

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



1.INTRODUCCIÓ.....	6
1.1.-Normativa reguladora.....	7
1.2.-Concreció de les provisions del Projecte Educatiu de Centre.....	7
2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
2.1.Consell Escolar de centre.....	8
2.1.1.Composició.....	8
2.1.2.Funcions.....	9
2.1.3.Reunions.....	10
2.1.4.Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.....	11
2.2.Equip directiu.....	12
2.2.1.Composició.....	12
2.2.2.Funcions.....	12
2.2.3.Reunions.....	13
2.2.4.Funcions de la Directora.....	13
2.2.5.Funcions de la Cap d'Estudis.....	13
2.2.6.Funcions de la Secretària.....	14
2.3.Claustre.....	14
2.3.1.Funcions.....	14
2.3.2.Reunions.....	15
2.4.Cicles i comissions.....	15
2.4.1.Funcions dels/les coordinadors/es de cicle.....	15
2.5.Comissions pedagògiques.....	16
2.6.Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	16
2.6.1. Funcions dels mestres d'Educació Especial.....	17
2.7.Comissió social.....	17
2.8.Comissió d'avaluació. Funcions.....	18
2.9.Coordinacions.....	21
2.9.1.Coordinador/a digital. Funcions.....	21
2.9.2.Coordinador/a de Prevenció de Riscos laborals. Funcions.....	21
2.9.3.Coordinador/a LIC. Funcions.....	21
2.10.Mestre/a tutor/a i mestres especialistes.....	22
2.10.1.Mestre/a tutor/a.....	22
2.10.2.Mestres especialistes.....	23
2.11.Reunions AFA - Equip Directiu.....	24
3.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS.....	24
3.1.En hores lectives.....	24
3.2.En hores no lectives.....	25

3.3.En hores d'esbarjo.....	25
3.4.Pati.....	25
3.5.Mestres vigilants.....	26
3.6.Horari.....	26
3.7.Tasques.....	26
3.8.Entrades i sortides dels alumnes.....	26
3.9.Adaptació d'I3.....	27
3.10.Entrades fora d'horari.....	28
3.11.Sortides fora d'horari.....	28
3.12.Sortides escolars.....	29
3.13.Transport escolar.....	30
3.14.Celebracions.....	31
3.15.Assistència.....	32
3.15.1.Absència de l'alumnat.....	32
3.15.2.Absència dels mestres. Substitucions.....	32
3.16.Ús del dret d'imatge.....	32
3.17.Autorització ús correu electrònic.....	34
3.17.1.GSuite escolar.....	34
3.18.Comunicacions.....	38
3.18.1.Amb les famílies.....	38
3.18.2. Informes als pares i mares.....	39
3.18.3.Amb els mestres.....	39
3.19.Activitats extraescolars.....	39
3.20.Regulació de la convivència.....	39
3.21.Faltes i sancions.....	40
3.21.1.Dels alumnes.....	40
3.21.2.De la resta de personal.....	40
3.22.Carta de compromís educatiu.....	40
3.23.Pla d'acció tutorial.....	41
3.24.Igualtat de gènere i coeducació.....	42
4. HIGIENE I SANITAT.....	42
4.1.Escola.....	42
4.2.Alumnat.....	43
4.3.Sanitat.....	43
4.4.Ús de la farmaciola.....	44
4.5.Procediment en cas d'accidentats.....	45
4.5.1.Lleu.....	45
4.5.2.No lleu.....	45
4.5.3.Greu.....	45

4.6. Al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries.....	45
5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS.....	46
5.1. Mestres.....	46
5.1.1. Drets.....	46
5.1.2. Deures.....	47
5.1.3. Assistència i jornada laboral.....	48
5.1.4. Adscripció al grup.....	49
5.2. Alumnat.....	49
5.2.1. Drets.....	49
5.2.2. Deures.....	50
5.2.3. Adscripció del grup.....	50
5.2.4. Permanència al curs.....	50
5.3. Pares, mares o tutors/es legals.....	51
5.3.1. Drets.....	51
5.3.2. Deures.....	52
5.4. PAS.....	52
5.4.1. Conserge i personal de neteja.....	52
5.4.1.1. Drets.....	52
5.4.1.2. Deures.....	52
5.4.1.3. Jornada i horari.....	53
5.4.2. Personal auxiliar administratiu.....	53
5.4.3. Tècnics/tècniques d'educació infantil (TEI).....	53
5.4.4. Educador/a del SIEI.....	54
5.4.5. Vetlladors/es.....	56
6. ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS.....	56
6.1. Agenda.....	57
6.2. Inventari del material.....	57
6.3. Ús de la fotocopidora.....	57
6.4. Menjador.....	57
6.5. Servei d'acollida.....	58
7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.....	58
7.1. Arxius i expedients.....	58
7.1.1. Arxivadors secretaria.....	58
7.1.2. Despatx direcció.....	58
8. ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS.....	59

9.LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	59
9.1.Principis generals.....	61
9.2.Normatives d'ordre, comportament i actituds.....	61
9.2.1.Normes de convivència i règim disciplinari.....	61
9.2.2.Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores. (Capítol V. Article 37 Llei d'Educació).....	63
9.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions imposables.....	64
9.2.4. Criteris per a la graduació de les sancions.....	65
9.3.Regulació i ús dels telèfons mòbils.....	66
9.4.Regulació dels ordinadors portàtils, Chromebooks, tauletes.....	67
10.REGULACIÓ DE LES NOFC.....	69

1. INTRODUCCIÓ

Cal entendre les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) com una eina que aplega el conjunt d'acords i de decisions d'organització i de funcionament que s'adopten al nostre centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu i en la Programació General Anual de cada curs.

Les normes de funcionament ha de ser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i els deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i la seva modificació per adaptar-lo, quan calgui, a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

L'àmbit d'aplicació va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa.
- Mestres amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, etc.
- Pares/mares o tutors/es d'alumnes.
- Personal no docent: TEI, educador/a del SIEI, vetllador/a, personal auxiliar administratiu, conserge, monitors/res de menjador i personal de neteja.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

1.1.-Normativa reguladora

El marc normatiu per a l'elaboració de les NOFC ve determinat per:

- LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEC: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
 - Títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat.
 - Títol 3: Direcció i autonomia de la gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- LOMCE: Ley Orgánica 8/2013, de 28 de noviembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Resolucions d'inici de curs per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial de diferents cursos.

1.2.-Concreció de les provisions del Projecte Educatiu de Centre

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

El PEC és un document escolar a llarg termini.

Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. El Consell Escolar ha de valorar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general (PGA) i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció. Es concretaran a la memòria anual, l'assoliment dels objectius proposats a la programació anual.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Consell Escolar de centre

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

2.1.1. Composició

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius; capítol 3 article 45 es regula la composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar de l'escola Soler de Vilardell està format per:

- 3 Membres de l'equip directiu: la directora (que n'és la presidenta), la Cap d'estudis i la secretària (amb veu i sense vot). Un membre de l'equip directiu serà el referent de Coeducació i igualtat de gènere.
- 5 Membres del sector que representa els mestres, escollits en el claustre.
- 4 Membres del sector que representa el pares i mares d'alumnes escollits en les eleccions del Consell Escolar i un representant de l'AFA. Aquest representat és designat per l'AFA. Aquest càrrec es podrà

renovar cada inici de curs, comunicant a la presidenta del Consell Escolar la persona escollida.

- 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- 1 Membre del PAS (Personal d'Administració i Servei).

2.1.2. Funcions

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades a l'article 148.3 de la Llei d'educació. Són les següents:

- Conèixer el projecte educatiu i participar en les modificacions corresponents.
- Ser informats de la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Conèixer i difondre les Normes d'Organització i Funcionament i les modificacions corresponents.
- Col·laborar en la carta de compromís educatiu.
- Valorar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Valorar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris de funcionament del menjador escolar i participar en el procés de selecció de l'empresa que gestiona el servei.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- En el si del Consell Escolar es poden constituir comissions, si es creu oportú:

- Comissió Econòmica: està formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies. Supervisa la gestió econòmica del centre.
- Comissió Permanent: està formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies.
Té com a finalitat abordar els temes d'urgència del Consell Escolar i, en tot cas, informar el Consell Escolar dels acords presos.
- Comissió de Convivència: està formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies.
Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Projecte de Convivència del centre, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Comissió de Menjador: està formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un/a representant dels mestres i dos representants de les famílies i un representant de l'empresa de menjador.
Té com a finalitat fer el seguiment de les activitats de l'espai de migdia, revisió i suggeriments dels menús i ha d'estar informada de les beques i ajuts als infants.

