



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Escola Josep Manuel Peramàs

Josep Montserrat Quadrada, 11
08303 Mataró
Tel. 937982026
a8020917@xtec.cat

Sumari

1. Introducció

2. Estructura organitzativa del centre

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals.

- 2.1.1.1. Director
- 2.1.1.2. Cap d'Estudis.
- 2.1.1.3. Secretari.

2.1.2. Òrgans col·legiats

- 2.1.2.1. Consell escolar
 - a) Comissió de menjador
 - b) Comissió coeducació i perspectiva de gènere
 - c) Substitució dels membres del consell escolar.
 - d) Empat en les eleccions al consell escolar
- 2.1.2.2. Equip directiu
- 2.1.2.3. Claustre de professors

2.2. Òrgans de coordinació

2.2.1. Òrgans unipersonals

- 2.2.1.1. Coordinadors de cicle
- 2.2.1.2. Coordinador TAC
- 2.2.1.3. Coordinador lingüístic
- 2.2.1.4. Coordinador de riscos laborals

2.2.2. Òrgans col·legiats i criteris d'organització

- 2.2.2.1. Coordinació pedagògica
- 2.2.2.2. Equips docents de cicle
- 2.2.2.3. Equips de nivell
- 2.2.2.4. Comissions de treball
- 2.2.2.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat
- 2.2.2.6. Comissió socioeducativa

2.3. Altres òrgans que contribueixen a l'organització i funcionament del centre:

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- 2.3.1. **Coordinador del PCEE**
- 2.3.2. **Comissió mixta viatge fi de curs 6è**
- 2.4. **Criteris organitzatius.**
 - 2.4.1. **Criteris per organitzar els equips docents de cicle, nivell i tutories.**
 - 2.4.2. **Criteris per determinar els òrgans unipersonals de govern i de coordinació**
 - 2.4.3. **Criteris per organitzar els òrgans col·legiats de coordinació.**
 - 2.4.4. **Criteris per organitzar els grups dels alumnes de cada nivell.**
- 2.5. **Coordinació amb els serveis externs.**
 - 2.5.1. **EAP. Seguiment psicopedagògic.**
 - 2.5.2. **EAP. Seguiment social.**
 - 2.5.3. **Ajuntament, servei d'atenció a la infància.**
 - 2.5.4. **Ajuntament, manteniment.**
 - 2.5.5. **Altres serveis.**

3. Normes d'organització i funcionament relatives al professorat

- 3.1. **Assistència i puntualitat.**
 - 3.1.1. **Assistència**
 - 3.1.2. **Puntualitat**
- 3.2. **Mestres tutors i mestres especialistes.**
 - 3.2.1. **Mestres tutors .**
 - 3.2.2. **Mestres especialistes**
- 3.3. **Mestra de religió**
- 3.4. **Substitucions de curta durada**
- 3.5. **Ús de les instal·lacions**
- 3.6. **Composició del Consell Escolar i elecció dels seus components.**

4. Normes d'organització i funcionament relatives als alumnes

- 4.1. **Drets i deures**
 - 4.1.1. **Drets dels alumnes**
 - 4.1.2. **Deures dels alumnes**
- 4.2. **Règim disciplinari**
- 4.3. **Normes relatives a l'ús d'elements externs al centre**
- 4.4. **Consell de delegats**
- 4.5. **Ús dels dispositius mòbils**

5. Normes d'organització i funcionament dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

- 5.1. Drets i deures
- 5.2. Acompanyament i recollida dels alumnes.
- 5.3. Actuació davant no recollida de l'alumnat pels seus pares
- 5.4. Carta de compromís.
- 5.5. Mecanismes de comunicació família-escola.
- 5.6. Associació de Mares i Pares dels Alumnes

6. Normes d'organització i funcionament del personal d'administració i serveis

- 6.1. Auxiliar administrativa
- 6.2. Conserge
- 6.3. Tècnica d'Educació Infantil. TEI
- 6.4. Vetlladora.

7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC.

8. Mecanismes per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

9. Aplicació de mesures per a la millora de la convivència

- 9.1. Principis generals de la convivència
- 9.2. Normes de convivència
 - 9.2.1. Entrades i sortides de l'escola.
 - 9.2.2. Entrades i sortides de les aules.
 - 9.2.3. Faltes d'assistència o retards continuats
 - 9.2.3.1.- Protocols d'actuació
 - 9.2.4. Ús dels espais i recursos del centre
 - 9.2.5. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament o ciberassetjament entre iguals
- 9.3. Resolució dels conflictes
- 9.4. Pla d'acollida
 - 9.4.1. Alumnes
 - 9.4.2. Famílies
 - 9.4.3. Mestres
- 9.5.- Protocols davant de situacions de violència

10. Altres elements necessaris per a la bona organització i funcionament del centre

- 10.1. **Sortides i activitats complementàries**
- 10.2. **Pagaments de sortides**
- 10.3. **Hores d'esbarjo dels alumnes.**
- 10.4. **Higiene, salut i alimentació.**
- 10.5. **Activitats extraescolars**
- 10.6. **Servei de Menjador**
- 10.7. **Activitats de l'AMPA**
- 10.8. **Usos de les instal·lacions i recursos del centre per altres activitats**
- 10.9. **Alumnes d'estudis superiors en pràctiques.**

11.- Protecció de dades personals

12.- Protocol davant d'accidents d'alumnat

13.- Ús dels ordinadors.

