alumne.

Inclou el treball de l'educació emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc,... amb la finalitat de donar-los la seguretat afectiva i personal que necessiten per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.

- L'orientació escolar.

Inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa,... per a que aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i per a que es sentin competents i capaços d'enfrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.

- La convivència i la cooperació.

Inclou el treball de: habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola... amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.



- El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació pel consum... amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient.

A l'escola, una de les sessions de lliure disposició per completar el currículum s'utilitzarà per a dur a terme activitats d'acció tutorial amb el grup classe. En cas necessari es duran a terme accions tutorialis individualitzades en hores de lliure disposició del tutor.

L'especificació de les actuacions quedarà recollida al document "Pla d'Acció Tutorial de Centre".

CAPÍTOL 5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

5.2 EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Competències

Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional 11.3 de la Llei d'Educació:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel/per la tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- b) Participar en el projecte educatiu del centre.
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible, la seva tasca de col·laboració amb els/les mestres-tutors i els/les especialistes.
- d) Proporcionar als/les mestres-tutors/es i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

30 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu,



5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre, 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions, que no s'han de fer necessàriament al centre.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Funcions:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis de l'escola:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...)
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - Gestió informàtica de dades.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
 - Realització de comandes de material i comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretària del centre.
 - Manteniment de l'inventari.

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

ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Personal subaltern-conserges

El personal subaltern-conserges que prestin els seus serveis en el nostre centre educatiu es regirà pel corresponent reglament aprovat en el Ple de l'Ajuntament en el seu moment.

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

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

Són funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari establert. Tenir cura de les claus.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre 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 mestres que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb amabilitat i facilitant la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació confidencial.

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

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

e) Facilitar la informació necessària als operaris de l'empresa de manteniment i fer el seguiment de les incidències.

f) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

g) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de l'Ajuntament de les incidències i fer el reg periòdic.

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

i) Dur a terme la reparació de petites avaries sempre que estigui al seu abast.

j) Fer ús de la màquina fotocopiadora per a les feines que demanin els mestres (amb antelació suficient) per evitar que se'n faci un mal ús, sempre i quan ells estiguin d'acord en assumir aquesta tasca.

k) Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

l) Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.

m) Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan, per qualsevol circumstància, fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

n) Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

Personal de serveis concertats

És aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis a l'escola (neteja, cuina, menjador...) Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

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



TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE



CAPÍTOL 1.- INTRODUCCIÓ

El compliment de les normes i hàbits de convivència són imprescindibles per garantir el bon funcionament d'una col·lectivitat com l'escola.

Les normes de disciplina és un valor que hem de transmetre de forma raonada, però d'obligat compliment per a tots els membres de l'escola.

El professorat que es troba amb l' alumne serà qui vetllaran en primera instància pel correcte exercici del drets i deures dels alumnes, la rectificació de la conducta i la comunicació a la família en cas de que sigui necessari.

Els tutors han de tenir coneixement de les situacions de conflicte o altres que cal resoldre.

Cada setmana es disposarà d'un temps destinat a les entrevistes amb les famílies i de tutoria amb el grup classe.

CAPÍTOL 2- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol

2.1.- DRETS DE L'ALUMNAT

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació
- Dret a ser educats en la responsabilitat
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica
- Dret a participar en la vida del centre
- Dret a una orientació escolar i professional
- Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament.
- Dret a la protecció contra l'assetjament físic i psicològic.

2.2.- DEURES DE L'ALUMNAT



- El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, la qual cosa comporta:
- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- Respectar els altres alumnes
- Respectar l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 3.- NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Convivència i diàleg:

- Respectar als professors, al personal no docent (conserge, monitors, personal de neteja,...) i als companys.
- Evitar actes d'indisciplina o ofensa (insults o/i paraulotes) a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Respectar el material de la classe, l'escola i dels altres companys.
- Demanar disculpes als companys o mestres.
- No córrer per les classes i passadissos
- Baixar i pujar les escales, en ordre i sense crits.
- Respectar l'entorn i als altres ciutadans quan es fa una sortida.

De treball:

- La classe és un lloc de treball. La puntualitat és una norma important.
- Presentar els treballs o feines escolars en els terminis assenyalats pel professor, tenint cura de que sigui neta i ordenada.
- Atendre a les explicacions col·lectives i preguntar en cas de que fos necessari.
- Portar tot el material personal (llibres, agenda escolar, fitxes....) per poder realitzar la tasca escolar.
- No utilitzar a classe rellotges amb alarma, joguines, mòbils, etc. L'escola no se'n farà responsable de la pèrdua o trencament d'aquests objectes.