2.1.3. Reunions

El Consell escolar del centre, es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu/va president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran enviades pel director/a per correu electrònic, fixant el dia i l'hora, amb antelació suficient (48 hores). S'inclourà l'ordre del dia amb els temes a tractar. També s'inclourà les actes pendents d'aprovar, així com la documentació que sigui necessària haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.

De cada sessió de treball el/la secretari/ària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que han intervingut, les circumstàncies, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

2.1.4. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

1.-Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

2.-Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

3.-Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare i la mare i/o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

4.-La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector dels mestres i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

5.-El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

6.-Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El secretari/ària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà, pel corresponent aplicatiu, a la delegació territorial del Departament d'Educació.

7.-Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou

membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

2.2. Equip directiu

Les decisions que es prendran seran de forma consensuada impulsant el treball cooperatiu dels seus membres.

2.2.1. Composició

L'equip directiu de l'escola Soler de Vilardell està format per la Directora, la Cap d'Estudis i la Secretària.

2.2.2. Funcions

- Elaborar la Programació General Anual del Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de mestres.
- Rebre propostes del Claustre de mestres sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Fer el seguiment i l'avaluació del Projecte de Direcció.
- Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- Elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites.
- Òrgan consultiu d'affers que són competència pròpia de cadascun dels membres de l'equip directiu.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Confeccionar els horaris dels mestres per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.

- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

2.2.3. Reunions

L'equip directiu es reuniran setmanalment tal com s'especifica en el Pla Anual. També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi.

2.2.4. Funcions de la Directora

- Representar oficialment al centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Convocar i presidir Claustres, reunions dels mestres i Consells Escolars.
- Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.
- Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- Assignar els mestres als diferents cursos i àrees.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Al ser escola formadora, fer l'acollida dels estudiants universitaris en pràctiques, dels cicles formatius, així com coordinar i fer seguiment de les pràctiques amb els/les seus/ves tutors/es. També vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AFA.

2.2.5. Funcions de la Cap d'Estudis

- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions curriculars i vetllar per l'elaboració dels PIs.
- Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Programar les reunions interprofessionals.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació dels mestres que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
- Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.

2.2.6. Funcions de la Secretària

- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Complimentar, posar al dia i ordenar els Expedients dels alumnes.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- Aixecar actes a les reunions de Claustres, d'avaluació, psicopedagògiques i als Consells Escolars
- Estendre certificacions i documents oficials.

2.3. Claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació dels mestres en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre, la TEI, l'educador/a del SIEI i està presidit per la directora.

2.3.1. Funcions

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions de la tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels mestres del centre.

- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

2.3.2. Reunions

Les reunions de Claustre de mestres es faran preceptivament una vegada cada quinze dies amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi, es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Es convocarà el Claustre a l'inici i al final del curs escolar.

El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla General Anual i serà els dimecres de 13:00h a 14:00h., però segons les necessitats també es podria fer el dimarts a la mateixa hora.

Les reunions de claustre les convoca la directora i la secretària és l'encarregada d'estendre'n l'acta i enviar-la a la resta del claustre per mail.

L'assistència al Claustre és obligatòria per part de tots els membres.

Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.4. Cicles i comissions

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. La componen tots els membres del Claustre.

Els cicles es faran setmanals i els dinamitzarà la coordinadora del cicle corresponent.

2.4.1. Funcions dels/les coordinadors/es de cicle

- Acompanyar els mestres nouvinguts al centre.
- Dinamitzar la coordinació
- Avançar les informacions per escrit.

- Recollir la documentació del cicle en paper i de forma digital.
- Gestionar els reculls i materials pedagògics del cicle.
- Controlar l'actualització dels reculls amb noves propostes.
- Suggerir i mostrar el que ja està fet.
- Actualització de sortides.
- Organitzar cicles programació/treball pedagògic.
- Vetllar pel treball pedagògic.
- Inventariar els materials pedagògics del cicle.

2.5. Comissions pedagògiques

Hi ha diferents comissions pedagògiques:

- Equip directiu i coordinadores de cicle: es reuneixen mensualment per organitzar i coordinar activitats o reflexionar sobre accions pedagògiques, així com per compartir propostes des dels cicles.
- Comissió d'estratègia digital: formada per la coordinadora digital, una persona de l'equip directiu i dues mestres de primària. Es reuneixen quinzenalment per promoure, concretar i desplegar l'estratègia digital de centre.
- Comissions de matemàtiques, lingüística: formada per mestres de diferents cicles. Es reuneixen setmanalment per desplegar i concretar el currículum.
- Comissió d'Aprenentatge Cooperatiu: formada per un membre de l'Equip Directiu i, com a mínim, un mestre/a de cada cicle. Es reuneixen quinzenalment per impulsar, revisar, actualitzar i tenir al dia els documents i activitats del programa CA/AC.
- Comissió de festes: formada per la secretària, l'especialista de música i un/a mestre/a de cada cicle. Es reuneixen mensualment per elaborar les propostes de les activitats per celebrar les festes col·lectives, on participarà tot l'alumnat del centre.

2.6. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Està formada per dos membres de l'Equip Directiu (cap d'estudis i directora), per l'EAP, pels mestres d'Educació Especial, pel coordinador/a LIC, per l'educador/a del SIEI i els coordinadors/es de cicle.

Les reunions es faran una vegada al mes i si la situació ho requerís se'n podria convocar extraordinàries.

Les seves funcions són:

- Fixar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

- Elaborar els procediments que s'empraran per determinar les necessitats educatives per formular les adaptacions que correspongui.
- Concretar els aspectes bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos que es disposa i de les mesures adoptades per a atendre la diversitat de l'alumnat.
- Fer la detecció i organització de nous alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

2.6.1. Funcions dels mestres d'Educació Especial

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels alumnes.
- Fer una detecció primerenca de possibles dificultats en els/les alumnes d'educació infantil.
- Atendre als alumnes amb problemes d'aprenentatge, emocionals i de relació.
- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives específiques per la seva integració a les activitats d'aprenentatge dins del grup classe.
- Orientar i assessorar, conjuntament amb l'EAP als/les mestres en les actuacions adequades a cada tipus de necessitat.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració d'activitats, exercicis, material didàctic i organització de l'aula que facilitin l'aprenentatge dels alumnes amb NEE i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupar activitats i programes específics pels alumnes amb NEE.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració del PIs i en les adaptacions metodològiques.
- Fer el seguiment del Pla d'atenció a la diversitat.

2.7. Comissió social

Està formada per dos membres de l'Equip Directiu (cap d'estudis i directora), per l'EAP, pels mestres d'Educació Especial, pel coordinador/a LIC, per l'educador/a del SIEI i els coordinadors/es de cicle.

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Les seves funcions són:

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar si és el cas. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

2.8. Comissió d'avaluació. Funcions. Promoció

L'avaluació dels alumnes ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne/a pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

La comissió d'avaluació està formada per l'Equip Directiu i tots els mestres que intervenen en el cicle.

Les comissions d'avaluació seran trimestrals i cal prendre acta dels acords presos. La data es concreta en la PGA.

Tasques a fer en les sessions d'avaluació:

- Consensuar les informacions i qualificacions i que es donaran als pares, mares, tutors/es a través dels informes.
- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
- Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs).
- Valorar les informacions que aporten els mestres que realitzen activitats en cadascun dels grups.
- A partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Educació, es prendran, si escau, decisions de millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar. Els diferents elements que integren el currículum són els referents per l'avaluació.

***Criteris de promoció**

És la comissió d'avaluació la que decideix la promoció o repetició de l'alumne/a, tenint en compte criteris de:

- Si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa de l'alumne/a no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior.
- Actitud de l'alumne/a.
- Capacitat d'adaptació de l'alumne/a a un nou grup.
- Col·laboració de la família.
- Ràtio dels grups.
- Opinió dels pares.

Els criteris seran públics i s'informarà les famílies i als alumnes:

- Si un/a alumne/a supera el curs totalment, promociona al curs següent.
- Els alumnes amb necessitats educatives específiques poden ampliar un curs, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat. Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne.
- No aconsellem una repetició a l'etapa d'infantil, a no ser que tots els condicionants educatius així ho aconsellin, i es disposi de l'assessorament de l'EAP, del suport de la família i del vistiplau del Departament d'Educació.
- Per als alumnes que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària.
- En el cas dels alumnes que acaben el cicle inicial sense haver assolit el nivell de competències bàsiques en lectura i escriptura necessari per a la seva participació en les activitats habituals del cicle mitjà, la comissió d'avaluació reunida a final de curs, valorarà la conveniència que puguin romandre un curs més al cicle inicial amb un pla individualitzat o amb les adaptacions i suports necessaris perquè puguin assolir aquestes competències abans de passar al cicle mitjà. I el tutor/a n'informarà les respectives famílies.

- En el cas dels alumnes que acaben el cicle mitjà i superior, sense haver assolit el nivell de competències bàsiques en llengua catalana i matemàtiques, necessari per a passar a cicle superior o per a canviar d'etapa, la comissió d'avaluació reunida a final de curs, valorarà la conveniència que puguin romandre un curs més al cicle actual amb un pla individualitzat o amb les adaptacions i suports necessaris perquè puguin assolir aquestes competències abans de passar al cicle superior o anar a l'institut per fer educació secundària. El tutor/a n'informarà les respectives famílies

En relació a les **qualificacions**:

- L'alumnat que sigui de qualsevol grup específic de diversitat, i que tingui un pla individualitzat, tindrà una frase explicativa en l'informe tipus: "Les qualificacions de l'alumne reflecteixen el nivell assolit segons el seu pla individualitzat de treball".
- Els resultats de l'avaluació s'expressaran en els termes següents:
 - No assoliment (NA)
 - Assoliment satisfactori (AS)
 - Assoliment notable (AN)
 - Assoliment excel·lent (AE)

L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut dels mestres, decisions per millorar.

De la mateixa manera, les famílies tindran informació sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es i rebran orientacions per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per aplicar en l'àmbit familiar.

En cas que un/a alumne/a segueixi un PI amb importants adaptacions amb relació als estàndards ordinaris, la família ha d'estar informada de la incidència d'aquest fet en l'assoliment dels nivells bàsics de les àrees instrumentals de l'educació primària.

Els informes escrits són l'element habitual de comunicació amb les famílies. De manera general, aquesta informació anirà acompanyada d'orientacions que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

2.9. Coordinacions

2.9.1. Coordinador/a digital. Funcions

- Impulsar i promoure l'ús didàctic de les noves tecnologies per desenvolupar la competència digital, tant a nivell de mestres com d'alumnat, i assessorar els mestres per a la seva implantació.
- Fer seguiment de l'Estratègia digital de centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Gestionar les visites de suport preventiu dels tècnics a través del Planificador.
- Seguretat: fer còpies de seguretat de la informació. Mínim una cada final de trimestre.
- Repartir, controlar i gestionar les càmeres fotogràfiques.
- Introduir i mantenir i de nou programari als equips
- Planificar les compres i/o petició de material informàtic necessari.
- Promoure l'ús d'eines, programari i sistemes operatius lliures.
- Elaborar la memòria de curs.

2.9.2. Coordinador/a de Prevenció de Riscos laborals. Funcions

- Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
- Elaborar informes d'incidències
- Elaborar informes d'accidents laborals.
- Promoure accions d'ordre i neteja i fer el seguiment.
- Transmetre a la comunitat educativa la necessitat de tenir una cultura preventiva.

Es faran dues a l'any, preceptives, per informar el claustre dels simulacres que s'han de fer durant el curs.

2.9.3. Coordinador/a LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió social). Funcions

- Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC, Projecte

Lingüístic de Centre, Pla d'Acollida i Integració, Pla Anual, Memòria Anual...

- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües, segons els criteris establerts en el Projecte lingüístic del centre.
- 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 garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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.
- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

2.10. Mestre/a tutor/a i mestres especialistes

2.10.1.Mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. Cada grup d'alumnes assignat a un grup i nivell té un mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup classe.
- Elaborar un informe de seguiment del curs i de final del mateix a nivell individual, que es lliurarà a la família de cadascú dels alumnes.
- Elaborar l'acta d'avaluació de cada trimestre.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de

l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.

- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir reunions periòdiques amb les famílies, per orientar-los del procés d'aprenentatge dels seus fills/es. Deixar constància per escrit de les diverses reunions.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Fer traspàs d'informació del grup d'alumnes al tutor/a del curs següent.

L'exercici de les funcions de tutor/a és coordinat per la cap d'estudis.

2.10.2.Mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera (anglès), educació física, música i educació especial.

***Funció de l'especialista en llengua estrangera (anglès)**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a tots els cicles d'Educació Primària.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de la llengua estrangera.
- Assessorar els mestres amb coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

***Funció de l'especialista en educació física**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a que s'encarregui de les hores restants.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda del nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.

- Satisfetes aquestes necessitats d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

***Funció de l'especialista de música**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no és preceptiva la seva intervenció directa com a docent. Impartir les classes a l'educació primària, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor/a del grup. Participar amb la comissió de festes en l'elaboració de les activitats que li pertocuen.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda del nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- 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.

2.11.Reunions AFA – Equip Directiu

Estarà composta per una comissió de la Junta de l'AFA i els tres membres de l'equip directiu.

Una persona de la comissió de l'AFA és membre del Consell Escolar.

Tasques que es faran:

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AFA.
- Informar de temes d'interès que s'ha de tractar en el Consell Escolar.
- Comissió de menjador: farà seguiment del funcionament del menjador.

Es fa una reunió al mes i sempre que algun dels membres cregui oportú. Serà preceptiu una reunió a principi de curs.

3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1. En hores lectives

Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre/a si no hauran de romandre dins l'aula.

3.2. En hores no lectives

El/la tutor/a o l'últim/a mestre/a a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin realitzant activitats extraescolars.

3.3. En hores d'esbarjo

Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim/a mestre/a que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'un/a mestre/a.

Els especialistes i mestres de suport aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb tots els mestres de manera que els alumnes no quedin mai sols.

Només en casos excepcionals un/a alumne/a es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre/a.

3.4. Pati

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc:

- Per descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se amb els companys/es.
- Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
- Com un lloc per afavorir la integració de tots els alumnes, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.
- Un espai d'experimentació i observació.
- Un espai on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
- La bona utilització d'aquest espai afavorirà el compliment dels seus objectius.
- Les zones d'esbarjo del nostre centre gaudiran d'arbres i plantes. Entre tots procurarem mantenir i respectar la vida de les plantes que hi hagi al pati.
- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al mestre/a que està al pati o al tutor/a.

- Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- Els/les alumnes no podran portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable de les joguines.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, si hem tret alguna joguina comunitària les recollirem i endreçarem en el lloc de forma ordenada.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos.
- A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries. Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill pels altres companys/es.

3.5. Mestres vigilants

Els tutors/es de cada cicle més els especialistes assignats al cicle seran els encarregats per torns de realitzar les vigilàncies. A principi de curs en una reunió de cicle es proposaran els torns de vigilàncies del pati intentant que sempre hi hagi un tutor/a de cada curs.

Aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu a la PGA.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar excepte en casos extraordinaris i previ avis a l'Equip Directiu.

3.6. Horari

L'horari d'esbarjo a infantil és de 11:00h a 12:00h i a primària de 11:00h a 11:30h.

La franja horària del pati es concreta a la PGA.

3.7. Tasques

La tasca dels mestres vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Cal tenir tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident un/a mestre/a que estigui vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà.

Aquest responsable haurà de ser el tutor/a en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor/a com més aviat millor, així com a l'equip directiu.

3.8. Entrades i sortides dels alumnes

L'horari lectiu del centre és: de 9h a 12h per infantil i de 9h a 13h per primària i de 15h a 17h per tota l'escola.

Els alumnes d'infantil que tenen germans a primària es poden quedar a acollida de 12 a 13h. Estaran a càrrec d'un/a mestre/a i de la TEI.

El centre obrirà les portes a l'hora en punt de les entrades i les sortides i les tancarà 5 minuts després. Els alumnes de primària a les hores d'entrada aniran a la pista on esperaran els/les mestres.

Els alumnes d'infantil entraran acompanyats pels pares/mares fins als porxos de les aules.

Qui arribi més tard de les 9:10 i les 15:10 se li comptabilitzarà com a retard. Tots els mestres que estan amb un grup a les 9 i a les 15 hores han de registrar els retards o absències d'alumnes.