Escola Parellada

De Neteja, higiene personal i hàbits saludables:

- Arribar net a l'escola i evitar embrutar-se.
- Tenir la taula i/o calaix ordenat.
- Tenir a sobre de la taula només allò que es necessita per treballar.
- Respectar, utilitzar i compartir correctament les instal·lacions, mobiliari i material del Centre Escolar.
- No llençar papers, no embrutar les parets.
- Utilitzar correctament els diferents contenidors de reciclatge.
- A l'hora del pati es recomana a les famílies que els nens/es portin menjar saludable i còmode, que els hi permeti esmorzar ràpid i jugar i descansar després.

Entrades i sortides:

1.- Les portes del centre romandran tancades durant l'horari escolar . Per entrar i sortir caldrà trucar el timbre i identificar-se.

2.- Els alumnes que per diferents circumstàncies s'hagin d'incorporar més tard a classe haurà de trucar al timbre i justificar el retard a través d'una notificació dels pares.

Si un alumne ha de sortir de l'escola abans de finalitzar les classes, ha de portar un paper signat pels pares, dient a quina hora ha de sortir i el motiu. Sempre marxarà acompanyat per un adult autoritzat.

3.- L'accés a les aules es farà de la següent manera:

- L'alumnat de primària entraran a l'edifici sense fer files i aniran directament a la seva aula corresponent.
- Comunitat de grans (4t, 5è i 6è) per les escales de consergeria.
- Comunitat de mitjans(1r, 2n i 3r) pujaran per les escales del costat de la cuina.
- I3 i I4 seran acompanyats per un adult fins a la porta del parvulari o de la classe.
- I5 seran acompanyats per les famílies fins a la porta del pati i entraran sols a les classes. Quedarà prohibit dirigir-se a les mestres en les entrades i sortides de les files. Es comunicaran a través d'una nota per escrit, que es lliurarà a l'alumne/a o bé als/les conserges.

4.- En cas de que la sortida sigui a les 12,30 h. el mestre/a ha de tenir cura que l' alumnat de menjador es dirigeix cap aquest servei.

5.- L'alumnat de 1r i 2n farà fila de sortida als bancs de l'entrada principal acompanyats pel professorat que en aquell moment estigui a l'aula amb el grup.

6.- A l'hora de l'esbarjo ningú no es pot quedar a l'aula, s'ha d'anar obligatòriament al pati,



llevat que algun mestre/a es quedi amb el grup d'alumnes fent-se responsable de que restin a l'aula realitzant les feines corresponents. Si un mestre castiga a un o més alumnes a l'hora del pati ha de quedar-se amb ells.

7.- Es prohibeix tota entrada de gossos i animals domèstics, en general, a tot el recinte escolar, tant als edificis com als patis i pistes.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques o terapèutiques es requereixi, o per raons de necessitat com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

8.- En cap moment l'alumnat seurrà al terra dels passadissos o a les escales entorpint la lliure circulació.

9.- Quan hi ha canvi de classe l'alumnat han d'estar acompanyats pel docent corresponent i s'ha d'evitar la cridòria i els aldarulls quan es circula pels passadissos.

10.- Si un alumne ha de sortir amb una persona diferent del pare/mare i/o tutor legal s'ha de tenir una autorització per escrit.

De l'assistència i la puntualitat

La manca de puntualitat repercuteix en el normal funcionament de la resta d'alumnat de l'aula.

1.- L'alumnat i el professorat té el deure d'assistir amb puntualitat a les classes.

2.- Dins de l'horari de classe no hi podrà haver cap alumne/a als passadissos ni al pati, sense supervisió d'un docent.

3.- Les faltes d'assistència o puntualitat haurà de ser justificada. Si l'alumne sap amb antelació que ha de faltar ho ha de comunicar al tutor/a. Si és per un motiu de força major, la família ho comunicarà telefònicament al centre.

4.- El mestre/a que està a la primera sessió a l'aula ha de passar la llista d'assistència i ha d'anotar també els possibles retards. El mateix succeirà a la tarda.

5.- Es considera falta de puntualitat arribar més tard de 5' després de l'inici de les classes.

El tutor/a és qui controlarà i anotarà les faltes d'assistència o puntualitat a la carpeta compartida del drive.

Si ja s'ha comunicat als pares i la situació no millora el tutor/a informará a la Direcció dels dies que l'alumne ha faltat i es comunicarà aquestes faltes amb una amonestació escrita.

Si l'alumne no modifica les faltes d'assistència i/o puntualitat la direcció comunicarà el cas als Serveis Socials corresponents, començant així el Protocol d'absentisme. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció



6.-Els alumnes s'han de recollir a l'hora de sortir **puntualment**. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un



temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

Malalties

1.- L'alumnat no podrà assistir a l'escola quan presenti febre, malalties contagioses, polls, o qualsevol afecció que mostri risc de contagi a la resta de la comunitat educativa.