Quan els mestres a les 9h i a les 15h, passin llista per controlar l'assistència dels alumnes, hauran d'apuntar el nombre total d'alumnes en un quadre a l'entrada de l'aula. Això facilitarà saber el nombre d'alumnes de l'aula en el cas de simulacres o altres situacions d'emergència.

Els alumnes han de ser recollits de l'escola pel pare/mare o tutor/a; en cas de no ser així, els pares hauran d'avisar a la tutora o a l'equip directiu.

A partir de quart de primària els alumnes podran sortir sols/es a les 13h i/o a les 17h si el pare/mare/tutor/a ha signat l'autorització corresponent.

Per qualsevol consulta és convenient fer-ho en horari d'entrevistes de pares/mares:

- Infantil: dijous de 12:00h a 13:00h.
- Primària: dijous de 13:00h a 14:00h.

3.9. Adaptació d'I3

Per tal que els nous alumnes d'I3 es sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa un període d'adaptació que es concretarà a la PGA, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació.

Els alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matins i mig grup en horari de tardes, l'endemà s'invertirà l'ordre. El tercer dia tots els alumnes d'I3 faran horari de matí i tarda.

Durant aquests dies d'adaptació, els pares/mares poden acompanyar i compartir una estona amb ell/a a l'escola.

L'objectiu de l'adaptació és aconseguir que l'infant se senti bé i a gust a l'escola, aquest acompanyament dels primers dies és molt important que es doni, però també és primordial que trobem el moment oportú per saber-nos separar i que pugui ser ell/a el que sàpiga fer aquest camí tot sol/a.

Durant el període d'adaptació no hi haurà servei de menjador escolar, només en casos extraordinaris.

La mestra de suport d'infantil i la TEI estaran a l'aula d'I3 durant aquest període. Es valorarà el fet que el mestre de suport d'educació infantil pugui romandre per un període més ampli a l'aula d'I3.

3.10. Entrades fora d'horari

Quan un/a alumne/a arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel pare/mare o representat fins a l'aula.

Quan un/a alumne/a arribi tard sense causa justificada no podrà entrar fins a l'hora de l'esbarjo, infantil i primària a les 11:00h. A les tardes no podran entrar fins les 16:00h de la tarda, en el canvi de classe tant infantil com primària.

3.11. Sortides fora d'horari

Quan un/a alumne/a marxi de l'escola abans de l'horari de sortida (12h/13h i 17h) ha de fer-ho acompanyat/da pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Pot marxar sol/a si està autoritzat/da pels pares.

Quan un/a alumne/a resti al centre més tard de l'horari de sortida es trucarà als seus telèfons de contacte passats uns 10 minuts perquè el vinguin a recollir. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es repetirà l'acció per segona vegada.

En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es trucarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec.

Un membre de l'Equip directiu romandrà al centre, juntament amb el/la mestre/a, fins que se solucioni el problema.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director/a del centre ha de comunicar per

escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

3.12. Sortides escolars

És d'interès de l'escola Soler de Vilardell fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies que seran aprovades pel Consell Escolar.

L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades pel Consell Escolar com més aviat millor.

Els mestres tenen el dret de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides i colònies, per motius de comportament o altres causes justificades. Se n'informarà oportunament al Consell Escolar.

L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respectarà l'horari setmanal dels mestres i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Per tal de poder realitzar les colònies, cal que el percentatge d'alumnes que hi assisteixin sigui la meitat més un de l'alumnat. Per aconseguir la màxima assistència, els tutors/es i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmin la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.

Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general del centre i aprovar-les pel Consell escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

La relació d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle d'infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran:

- cicle d'infantil: 8/1
- cicle inicial i cicle mitjà: 12/1
- cicle superior: 18/1

Excepcionalment, el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta acordar el canvi d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre de l'escola.

Les sortides seran proposades pel claustre del centre i les coordinarà l'equip directiu a més de proposar els responsables d'aquestes.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides de l'entorn. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne/a no podrà participar de l'activitat.

El pagament de les sortides es realitzarà al Banc de Sabadell i es donarà el comprovant de pagament a la tutora. Cada sortida es cobrarà per anticipat i ha d'estar fet en el termini que es comuniqui a les famílies.

Amb antelació de la sortida des de l'equip directiu, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un/a especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests s'encarregaran de la farmaciola, la documentació (TIS), la informació, la càmera de fotos i de coordinar la sortida amb la secretària pel seu millor funcionament.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà la meitat més un. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat (sempre que no ens la cobrin a l'escola), en cap cas l'import de l'autocar.

Els alumnes amb situació desfavorida (nee tipus B, amb seguiment de Serveis Socials) tenen un ajut de l'Ajuntament (gestió que es fa des de la direcció de l'escola) perquè el preu de la sortida sigui més econòmica i d'aquesta manera afavorir que puguin assistir.

3.13. Transport escolar

L'escola disposa de transport escolar (un autocar). A l'inici de curs s'entregarà a les famílies que els seus fills/es agafin l'autocar, la normativa del funcionament del transport escolar.

A les 9h la TEI anirà a recollir a l'autocar als alumnes d'infantil i els portarà a les respectives aules. Un/a mestre/a de primària recollirà, a la mateixa hora, als alumnes de primària, que un cop estiguin a l'entrada del centre, aniran a la pista on els recolliren els/les mestres.

A les 17h, la TEI recollirà als alumnes d'infantil i els portarà a l'autocar on els esperarà la monitora i passarà llista.

Els alumnes de primària baixaran sols/es al rebedor del centre a les 16:55h, on l'educadora del SIEI, els recollirà i els portarà fins a l'autocar, on els esperarà la monitora.

Si un dia un/a alumne/a no ha d'agafar l'autocar per marxar a les 17h, la família ho ha de comunicar amb temps a la direcció de l'escola o al seu/va tutor/a.

Per un canvi de parada, la família ho ha de comunicar a la direcció amb 48h d'antelació, perquè la direcció ho pugui comunicar al Consell Comarcal i ho autoritzi.

Els alumnes que agafin l'autocar han de tenir un tracte correcte i respectuós amb les monitores i el/la conductor/a, així com amb els seus companys/es.

3.14. Celebracions

Les festes d'aniversari es celebraran per trimestres, és a dir, tots els aniversaris que hi hagi dins d'aquell trimestre (setembre, octubre i novembre) es celebraran tots junts l'últim dimecres del trimestre al matí.

Els nens/es que hagin de celebrar l'aniversari es posaran d'acord amb els seus companys de classe per portar l'esmorzar. Els pastissos no podran ser fets a casa per motius de seguretat i d'higiene, caldrà que siguin industrials (galetes, coques, fruita, entrepans....)

En cap cas es repartiran invitacions d'aniversari dins de l'escola. Tots aquells alumnes que ho vulguin fer, hauran de fer-ho fora del recinte escolar.

No es podrà portar en cap cas regals, caramels, dolços ni joguines.

3.15. Assistència

3.15.1. Absència de l'alumnat

Cada tutor/mestre especialista ha de registrar per mitjà de la graella d'assistència les absències i retards dels alumnes (retard, tot el dia, matí o tarda) i especificar quines són justificades i quines no.

Els casos d'absències reiterades i no justificades es comunicaran a la direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes en coordinació amb els serveis socials municipals, si cal.

Si l'absentisme de l'alumne/a és reiteratiu s'informarà a Inspecció.

Es considera falta reiterada la de més de tres dies consecutius sense avís de la família. En aquest cas a partir del quart dia d'absència el tutor/a es posarà en contacte amb la família, si no hi ha una justificació de l'absència o una incorporació immediata al centre per part de l'alumne/a absent caldrà que es comuniqui els fets a la direcció.

Es consideraran absències no justificades totes aquelles en què la família no hagi avisat prèviament a l'escola i que no comportin un document justificatiu.

3.15.2. Absència dels mestres. Substitucions

En les substitucions de curta durada, inferiors a 4 dies per falta d'un/a mestre/a, mentre el Departament d'Educació no enviï el/la mestre/a substitut/a; les baixes es cobriran de la següent manera:

- Nivell/Coordinació/Programació
- Reforç (2 mestres a l'aula)
- Especialistes d'educació especial
- Equip directiu

L'Equip directiu s'encarregarà de l'acollida del mestre/a nouvingut/da i li farà entrega del document "Pla d'Acollida de centre". L'equip directiu li facilitarà l'horari i li explicarà el funcionament general del centre i el/la coordinador/a de cicle li explicarà el funcionament de l'aula.