2.- Si un alumne/a es troba malament o té febre al llarg de l'horari escolar el mestre/a que es troba en aquell moment amb l'alumne/a trucarà a la família i aquesta el vindrà a buscar tan aviat com sigui possible. Aquest mestre ho comunicarà al tutor/a.

3.- L'Escola no té autorització per donar cap medicació a l'alumnat. La família, sempre que sigui possible, serà qui administrarà qualsevol tipus de medicació en horari extra escolar.

Si un alumne/a ha de prendre medicació a l'hora de classe o bé a l'estona de menjador hauran d'omplir un full d'autorització, amb la dosi, hora i nom del medicament i sempre signada per la mare, pare o tutor legal. (annex).

4.- Quan un alumne hagi de rebre atenció sanitària urgent el tutor avisarà a la família, i en cas de ser possible, serà un membre de la família qui li acompanyarà.

Quan l'alumne es trobi fora del centre, en una sortida o activitat complementària, i es trobi malament, amb febre, indisposat o impedit per seguir sense patiment innecessari les activitats, es contactarà amb la família i si fos necessari el retorn de l'alumne al centre, la família se'n farà càrrec d'anar-lo a buscar allà on estigui o bé fer-se càrrec de les despeses que originin el retorn de l'alumne i del mestre o mestra que li acompanyi.

5.- Si se li ha de realitzar una petita cura cal que sigui el/la mestre/a amb el qual estigui l'alumne. En el cas del pati, un dels responsables del pati d'aquell dia. El conserge o administrativa no pot realitzar aquesta tasca.

6.- Els tutors estan obligats a informar a la Coordinadora de Riscos Laborals o Equip directiu de les al·lèrgies dels alumnes, serà la Coordinadora l'encarregada de renovar cada curs les fitxes que es trobaran al costat de les farmacioles (Primària i Infantil)

7.- El centre pot administrar paracetamol en cas de presentar febre superior a 38º C mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa. S'ha de tenir signada l'autorització corresponent.



Comportament al centre i a les classes

1.- L'alumnat, professorat i famílies han de ser respectuosos amb tots els membres de la Comunitat Educativa.

Els alumnes han de tenir cura de:

- a) Fer cas de les indicacions del professorat o membres del personal administratiu o de Servei del centre. (desallotjar el vestíbul, recollir algun paper, no votar la pilota, aixecar les motxilles de rodetes, no córrer pel passadís,...)
- b) Respectar als companys, evitar baralles, no realitzar amenaces i/o paraules poc respectuoses.

2.- L'alumnat ha de realitzar les tasques encomanades pel professorat, portar els llibres i estris necessaris per la classe i respectar el dret a l'estudi dels seus companys. Quan un alumne no compleixi aquest requisits el professorat de l'aula anotarà aquestes incidències, i després es comunicaran a la família a través de l'agenda de l'alumne. Quan la incidència està referida a conductes contràries a les normes de convivència tindran el següent tractament:

- a) A les tres incidències per comportament incorrecte es notificarà a la família per escrit i després d'aquesta notificació, si no millora la situació, es farà a través de Direcció.

Cadascú es responsable d'allò que utilitza. Quan es produeixen desperfectes o trencadisses, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades. En cas de que no se'n pugui determinar els responsables, el pagament es repartirà entre tots els alumnes del grup o grups. En cas de que la destrossa sigui voluntària s'aplicaran les mesures correctores, ja que llavors es consideraria com a una falta.

3.- L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material. Els professors tenen l'obligació de vetllar perquè això s'acompleixi i en cas de taules i cadires guixades haurà de demanar que els responsables ho netegin.

4.- A darrera hora de la tarda, es deixaran les cadires sempre a sobre de les taules, i s'ha de tenir cura que al terra no quedin llibres, carpetes, bates, o d'altres...

5.- A l'hora del pati només està permès xutar la pilota a la pista de futbol, a la resta d'espais es pot jugar amb pilotes toves sempre i quan sigui amb la mà, tots els cicles permeten als alumnes portar petites joguines apropiades pel pati.