3.16. Ús del dret d'imatge

El centre disposa d'un espai web on informa i fa difusió de les seves activitats lectives, complementàries i extraescolars.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares/mares o als tutors/es legals abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables en la web del centre.

***Tractament d'imatges i/o de veu**

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades.

Si la captació d'imatges i/o veu la fa un tercer, aquest és el responsable d'obtenir el consentiment dels pares, mares o tutors/es amb caràcter previ a la captació. Aquest consentiment pot ser aconseguit a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot informant i identificant que serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

***Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzades pel centre.**

Les activitats o actes oberts al públic, organitzats i celebrats en el centre, poden comportar la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents.

L'escola, amb caràcter general, prohibeix la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents, atès que ja ho farà l'equip docent.

El director/a del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director/a, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el

consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.

El director/a no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

3.17. Autorització ús correu electrònic

En iniciar el cicle mitjà (3r de primària) es requerirà l'autorització dels pares/mares, tutors/es legals, per a obrir un compte de correu electrònic als seus fills/es, creat per l'escola i amb domini propi (solerdevilardell.cat), que mantindran tota la seva escolarització en el centre. Aquest correu està vinculat amb un compte de Google Suite per a l'Educació.

S'utilitzarà per integrar l'ús de les noves tecnologies en el procés d'ensenyament-aprenentatge, una eina essencial per assolir la competència digital.

Si se'n fa un mal ús, quedarà registrat i es pot procedir a suspensions temporals o totals del compte.

Les famílies han de conèixer les claus d'accés al compte per tal de supervisar-ne l'ús fora del context escolar i guiar als seus fills/es cap a un ús segur i cívic de les diferents eines associades al compte.

3.17.1.GSuite escolar

***Descripció del servei**

Els comptes de Google Suite for Education són oferts per l'Escola Soler de Vilardell amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de tots els mestres, personal d'administració i serveis, de l'alumnat i les seves famílies, d'acord amb l'acord establert amb Google en activar el domini **solerdevilardell.cat** a Google Suite per a Educació, que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol Software as a Service (Programari com a Servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de l'usuari en alumnes majors de 14 anys o de les famílies dels alumnes menors de 14 anys als quals se'ls proporcioni compte.

Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per Google Suite, i inclou els següents serveis integrats: Gmail, Google Calendar (calendars compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online), Google Sites (disseny i publicació de llocs en equip), Fotos o Google Classroom.

A diferència dels comptes que ofereix Google, els serveis estan sota el domini **solerdevilardell.cat**.

S'ha triat aquesta via de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les quals destaquem:

- Alta disponibilitat del servei (> 99%)
- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu.
- Gratuïtat tot i comptar amb les mateixes condicions de servei Google Suite.
- Elevada operativitat en ser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma.
- Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
- Disposar d'una eina (Classroom) per a la gestió de l'aprenentatge.

L'administrador del domini és l'equip directiu. Serà el responsable últim en l'administració i gestió de comptes i aplicacions al Tauler de Control.

El conjunt d'aplicacions principals de Google Suite es descriu a:

<http://www.google.com/enterprise/apps/education/products.html>

***Condicions del servei**

Condicions generals

- Els nostres comptes de Google Suite constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis que hi treballen, als alumnes i les seves famílies que cursen els seus ensenyaments reglats.
- Els comptes de Google Suite seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els

termes de l'acord genèric "GSuite" es poden consultar al lloc web de G Suite, a la pàgina:

http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html

- Els comptes de G Suite de l'escola només podran ser utilitzats pel centre, docents, personal d'administració i serveis que hi treballa, els alumnes i les seves famílies que cursen els seus ensenyaments reglats, en tasques relacionades amb la seva activitat educativa.
- La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de G Suite de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de G Suite de l'escola, i de tots els serveis i aplicacions estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.
- Els comptes de G Suite seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, podent gestionar l'àlies per assignar altres direccions per càrrec o grup.
- Tot ofici, invitació o tràmit que no requereixi signatura i segell institucional, s'encaminarà via correu electrònic institucional.
- Els usuaris o representants legals són responsables de totes les activitats dutes a terme amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associada a l'escola.
- És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades; el compte és personal i intransferible.
- És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes a les aplicacions de Google Apps.

Condicions dels comptes per a docents i PAS

- Els comptes de Google Apps de l'escola es concedeixen a tot el personal docent i personal d'administració i serveis, en actiu que treballen al centre.

- L'escola crearà al seu personal en actiu, un compte de treball de Google Apps sota els dominis integrats en la gestió del servei. Quan un/a mestre/a o PAS deixi de treballar al centre, es donarà de baixa aquest compte.
- En cas d'haver-hi indicis de faltes greus de disciplina, com l'abús de menors, l'exercici indegut d'autoritat i conductes d'assetjament laboral, l'escola es reserva el dret a suspendre i/o intervenir el compte del mestre/a o PAS.

Tots els docents amb compte hauran de manifestar la seva conformitat amb la present Política d'Ús de Comptes de G Suite de l'escola.

En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, l'escola es reserva la potestat d'habilitar o donar de baixa qualsevol compte de G Suite, fins i tot sense previ avís.

Condicions dels comptes d'alumnes

- L'escola podrà donar d'alta comptes per als seus alumnes, per a això haurà de seguir el procediment que en el seu moment es determini.
- L'ús dels comptes per part dels alumnes requereix manifestar la conformitat amb la Política d'Ús de Comptes G Suite del centre per als alumnes de 14 anys en endavant i per part dels pares o responsables legals de l'alumne si és menor de 14 anys.
- Cada alumne/a només podrà tenir un únic compte de G Suite de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
- Quan un/a alumne/a deixi d'estar matriculat/da a l'escola, es procedirà a suspendre i/o eliminar el seu compte.
- L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre i el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés a aquesta.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.

- En cas que hi hagi indicis que el compte d'un/a alumne/a es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podrà ser intervingut, suspès i/o supervisat per la direcció del centre.

***Privacitat, seguretat i tractament de dades**

- G Suite posseeix des de maig 2012, la certificació ISO 27001, a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de G Suite per a governs. A més Google ha estat la primera empresa a adoptar el primer estàndard global de privacitat per Cloud Computing ISO/IEC 27018.
- Google ofereix una Esmena per al Processament de Dades i les Clàusules del Contracte Model com un mètode addicional de seguretat i protecció de dades que permet complir els requisits d'idoneïtat i seguretat de la Directiva de Protecció de Dades del Parlament Europeu i del Consell de la Unió Europea.
- Google compleix el nou Reglament General de Protecció de dades que s'aplica des de maig de 2018. Aquest Reglament substitueix l'anterior i pretén regular millor la necessitat d'empreses o entitats i usuaris en la prestació i consum de serveis Cloud.

3.18. Comunicacions

3.18.1. Amb les famílies

En el moment de la matrícula de l'alumne/a, les famílies decidiran si volen rebre les diverses informacions que es donin des de l'escola per correu electrònic o en paper.

Les que es donin en paper sempre es donarà al germà/na petit/a.

Qualsevol informació que es doni haurà de ser supervisada per la direcció del centre. Els criteris per lliurar la informació seran:

- Totes les informacions internes elaborades tant pel centre com per l'AFA de l'escola.
- Les informacions dels organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
- Les informacions d'àmbit local que portin el suport d'una institució oficial.

Fulls que **NO** es repartiran als alumnes:

- Informació de caràcter comercial.
- Informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
- Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.
- En casos excepcionals la decisió es prendrà a la reunió de Claustre.

3.18.2. Informes als pares i mares

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

- Educació infantil: es donaran dos informes, el primer a principis de febrer i el segon a final de curs.
- Educació primària: es donaran tres informes que es correspondran amb el final dels tres trimestres del curs.

Es faran dos informes en el cas de pares separats (un per la mare i un altre pel pare).

3.18.3. Amb els mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, en el cicle, via correu electrònic o bé es deixarà en el suro de la sala de mestres.

Es crearà un correu als mestres amb el domini del centre (solerdevilardell.cat) perquè les famílies es puguin comunicar directament amb els tutor/es o mestres especialistes.

3.19. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars que es realitzin a l'escola són organitzades per l'AFA. Aquesta farà el seguiment d'aquestes, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

3.20. Regulació de la convivència

Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment aquests tres aspectes:

- La presència constant i efectiva dels mestres davant dels grups d'alumnes.
- Tots els mestres del centre ho són de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots i totes.
- El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.

En conseqüència haurem de tenir en compte:

- El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
- Quan un/a alumne/a, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.
- A l'escola no és permès menjar lliminadures.
- Alhora es vetllarà perquè els alumnes portin un esmorzar saludable.

3.21. Faltes i sancions

3.21.1. Dels alumnes

Les sancions a determinar i la forma d'imposar-les venen regulades pel decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

3.21.2. De la resta de personal

El no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent de les normes d'aquest reglament, així com els acords presos en els òrgans col·legiats, seran motiu de tractament individual en el claustre de mestres o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets.

En el centre disposem d'un aplicatiu del Departament pel registre d'absències on s'explicita el motiu d'aquesta segons sigui la seva classificació.

3.22. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

3.23. Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial contribueix al desenvolupament personal i social, al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne/a s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències, per la detecció de les dificultats quan es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

En l'educació primària, es destina una hora setmanal per desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

L'acció tutorial preveu els procediments de treball conjunt amb les famílies per a la coordinació i seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

3.24. Igualtat de gènere i coeducació

Amb referència a la coeducació i igualtat de gènere, a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, article 2.1.m), determina la coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes com un dels principis rectors del sistema educatiu.

La coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

La igualtat de gènere fa referència a la necessitat de corregir les discriminacions i valorar les diferències enriquidores dels dos sexes.

A l'escola tenim present:

- El respecte i la tolerància com a base de la convivència entre els membres de la seva comunitat, tot fomentant la cultura de la pau.
- Un marc de coeducació que procurarà l'eliminació de qualsevol classe de discriminació.
- Defugir de postures que alimenten la dicotomia i la diferència de rols.
- Formar persones autònomes i autosuficients per a les quals el sexe no suposa limitacions.
- Potenciar la capacitat de lideratge per a tots i totes.
- Aplicar estratègies per detectar situacions de menyspreu, ridiculització, comentaris ofensius i ironies per qüestió de gènere.
- Tenir cura d'utilitzar un llenguatge no sexista.

4. HIGIENE I SANITAT

4.1. Escola

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal de l'empresa de neteja, contractada per l'Ajuntament, el conserge (les feines que li toquin) i les monitores de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències.

Els/les mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la

higiene escolar, caldria comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

No es podrà fumar en tot el recinte escolar.

4.2. Alumnat

Davant la manca d'higiene notable i continuada per part d'un/a alumne/a es comunicarà, en primer lloc, a la Direcció i, en segons lloc, si la direcció ho creu convenient, es comunicarà als pares per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (polls) o malaltia contagiosa, es comunicarà immediatament a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que s'erradiqui; en el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes d'Educació Física caldrà anar vestit amb xandall i calçat esportiu. Els alumnes hauran de portar roba de recanvi per canviar-se un cop acabada la classe. Els alumnes de cicle superior es dutxaran i hauran de portar les coses necessàries.

També cal portar els mitjons antilliscants i xandall per l'activitat de psicomotricitat.

Tot i que en entrar a l'escola els alumnes ja haurien de tenir control dels esfínters, sempre que un alumne d'Ed. Infantil necessiti ser canviat de roba els mestres responsables que estiguin amb ell en aquell moment el canviaran. El mateix hauran de fer els/les monitors/es del menjador.

4.3. Sanitat

Per matricular als alumnes és necessari aportar la targeta sanitària (TIS).

A l'escola **NO** es donaran medicaments en cap cas; cal que la família organitzi l'horari d'administració de medicaments fora de l'horari escolar. En el cas que l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar cal que el pare/mare o tutor legal signi l'autorització proporcionada per l'escola, autoritzant al personal del centre a administrar la medicació a l'alumne/a, juntament amb un certificat mèdic/recepta on s'expliciti el nom del

medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, les dosis i la manera d'administrar-lo.

Quan un/a alumne/a té febre no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin. S' aconsellarà que no torni a l'escola fins que no passi 24 hores sense tenir-ne.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol (apiretal) a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Quan **un infant té febre igual o superior a 38°C**, mentre s'espera la recollida de l'alumne/a per part d'un familiar es podrà administrar un antitèrmic sempre que estigui l'autorització signada per la família.

***Revisions mèdiques. Vacunacions**

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisió de les dents, vacunacions...) marcades per l'Administració.

Sempre que se n'hagi de dur a terme alguna, els pares/mares, tutors/es seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

4.4. Ús de la farmaciola

L'escola disposa d'una farmaciola per atendre lesions simples ubicades als lavabos dels mestres, al menjador i al gimnàs. Les instruccions d'actuació en cas de petites cures es troben dins d'aquesta. El centre també disposa d'una farmaciola portàtil per a les sortides, aquesta l'ha de revisar i fer-se'n càrrec el/la coordinador/a de riscos laborals.

A la nevera de la sala de mestres s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses per a cops.

El/la coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola i de fer complir les normes establertes sobre seguretat i salut que marca el document del Departament d'Educació.

4.5. Procediment en cas d'accident

4.5.1. Lleu

El tutor/a o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures.

Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà a algun membre de l'Equip directiu.

Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne/a. En el cas que no hi sigui el tutor/a caldrà comunicar-li l'incident com més aviat millor.

4.5.2. No lleu

El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne/a. Si la família no es pot localitzar, el tutor/a amb la col·laboració de l'equip directiu telefonaran a una ambulància perquè traslladin a l'alumne al CAP acompanyat del tutor/a. El tutor/a o una persona de l'equip directiu serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

4.5.3. Greu

Amb la màxima rapidesa s'avisarà als serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor/a acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà com més aviat millor a la família.

En tot cas el/la mestre/a que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

4.6. Al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries

Els pares o tutors legals hauran d'informar a l'escola de l'al·lèrgia i/o intolerància de l'alumnat en el moment que se n'assabenti de la seva existència.

Les famílies hauran de presentar un informe mèdic on figuri tota la informació referent a la denominació, simptomatologia i tractament de l'al·lèrgia.

A l'inici de cada curs la família haurà d'actualitzar l'informe mèdic, excepte en casos diagnosticats com a crònics.

La família haurà d'aportar, en cas necessari, la medicació necessària a l'escola.

A l'inici de cada curs es farà un claustre informatiu per explicar les al·lèrgies, intoleràncies, símptomes i procediments en cas d'emergència dels alumnes que

tinguin. Cada tutor/a, especialista, tindrà la informació bàsica sobre els alumnes afectats amb al·lèrgies (foto, nom i al·lèrgia i/o intolerància).

Aquells alumnes que necessitin disposar d'un **Kit d'emergència**, estarà ubicat a l'aula de l'alumne/a, de manera que tutors/es, especialistes i tot el personal de l'escola. En cas de sortida fora del centre, si l'alumne/a disposa de kit d'emergència, el tutor/a se l'emportarà i se'n farà càrrec.

Les actuacions a seguir seran:

- Davant d'una reacció de caràcter lleu (síntomes cutanis o gastrointestinals), s'ha de trucar als pares immediatament, perquè prenguin les mesures oportunes: aconsellar el trasllat a un centre mèdic o presentar-se personalment a passar a buscar el nen/a.
- Davant d'una reacció greu (síntomes respiratoris), s'ha d'alertar immediatament als serveis mèdics. Es trucarà als pares després. La prioritat és auxiliar primer a la persona al·lèrgica.
- Si la reacció comporta més gravetat i es tracta d'una reacció sistemàtica (anafilàctica), la primera mesura serà sempre administrar adrenalina, trucar a l'ambulància i finalment avisar a la família.
- L'únic tractament en cas d'una reacció al·lèrgica greu és l'administració d'adrenalina. Totes les persones que estan al càrrec d'un infant d'aquestes característiques haurien de saber utilitzar l'autoinjectable.

5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1. Mestres

5.1.1. Drets

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Comissions i Nivells, amb veu i vot.
- A reunir-se en els espais del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- A ser respectats/des per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.

- A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares/mares o tutors d'algun alumne/a o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas que la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mesures oportunes a través del Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els mestres, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre que respectin les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.

5.1.2. Deures

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i de les Normes d'organització i funcionament
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Comissions i Nivell així com les substitucions plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar les funcions per les quals hagi resultat elegit/da. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el/la mestre/a no hi és present.
- Mantenir amb els pares/mares un clima de col·laboració, fent periòdicament reunions i entrevistes.