Sortides i activitats complementàries

- Les sortides i colònies estan considerades com activitats complementàries del currículum. Aquestes activitats es decideixen anualment a través del Equips de Cicle.
- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la PGA i aprovades, per tant, en el Consell Escolar. Quan alguna sortida no estigui aprovada en el Consell Escolar, haurà d'aprovar-se abans de la seva realització.
- Les sortides que es canvien de data per dificultats meteorològiques quedaran aprovades directament i simplement caldrà notificar-les al Consell Escolar.
- Una activitat amb menys del 65% d'alumnat serà suprimida, retornant, si és el cas, l'import total abonat per les famílies.
- A cada sortida hi anirà un mínim de dos professors.
- La ràtio serà de 10/1 en el cas d'Infantil i de 15/1 en cas de 1r a 4t i 20/1 en cas de 5è i 6è o el que s'indiqui a la Normativa de funcionament d'inici de curs del Departament d'Ensenyament. Si l'escola no pugues cobrir les persones de suport es demanaria que vinguessin com acompanyants monitors amb titulació (monitors de menjadors o bé de centres de monitoratge), el sou del monitoratge sortirà del preu de la sortida de l'alumnat.
- Els pares hauran de signar el full d'autorització de sortides que es dona a inici de curs per tal que els alumnes puguin participar en aquest tipus d'activitat.
- Algunes conductes contràries a les normes de convivència poden deixar sense la participació d'algun alumne a aquest tipus d'activitats. Perquè així es faci cal que prèviament s'hagi informat per escrit als pares de les diferents situacions de conflicte. Cal tenir la confirmació de que els pares tenen coneixement i l'alumne estarà obligat a assistir a l'escola.
- Els alumnes portaran una nota informativa, i/o a través de l'agenda, abans de la sortida, amb la data, forma i dia de pagament, així com l'horari previst per aquell dia.
- Els alumnes de menjador recullen el seu dinar (pic-nic), si fos el cas, al menjador de l'escola.
- Els alumnes no poden portar sucs, refrescos, bosses de patates, lllaminadures... a les sortides.
- L'alumnat que no estigui al corrent del pagament de la quota de material i sortides, no podrà participar d'aquestes activitats sempre i quan impliquin pagament.



Pagament de la quota de material

El Consell Escolar aprovarà abans de finalitzar el curs, les quotes de material segons la comunitat. Aquesta quota haurà de ser abonada mitjançant pagament telemàtic, abans de la data aprovada anualment. En casos excepcionals i prèvia informació a la direcció del centre, es podran fer pagaments fraccionats.

En cas no de pagar la quota de material l'alumne no podrà realitzar les excursions programades.

En cas d'impagament reiterat de la quota, l'alumne/a no rebrà el material de final de trimestre (àlbum de treballs) o se li pot retirar el material d'ús comú (pintures, paper, llibretes, estoig, etc) de l'aula. En aquest cas a la família se li facilitarà la llista del material necessari per portar a l'aula.

L'alumnat NESE-B serà tractat particularment amb la Treballadora Social i la direcció del centre, arribant a acords personals amb les famílies.

Activitats extraescolars:

- 1.- S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es realitza fora de l'horari lectiu.
- 2.- Per aquestes activitats són vàlides les normes del centre i la responsabilitat recau directament sobre el monitor de l'activitat i l'AFA com a entitat organitzadora.
- 3.- L'AFA serà l'encarregada de demanar els permisos pertinents per realitzar les activitats.

Vestuari

Educació Física

Els alumnes de primària han de portar roba adequada: xandall, samarreta, pantaló curt i calçat esportiu.

L'alumnat portarà una bossa amb la roba de recanvi per després de les classes d'Educació física.



Piscina

És una activitat obligatòria per a tot l'alumnat des d'14 a 3r. Si no es pot realitzar l'activitat per motius físics, hauran de presentar un justificant del metge. D'aquesta manera quedaran exempts de pagament.

Caldrà portar el banyador, barnús o tovallola, casquet de bany, sabatilles de piscina...

En cas de no poder realitzar aquestes activitats caldrà portar una nota explicativa i signada pels pares. Si no és així es considerarà com a presència sense activitat.

Material d'Ed. Infantil

Els nens i nenes de P3 i P4 han de tenir a l'aula una bossa de roba amb un recanvi complet tot marcat (calçotets o calcetes, pantalons, samarreta i mitjons) També a dins la bossa hi ha d'haver una esponja o manyopla i una tovallola de mans.

Tots els nens i nenes de Parvulari cal que portin una bossa petita per l'esmorzar i un got de plàstic que cada divendres us donarem per netejar.

Tota la roba que els nens i nenes es deixen a l'escola ha d'estar marcada amb el nom i cognom. Els jerseis, anoracs, etc. han de portar també una beta llarga per poder-lo penjar.

Els dies de psicomotricitat és obligatori venir amb xandall i bambes de velcro.

Bata

Tot l'alumnat d'Ed. Infantil han de portar bata. Ha d'anar marcada amb el nom i cognom i ha de dur una cinta llarga per poder-la penjar. La bata ha de ser ample (que càpiga damunt el jersei durant els mesos d'hivern), cordada al davant i amb una goma a les mànigues.

Qualsevol peça de roba o estri personal d'escola que s'hagi perdut, es guardarà a Consergeria durant un temps.

L'escola no es pot responsabilitzar dels objectes de valor que porti l'alumnat. Cal evitar que els alumnes portin joies, rellotges, mòbils o altres elements personals de valor i que no tenen relació amb la seva tasca escolar.



Entrada de les famílies a l'escola:

- 1.- Si la família ve a buscar al seu fill/a abans d'acabar les classes per algun motiu, i ha estat comunicat prèviament al professorat de l'alumne, cal que ho comuniqui al/la Conserge, qui s'encarregarà d'anar a buscar l'alumne/a.
- 2.- A l'hora de la sortida de l'alumnat les famílies no poden entrar a l'escola fins que no hagin sortit tots els cursos.
- 3.- En cas d'haver de donar algun avís al mestre/a es farà a través de l'agenda escolar de l'alumne/a, o bé una notificació escrita. No es poden donar els avisos de forma oral i en horari d'entrades i/o files.
- 4.- En horari de classe, no es permet l'entrada de famílies o d'altres a les aules de l'escola o espais on es realitza el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Normativa digital:

1. El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions quedaran recollides a les NOFC del centre i seran aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.
2. A les NOFC, els centres han d'incloure un apartat específic sobre els dispositius digitals i han d'especificar quin tipus de desperfecte es considera falta greu o lleu i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i per tant, en la reparació dels danys. *Article 38: "Els 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".* Es demanarà que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.
3. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla i/o teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador



En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si la família no pot fer-se càrrec d'un pagament pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran mesures:

- 1) Aplicació de la mesura correctora corresponent
- 2) No retornament del dispositiu
- 3) Responsabilitat per danys: voluntari o involuntari

Ús dels dispositius digitals:

Aquest document determina la presència i l'ús dels dispositius mòbils/aparells portàtils a l'escola, el desenvolupament de la competència digital i el potencial de la tecnologia mòbil en les activitats d'aprenentatge.

Es consideren dispositius o aparells tecnològics:

- Smartphones, tauletes, Ipads, ordinadors portàtils (laptops, netbooks i chromebooks)
- Consoles de jocs portàtils (Nintendo, PlayStation...)
- Relotges intel·ligents
- Aparells d'audio, iPods
- Lectors d'ebooks
- Càmeres digitals, GoPro Wearables (ulleres intel·ligents)
- Qualsevol dispositiu que faci enregistraments d'imatge o àudio.

Alumnes:

- L'escola integrarà les tauletes i/o chromebooks dintre de les activitats didàctiques durant la classe, permetent llavors fer-ne ús exclusiu per aquestes activitats sempre amb l'autorització prèvia del professor/a. L'objectiu serà complir amb allò establert per Ensenyament en relació a que els alumnes adquireixin unes competències digitals específiques. Està absolutament prohibit enviar missatges/whatsapps en horari lectiu.



PROTOCOL D'ACTUACIÓ per incompliment de la normativa:

- Quan es confisqui un dispositiu mòbil, es deixarà en el despatx de la direcció.
- Quan es confisqui un ordinador, es deixarà en el despatx de la direcció, indicant-ne l'usuari i classe. En cas de ser necessari per fer un control on line, es podrà agafar i tornar una vegada finalitzada la prova fins que es compleixi el temps de la sanció.
- Els continguts dels aparells confiscats podran ser examinats pels pares o, si fos necessari, per la policia.

En cas d'incompliment de qualsevol dels punts anteriors es procedirà a aplicar les següents SANCIONS:

- la primera vegada el dispositiu/aparell es retornarà passades 24 hores.
- la segona vegada el dispositiu/aparell es retornarà passada 72 hores.
- la tercera vegada el dispositiu/aparell quedarà requisat una setmana de curs (7 dies naturals).

Nota: No es lliurarà cap dispositiu/aparell a la família abans dels terminis establerts, independentment dels motius al·legats.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ en cas d'enregistrament no autoritzat d'àudio, imatges o vídeo:

- Per no vulnerar el dret a la intimitat i l'honor, està absolutament prohibit gravar en vídeo, en àudio o fer fotografies de qualsevol persona dins del recinte de l'escola, sense el permís necessari.
- L'ús dels dispositius electrònics està absolutament prohibit a l'interior dels vestidors i les dutxes.
- En cas de gravacions autoritzades, no es compartiran a través de xarxes socials i d'altres mitjans electrònics.

En cas d'incompliment d'aquests punts es procedirà a aplicar la següent SANCIÓ:

- Expulsió immediata de l'alumne/a. Les persones afectades es reserven el dret a fer la denúncia oportuna amb el recolzament de l'escola.

NOTA: Depenent de la situació, es podrà arribar a un acord consensuat amb la família segons la gravetat dels fets.



DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Compromís que adquireix la família

1. Tenir cura i mantenir en bones condicions d'ús (neteja, recàrrega de bateria...) el dispositiu.
2. Col·laborar en la realització de les feines proposades pel professorat.
3. Afavorir el diàleg amb els fills i filles sobre la seva "vida digital", pàgines que visita, xarxes que fa servir, etc. A casa la família és responsable que la navegació per internet es faci de forma segura.
4. En cas d'incidències o conductes inadequades, col·laborar amb el centre.
5. Tractar amb respecte a totes les persones de la Comunitat Educativa, transmetent als fills/elles que les faltes de respecte a qualsevol, té el mateix valor i conseqüències idèntiques que quan es fan a la "vida real"
6. Si és possible, participar de les formacions dirigides a les famílies que s'organitzin per aconseguir la connexió desitjada entre les famílies i l'escola.

Compromís que adquireix l'alumne

Es responsabilitat de l'alumne:

1. Tenir cura del dispositiu i mantenir en bon estat.
2. Que la informació que s'emmagatzema estigui relacionada amb les tasques escolars.
3. Fer un ús de la xarxa amb finalitat formativa i evitar l'accés a pàgines, recursos i aplicacions que no tinguin com a objectiu l'objecte i/o tema d'estudi.
4. La comunicació de qualsevol avaria, incidència o contratemps es fa a la persona referent de l'escola.



Compromís que adquireix el professorat:

1. Ensenyar a fer un bon ús de les tecnologies als alumnes oferint-los un bon model.
 2. Vetllar perquè els alumnes tinguin cura i mantinguin en bones condicions d'us (neteja, recàrrega de bateria...) el dispositiu.
 3. Ensenyar a fer un bon ús en la navegació d'internet, es poden oferir models de pàgines segures.
 4. Realitzar activitats de formació a l'alumnat (internet segura, ciberassetjament, etc...)
-
- El professorat no farà servir el mòbil durant la seva jornada laboral. Per usos pedagògics de la matèria (anotacions, enregistraments de vídeo, imatges, apps,...) teniu a la vostra disposició les tauletes i ordinadors del centre.
 - S'evitarà el contacte entre professorat durant l'horari lectiu per dispositius mòbils.
 - El professorat no podrà compartir fotos ni vídeos de l'alumnat a xarxes socials personals. Tan sols es faran servir les xarxes socials oficials del centre.



CAPÍTOL 4.-MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESTABLERTES .

MECANISMES I FÒRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

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

4.1.- Comissió de convivència

- La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquesta Normativa, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Aquesta comissió ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

4.2.- Consell escolar i claustre de professors

- El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.
- El claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.



4.3.- Mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

- **Principis de la mediació**

- Entenem la mediació escolar com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.

- D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

- **Desenvolupament de la mediació**

- A través de les rotllanes, tutories, assemblees... es facilita a l'alumnat les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en que participen. (Pla d'Acció Tutorial i Projecte Filosofia 3/18).

- A l'hora d'educar en el conflicte es desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

- A partir de dinàmiques participatives s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

4.4.- Accions preventives dels factors de risc.

- Altres situacions de risc diferents a l'absentisme i puntualitat, explicat anteriorment al document.

- a. Poden ser també factors de risc, problemes en la salut de l'alumnat i situacions familiars desfavorables (dificultats econòmiques, reestructuració familiar, família itinerant,...).

- b. Quan el professorat observi que alguna de les causes anteriors dificulta la bona evolució de l'alumne/a ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta es pugui posar en contacte amb els organismes competents, a fi i efecte de buscar una millora en la situació de l'alumne/a.



CAPÍTOL 5- MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

5.1- COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida matinal o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

5.2- CRITERIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.



CAPÍTOL 6.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

6.1- ACTUACIONS A SEGUIR DAVANT D'UNA FALTA LLEU

FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES
<p>L'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre, anteriorment descrites.</p> <p>Actes d'incorrecció i desconsideració cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>Insults, paraulotes, crits dins de l'edifici escolar.</p> <p>Mentides sobre fets puntuals.</p> <p>Actes que alterin lleument el desenvolupament d'una activitat.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Amonestació oral.2) Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).3) Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.4) Comunicació escrita a la família per part del mestre/a, que caldrà retornar signada.5) Compareixença davant de la cap d'estudis o directora del centre.6) Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.7) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, activitats o sortides.8) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.9) Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador i acollida matinal, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis.10) En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció del centre.



6.2- APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

- L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne/a. Pot aplicar les cinc primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El tutor/a, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot decidir l'aplicació de les mesures correctores 6-7-8 i 9. Ha d'informar a la direcció i a la família.
- La mesura 10 serà aplicada per la direcció del centre, escoltat el tutor o tutora.