- Preceptivament, convocaran una reunió amb els pares/mares en el primer trimestre i faran, almenys, una entrevista amb les famílies de la qual deixarà constància en l'expedient de l'alumne/a.
- Desenvolupar una avaluació contínua, global, formadora i formativa dels alumnes i informar periòdicament als pares/mares i als propis alumnes dels seus resultats.
- Comunicar als pares/mares l'horari de visites.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.
- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne/a.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys/es de professió, així com a tots els treballadors del centre.

5.1.3. Assistència i jornada laboral

Els/les mestres estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades per la Directora.

Les faltes d'assistència justificades són les que marca el Departament d'Educació. Els permisos seran concedits per la direcció.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la Directora ho comunicarà immediatament a l'interessat/da.

Tal com marca la normativa, les faltes d'assistència i/o puntualitat s'enviaran cada mes al Director/a dels Serveis Territorials (aplicatiu Atri).

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pels funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 24 hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions).

- 6 hores d'activitats d'horari fix (claustrre, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb pares, coordinació amb altres centres...)
- 7'5 hores d'altres activitats relacionades amb la docència que vindran determinades a la Programació general de centre (Pla de Formació, preparació de programacions...) que no s'han de fer necessàriament al centre.

5.1.4. Adscripció del grup

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees tenint en compte el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre marcades pel Departament d'Educació.

En les primeres reunions de preparació al nou curs, l'equip directiu escoltarà les preferències i les raons de cada mestre/a per dur a terme la seva tasca docent.

L'adscripció definitiva es farà tenint en compte els aspectes següents:

- Fer seguiment de dos anys del mateix grup d'alumnes.
- Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa, sempre que es pugui.
- Sempre que es pugui es procurarà que el tutor/a no sigui especialista.

En el cas que no s'arribés a un consens, el claustre pot plantejar solucions i un cop valorades les discussions realitzades l'Equip directiu del centre presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei.

5.2. Alumnat

5.2.1. Drets

- Ser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent.
- No ser discriminat/da per raons de sexe, edat, origen, llengua, raça, diversitat funcional, orientació sexual, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ser respectat/da en la seva dignitat personal i no ser maltractat físicament ni psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.

- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb respecte.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

5.2.2. Deures

- Assistir regularment i puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares/mares o tutors/res. Tenir un tracte correcte i respectuós envers els/les mestres i les persones que formin part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu/seva tutor/a. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne/a quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, duent a terme convenientment les tasques educatives.
- No menjar llaminadures ni xicles, ni pipes dins el recinte escolar.
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

5.2.3. Adscripció del grup

A cada alumne/a se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals.

5.2.4. Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne/a. La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos que la

comissió d'avaluació valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu grup.

Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest/a alumne/a que presenta especials dificultats i la decisió de permanència en últim terme els correspon a ells. La permanència d'un any més al cicle no ha de ser necessàriament a final de cicle.

5.3. Pares, mares o tutors/es legals

5.3.1. Drets

Les mares, els pares o els tutors/es legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i ajuts a l'estudi.
- Que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap classe de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- Que el seu fill/a sigui acceptat/ada en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

5.3.2. Deures

- Tenen el deure a participar activament en l'educació de llurs fills/es.
- Justificar totes les faltes d'assistència de llurs fills/es mitjançant un escrit, en el cas de primària una nota a l'agenda, o trucada telefònica, o correu electrònic de l'escola.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari perquè la tasca educativa sigui eficient.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classe puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
- Estar al corrent del pagament de les quotes de material que aprova el Consell Escolar, del servei de menjador i de les activitats i serveis que ofereix l'AFA.

5.4. PAS

5.4.1. Conserge i personal de neteja

5.4.1.1. Drets

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Sant Celoni tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.
- Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

5.4.1.2. Deures

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Sant Celoni tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.
- Obrir i tancar les portes segons s'ha establert en les NOFC i l'horari de la PGA.
- Regular les entrades i sortides segons aprovació de les NOFC.

- Tramitar documentació dintre el mateix municipi segons prevegi l'equip directiu (correus, Ajuntament, escoles i altres llocs on sigui necessari sempre que es tracti de documentació pròpia de l'escola).
- En cas del personal de neteja serà el pactat dins els convenis entre l'Ajuntament de Sant Celoni i l'empresa de neteja.

5.4.1.3. Jornada i horari

La jornada ordinària és de 40 hores que es desenvoluparan entre les 8:30h i les 17:30h hores.

5.4.2. Personal auxiliar administratiu

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa de l'escola, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció. Són funcions específiques:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions...
- La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Gestió de la correspondència i atenció telefònica.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui Esfera o d'altres).
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns.
- Manteniment de l'inventari.
- Distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

En règim de jornada parcial (mitja jornada), la jornada i l'horari de treball del personal auxiliar administratiu, és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

5.4.3. Tècnics/tècniques d'educació infantil (TEI)

Els tècnics i tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil (I3) en el

procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.
- Participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material...
- 5 hores en el servei d'acollida al migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser dutes a terme necessàriament en el centre.

Correspon al director/a del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual del centre.

5.4.4. Educador/a del SIEI

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

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

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (reunions de CAD, etc.).

Els educadors/es d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

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

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del 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.

Correspon al director/a del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual del centre.

5.4.5. Vetlladors/es

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses,...).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació dels vetlladors/es en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

6. ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS

La direcció de l'escola s'encarrega gestionar la compra i l'organització del mobiliari i materials necessaris per al funcionament del centre. El material està a disposició dels mestres i dels alumnes. El material de l'escola és de tots, per tant, s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

Els ingressos provenen de la Generalitat de Catalunya. Les famílies paguen una quota en concepte de material escolar, aprovades pel Consell Escolar. Aquests ingressos es fan efectius ingressant la quantitat a l'entitat bancària escollida per la direcció.

En cas de problemes econòmics, les famílies acorden, individualment amb la direcció del centre, la forma de pagament d'aquesta quota.

Quan algun mestre necessiti fer alguna compra específica per desenvolupar la seva tasca docent, ha d'exposar-lo a l'equip directiu i ha de justificar la compra amb un tiquet a la secretària del centre i aquesta els hi proporcionarà els diners.

Un cop acabat el curs, tot el material elaborat per l'aula ha de quedar al centre.

L'edifici de l'escola Soler de Vilardell es podrà utilitzar per part de l'AFA de l'escola sempre que sigui necessari previ avís a l'Equip directiu i fent la sol·licitud a l'ajuntament.

Quan es facin servir les instal·lacions i el material de l'escola s'haurà de deixar en les mateixes condicions que s'ha trobat.

6.1. Agenda

Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola es potenciarà l'ús de l'agenda a primària (de primer a quart). Aquesta serà proporcionada per l'escola.

6.2. Inventari del material

Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, sigui tutor/a o especialista, a final de curs.

6.3. Ús de la fotocopidora

En l'ús de la fotocopidora sempre que es pugui es farà impressió a doble cara i en blanc i negre.

En cas d'imprimir un document o fitxa en esborrany s'utilitzarà paper ja utilitzat. És important controlar el volum de fotocòpies que es fan i sobretot les de color.

6.4. Menjador

El menjador escolar està a càrrec de l'AFA que té contractada una empresa que fa la gestió (menjar, monitoratge, rebuts a les famílies, becats...).

L'escola té cuina pròpia.

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Es revisarà cada curs escolar, si es creu necessari.

Hi ha una comissió de menjador formada per l'equip directiu, l'AFA, la coordinadora de menjador i una representant de l'empresa, amb l'objectiu de fer un seguiment sobre el funcionament del menjador.

6.5. Servei d'acollida

El centre disposa d'un servei d'acollida matinal per atendre a les necessitats de les famílies. Aquest servei és gestionat per l'AFA del centre. El servei d'acollida matinal atendrà a l'alumnat a partir de dos quarts de vuit del matí fins a l'horari lectiu escolar.

7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

7.1. Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

7.1.1. Arxivadors secretaria

Dins arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom dels alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l'alumne/a (a partir de Primària).
- Resum d'escolarització (Infantil).
- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a.
- Informes de final de cicle, en el cas de I5.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, PI, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....).

7.1.2. Despatx direcció

- Carpeta amb les autoritzacions de sortida, drets d'imatge, al·lèrgies alimentàries, telèfons de les famílies.
- Actes d'avaluació.
- Les llistes d'assistència de cada curs.
- Documentació de la gestió econòmica.

8. ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills/es, alumnes de centres docents públics.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els següents criteris:

Com a regla general:

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

Cap mestre/a està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat.

Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord es farà allò que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

9. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en comunitat. Totes les persones que són membres de la comunitat escolar, tenen el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure a facilitar-ho amb les seves actituds i conducta.

El Projecte de convivència de la nostra escola reflecteix les accions que duem a terme per a desenvolupar la capacitat de tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Les accions que s'hi proposen tenen tres nivells diferents: els valors i actituds, la resolució de conflictes i el marc organitzatiu. Així mateix, aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència en tres àmbits diferents, aula, centre i entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

La convivència **dins l'aula** és responsabilitat del/a tutor/a o del/la mestre/a que estigui impartint classe i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Tots els/les alumnes han de respectar als/les companys/es.
- L'alumne/a recollirà i ordenarà el material que utilitzi personalment, així com el d'ús comú, sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat, Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Les entrades i sortides de la classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- Els alumnes no poden quedar-se a la classe o els passadissos sense la supervisió dels mestres.

Per afavorir una bona convivència cal que tothom adopti una actitud responsable quan s'utilitzen els **espais comuns**. Per això es tindran en compte les següents normes:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es duen a terme en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari emprat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- La circulació pels espais comuns es farà amb tranquil·litat, procurant no molestar a la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins de l'edifici.

- L'últim/a mestre/a de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar l'ordinador de l'aula i la PDI.

9.1. Principis generals

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear activament un clima de convivència i eficàcia educativa, i això només es pot aconseguir com a fruit d'un procés sempre obert, amb un màxim de llibertat i un mínim d'ordre que no impedeixi l'autoresponsabilitat i el compromís mutu de respectar els drets dels altres.

Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del centre, resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i discussió procurant arribar a solucions que facin innecessària la sanció i emprant mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Es consideren com a faltes, els fets de conducta que surtin de les pautes generals i bàsiques de la convivència. Hem de tenir en compte, el que regula, sobre la convivència el Capítol V de la Llei d'Educació.

9.2. Normatives d'ordre, comportament i actituds

9.2.1. Normes de convivència

L'activitat escolar, per al seu normal desenvolupament, requereix l'observança d'unes normes que estimulin l'hàbit d'estudi i la convivència, dins d'un clima d'ordre, llibertat, disciplina, respecte mutu i solidaritat sota un comú denominador d'una total responsabilitat individual.

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici dels seus drets a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
3. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència, composta per un nombre igual de mestres, pares/mares i alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell escolar del centre i que serà presidida per la directora del centre.
4. La imposició als alumnes de les mesures correctores i les sancions, haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell

escolar que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars, socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, el manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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

6. A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents **circumstàncies**, que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

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

7. Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

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

9.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores. (Capítol V. Article 37 Llei d'Educació)

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistències a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques de la classe o del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses als membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- Malmetre intencionadament, les dependències i instal·lacions del centre i materials pedagògics de les aules, laboratoris, biblioteca, aules d'informàtica, etc., així com altres pertinences de propietat dels membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents acadèmics.
- La desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- La manca d'higiene i endreça personal.

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

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis, o director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part del mestre/a de l'alumne/a, i comunicat al tutor/a, el/la cap d'estudis, o director/a del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, i el fet causant de l'amonestació és greu o reiteratiu, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Expulsió temporal de la classe.

- Reparació econòmica dels danys causats al material i dependències del centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li recomanin, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

La imposició de les mesures correctores de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a, en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades en els apartats anteriors corresponen segons el cas a:

- a) Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a, i comunicat al tutor/a.
- b) La directora del centre, o el cap d'estudis, per delegació de la directora, escoltat l'alumne/a, el tutor/a i la comissió de convivència.

Els pares o tutors de l'alumne/a com a menor d'edat que són, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la comissió de convivència del centre.

9.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions imposables.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i

materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

9.2.4. Criteris per a la graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i 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.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Correspon a la direcció del centre informar a la comissió de Convivència del Consell Escolar i imposar, escoltada aquesta, 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, si escau, del rescabament de

danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació ni de la finalització del termini per interposar-ho.

D'acord amb l'article 25.7 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius](#): "Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció". En aquest cas no cal obrir expedient. Ara bé, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

D'acord amb l'article 25.6 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius](#): "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 dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

9.3. Regulació i ús dels telèfons mòbils

Els/les alumnes no poden portar telèfons mòbils a l'escola, ja que el centre ja disposa de telèfon fixe per tal de poder contactar amb les famílies d'alumnes i també compta amb eines TAC (ordinadors, portàtils, tauletes, càmeres...) per tal de poder treballar les competències d'aquest àmbit.

La direcció del centre autoritzarà a aquells/es alumnes de Cicle Superior, les famílies dels quals demanin que puguin portar un telèfon a l'escola amb la finalitat de poder estar localitzables en els trajectes de l'escola a casa i viceversa. En cap cas aquests telèfons podran connectar-se dins del recinte escolar ni en activitats fora de l'escola en horari lectiu.

Els tutors/es de Cicle Superior facilitaran un espai on dipositar aquests aparells durant l'horari lectiu.

L'escola no assumirà cap responsabilitat en la pèrdua o desperfecte de cap d'aquests aparells. Si algun/a alumne/a en fa ús dins de l'escola, el seu tutor/a li retirarà l'aparell i demanarà a la família que no el porti més.

Es podran portar aparells de telefonia mòbil a l'escola en cas que l'equip docent ho demani amb la finalitat de fer alguna activitat que ho requereixi.

9.4. Regulació i ús dels ordinadors portàtils, Chromebooks, tauletes

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat (a primària al cicle superior) per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne/a i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Així i tot, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres.

L'escola també disposa de Chromebooks pels alumnes de primer a quart de primària.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius segons les quals s'han de concretar a les NOFC.

- 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".
- Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Es pot demanar que la família es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o

elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- 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 pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Es comunicarà a les famílies les mesures adoptades. En el moment de la comunicació, tenim l'oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, valorar l'accés gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies.

És important fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, aquest tema es compartirà amb tots els/les mestres a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades.

***Consells d'ús**

- L'ordinador a l'escola és una eina de treball.
- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el/la mestre/a.
- Quan el/la mestre/a explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació.

- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que el/la mestre/a indiqui.
- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues... Només si el/la mestre/a ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
- Habitualment, els portàtils tindran el so desconnectat. Els auriculars només es podran fer servir quan el/la mestre/a ho demani.
- La contrasenya és secreta i no s'ha de compartir amb altres alumnes.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el/la mestre/a. Mai s'ha de fotografiar a altres persones al centre ni gravar la seva veu.
- La càmera ha d'estar tapada amb un adhesiu.
- S'haurà d'apagar l'ordinador després de cada classe i guardar-lo correctament a l'armari.
- Amb l'ordinador cal respectar la resta de membres de la comunitat educativa. No s'han de tenir, ni exposar en l'escriptori o salvapantalles fotografies o vídeos de contingut obscè, violent....
- Cal tenir molta cura amb els portàtils, tant el d'ús propi com el de la resta de companys/es. Hem d'evitar al màxim els riscos de caiguda i trencament. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

10. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El Claustre de mestres juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). El Consell Escolar del Centre és l'òrgan a qui correspon aprovar-les.

A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovat per majoria de 2/3.

Les NOFC es difondran als membres de la comunitat educativa. Estaran penjades a la web de l'escola i es donarà una còpia digital als membres dels òrgans col·legiats.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les NOFC i del seu resum actualitzades i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

D'acord amb allò que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis Territorials del Departament d'Educació que han de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Es procedirà de la mateixa manera en el cas de les modificacions d'aquest reglament.

Resolució de la Directora del centre Escola Soler de Vilardell, de Sant Celoni, per la qual aprova la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Com a directora del centre Escola Soler de Vilardell, de Sant Celoni, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa d'acord amb la Resolució de 7 de juny de 2022 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres i d'acord amb el parer del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió de 3 d'octubre de 2022.

RESOLC:

- Aprovar la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Comunicar aquesta Resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document estarà enllaçat per consulta pública a la web de l'escola.

Sant Celoni, a 3 d'octubre de 2022

Montserrat Valero
Directora