CAPÍTOL 7.- CONDUCTES GREUMENT CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l' article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

FALTES GREUS	SANCIONS QUE ES PODEN IMPOSAR
<p>-Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.</p> <p>-Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>-El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>-Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa</p> <p>-La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p>	<p>-Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.</p> <p>-Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).</p> <p>-Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.</p> <p>-Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.</p>



<p>-Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>-La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.</p> <p>-Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.</p> <p>-Vulnerejar el dret a la intimitat i l'honor, gravant en vídeo, en àudio o fer fotografies de qualsevol persona dins del recinte de l'escola, sense el permís necessari.</p>	<p>-Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p> <p>-Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.</p> <p>-Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p>-Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.</p>
---	--

7.1- APLICACIÓ DE LES SANCIONS

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.



7.2.- GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Extracte de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

2. **La instrucció** de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior **correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre**. A l'expedient 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.

3. De la incoació de l'expedient **la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals**. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora 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 per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient **la direcció del centre pot aplicar**, de manera excepcional, **una suspensió provisional d'assistència a classe** per un mínim de tres 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 haurà d'assistir al centre, però no podrà 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.



5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, **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 el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà **l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal**. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. 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.



CAPÍTOL 8.- DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació

8.1.-CONDICIÓ DE PARES

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva escolarització en el centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

8.2.- DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
 - a. A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - b. A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - c. A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - d. A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - e. A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir una AMPA.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.



8.3.-DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

- El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:
 - a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
 - b. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - c. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
 - d. Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
 - e. Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
 - f. Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
 - g. Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - h. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - i. Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
 - j. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
 - k. Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
 - l. Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
 - m. Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
 - n. Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
 - o. Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
 - p. Respectar les normes del centre contingudes en la present normativa, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
 - q. Deure de responsabilitat envers els propis fills.



CAPÍTOL 9.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació

9.1.- EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

9.2.- DRETS DEL PROFESSORAT

- Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga

9.3.-DEURES DEL PROFESSORAT

- Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent.
- Deure d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:



- a. Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
- c. Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

CAPÍTOL 10.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

10.1- DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:
 - a. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
 - b. Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
 - c. Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.



10.2.- DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest document.

10.3.- ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis, (menjador, acollida...) monitors d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest document en tant que són personal.



TÍTOL V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR



CAPÍTOL 1. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per cycle o nivell on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General del Centre i dels aspectes acadèmics i curriculars. També es donarà un dossier d'inici de curs amb els aspectes més generals del funcionament. A finals del mes de juny, l'escola convocarà una reunió (individual o col·lectiva) amb els/les pares/mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 per informar del funcionament general del centre i específicament d'aquells aspectes que els afectin directament.

Els/les tutors/es informaran els/les pares/mares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

Educació Infantil: Es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs.

Educació Primària: Es donaran tres informes al llarg del curs, un a final de cada trimestre, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Els/les pares/mares es comunicaran amb els mestres utilitzant l'agenda en el cas d'Educació Primària. En el cas de l'Educació infantil, si els pares han de comunicar algun aspecte als/les mestres ho faran utilitzant notes escrites que lliuraran als nens/es o conserges.

També s'utilitzarà el mail que disposa cada classe i gestiona el tutor/a de l'alumne/a.

L'escola comunicarà a les famílies a través del correu electrònic o circulars totes les informacions generals.

També serà opcional pel professorat l'ús de Telegram i/o WhatsApp.

La direcció del centre es comunicarà amb les delegades de classes a través de WhatsApp o altre via de comunicació.

Es disposa de xarxes socials per transmetre informacions, Facebook, Instagram, Twitter.

La pàgina web també és via de comunicació amb tota la comunitat escolar.



CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNAT (AFA)

Els pares/mares o tutors/es legals d'alumnes que estiguin matriculats a l'escola podran organitzar-se en associacions de pares/mares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als mestres i als alumnes de l'escola i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.

- b) Les associacions de famílies poden donar suport i assistència als seus associats i alumnat de l'escola, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixen els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c) Les activitats extraescolars que programi l'AFA hauran de mantenir la mateixa filosofia que l'escola.
- d) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats de l'escola. Un membre de l'AFA designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- e) Facilitar la col·laboració de l'escola en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) Promoure les activitats de formació de famílies, tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- g) L'AFA podrà tenir com a domicili social l'escola prèvia comunicació al Consell Escolar.
- h) L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran els seus recursos de manera autònoma, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de l'associació de pares/mares es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- i) L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades per l'escola, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per l'escola i per l'Administració .
- h) L'AFA no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives de l'escola, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic anomenat pel Departament d'Ensenyament.
- i) L'AFA podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa de l'escola.



La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general de l'escola, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares/pares d'alumnes.

j) L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.

En l'ús de les instal·lacions serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

k) La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació a la Direcció del centre i aprovació en el Consell Escolar.

l) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

m) L'associació de pares i mares serà l'encarregada de contractar el servei de menjador a una empresa externa, sempre que ho consideri oportú i amb l'acord del Consell Escolar.

CAPÍTOL 3. ALUMNAT DELEGATS/DES

Els alumnes participaran en la vida del centre:

a) Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.

b) Per mitjà dels encarregats, dels delegats/des de classe, segons allò que s'estipuli als equips de cicle per a cada nivell i cicle.

c) Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els/les tutors/es de primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, pissarra, plantes....) i, més endavant, de cicle. Els/les alumnes delegats/des de classe assumiran les següents funcions:

a) Fer de portaveu davant els/les alumnes, tutor/a i mestres que formen part de la classe o cicle.

b) Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o conflictes que sorgeixen en el grup-classe.

c) Assistir a reunions si se'ls demana la seva participació: festes....

d) Informar als seus companys/es de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/da de classe.



- e) Altres funcions que li siguin encomanades pel tutor/a o mestres de cicle.
 - f) Comunicar als tutors/es els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
 - g) Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es
- Els/les delegats/des seran escollits pels seus companys/es.

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

La carta de compromís educatiu és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar, amb els seus continguts comuns, en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Els continguts comuns de la carta s'han d'actualitzar i signar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne i pel Director/a del centre.

L'addenda de continguts específics l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, i el tutor o tutora del centre. A més, també la pot signar l'alumne o alumna a partir de 1r curs de l'educació secundària obligatòria. S'ha de signar durant el primer trimestre de curs i ha de ser objecte d'una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Normativa de referència

- Estatut d'autonomia de Catalunya (2006) Article 21.
Drets i deures en l'àmbit de l'educació
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)
Article 20. Carta de compromís educatiu
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
Article 7. Carta de compromís educatiu



TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.



CAPÍTOL 1. SERVEIS ESCOLARS

1.1 Servei de Menjador

L'espai de menjador és un espai d'aprenentatge i per tant, es regeix per la mateixa normativa que regula aquest document.

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a la coordinadora del menjador. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament i la comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel seu compliment.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'acompanyament dels pares i/o tutors legals o persones en les que deleguin.

Les ràtios de menjador seran acordades pel Consell Escolar en el moment de la contractació i/o renovació del contracte.

1.2 Servei d'acollida matinal

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 08:00 a 09:00 hores. L'organització i gestió d'aquest servei correspon a l'AFA que contracta una empresa.



CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

2.1 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/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

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

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, 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 mestre/a o d'un/a altre/a treballador/a 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.

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/a la mestre/a o treballador/a 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 al 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 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.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'Estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Conclou 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.



CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzaran el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les bones pràctiques de gestió econòmica.

Això farà possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmicoadministrativa.

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament farà extraccions periòdiques amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar-les explícitament als centres. Les dades que s'han previst extreure periòdicament són: matrícula dels alumnes amb el currículum assignat, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.



De la documentació acadèmica administrativa

1. 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.
2. 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.
3. Romandrà sota la custòdia del/de la mestre/a tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació.

Altra documentació

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

L'escola formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre . En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els expedients acadèmics dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.

El centre assegurarà en particular, l'existència, l'ús i l'actualització del llibre de permisos i absències del professorat.



CAPÍTOL 5. DISPOSICIONS FINALS

5.2 Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Interpretació de les NOFC

Aquestes normes són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Parellada de Sant Boi de Llobregat i entraran en vigor a partir de la seva aprovació en el Consell Escolar.

El/la Director/a del centre és el màxim responsable de fer complir les NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de mestres i de la Junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta al Director/a per a la interpretació d'aquest reglament.

Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: que no s'ajusti a la normativa de rang superior segons en control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar per ser consensuades.

Les NOFC no han de considerar-se un document tancat i inamovible, cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre.

Les modificacions s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions i així s'actualitzaria les NOFC per al curs següent.

En cas que es produeixin situacions no previstes a les NOFC i, que per les seves característiques, requereixin una intervenció urgent es convocarà la Comissió Permanent del Consell Escolar. En cas de no ser possible serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi oportuna i posteriorment ho comunicarà al òrgans que siguin necessaris.



Publicitat de les NOFC

Aquest Reglament es penjarà a la pàgina web de l'escola i es notificarà a totes les famílies per tal que en tinguin coneixement.

Totes les modificacions tindran el mateix procés de difusió.

Hi haurà una còpia en paper a direcció a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa i de la Inspecció Educativa.

Entrada en vigor:

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia de la seva aprovació al Consell Escolar. Que va ser el dia 9 de febrer de 2015.

Es deroga les Normes d'Organització i Funcionament de Centre aprovades el dia 1 de juny de 2011

La Directora



ANNEXOS