13.1.- Professorat

13.2.- Alumnat

13.2.1.- Ús del classroom

1. Introducció

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, LEC, estableix en el seu article 2.3 que un dels principis del sistema educatiu és l'autonomia dels centres. L'autonomia del centre es desenvolupa en torn del projecte educatiu, i s'articula, entre altres instruments, amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, NOFC.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

El Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010), estableix en el capítol 3, que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament del centre.

Especifica que aquestes normes han de recollir el conjunt d'acords i decisions que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i anualment en la programació general de centre.

És un document d'obligat compliment per tots els sectors de la comunitat educativa, mestres, famílies, alumnes, personal no docent i en general per totes aquelles persones que d'una manera o una altra participin en la dinàmica escolar. El seu àmbit físic d'aplicació serà els edificis i patis del centre, entrades i sortides i en general a qualsevol lloc on es desplaci la totalitat o una part de la comunitat escolar.

Les NOFC recullen continguts que són preceptius, recollits en la LEC i els decrets que se'n deriven, o altres continguts que no són preceptius i que resulten de la dinàmica del propi centre amb l'objectiu de concretar el document, d'acord amb la legislació actual.

A proposta de la direcció del centre, correspon al Consell Escolar aprovar les normes d'organització i funcionament així com les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

2. Estructura organitzativa del centre

El centre s'organitza a partir dels diferents òrgans, unipersonals i col·legiats, i de les relacions que s'estableixen entre ells. Cal distingir entre els òrgans de govern, en el si dels quals es prendran les decisions oportunes, i els òrgans de coordinació i participació que complementen la tasca dels primers. La voluntat és aconseguir una estructura definida, on quedin clarament determinades les funcions de cada òrgan, i a la vegada afavorir d'una manera continuada i intensa la participació en les decisions dels diferents membres de la comunitat educativa.

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. **Òrgans unipersonals.** Els òrgans de direcció unipersonals són el director, el cap d'estudis i el secretari (LEC. Art. 139), els quals integren l'equip directiu del centre.

2.1.1.1. **Director** (*Títol IX, Cap.I art. 142*) *El director del centre és responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. Corresponen al director les funcions següents:*

- a) *Representar al centre i exercir la representació de l'Administració en el centre.*

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- b) *Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.*
- c) *Traslladar les necessitats i aspiracions del centre a l'Administració i vehicular al centre els objectius i prioritats d'aquesta.*
- d) *Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*
- e) *Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- f) *Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, del projecte lingüístic dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i la resta de plantejaments educatius recollits en el projecte educatiu de centre.*
- g) *Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II i el projecte lingüístic de centre.*
- h) *Establir els elements organitzatius del centre determinats al projecte educatiu.*
- i) *Proposar d'acord amb el projecte educatiu les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*
- j) *Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.*
- k) *Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, d'acord amb el Projecte Educatiu.*
- l) *Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i de l'acord de coresponsabilitat.*
- m) *Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.*
- n) *Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
- o) *Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
- p) *Assegurar la participació del consell escolar.*
- q) *Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares dels alumnes.*
- r) *Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre i dirigir-ne l'aplicació.*
- s) *Nomenar els responsables de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
- t) *Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent, visar les certificacions i assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària.*
- u) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- v) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
- w) *Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*
- x) *El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre, no assignades a cap altre òrgan.*

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

y) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre

2.1.1.2. **Cap d'Estudis.** És designat pel director del centre i nomenat pel director dels serveis territorials. Exerceix funcions d'àmbit curricular i organització de centre (art. 32 Decret d'autonomia). En cas d'absència, malaltia o vacant del director, el cap d'estudis serà la persona que el substitueix. Les funcions del cap d'estudis són:

- a) Liderar les reunions de Coordinació Pedagògica.
- b) Coordinar les activitats reglades i les activitats complementàries programades al centre.
- c) Planificar les reunions de cicles i intercycles, així com les reunions de les comissions i grups de treball.
- d) Seguiment dels butlletins i models d'informe que s'utilitzen a l'escola.
- e) Planificar les substitucions de curta durada del professorat.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre.
- g) Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- h) Planificar i coordinar les sessions d'avaluació de cada un dels nivells.
- i) Vetllar per la coherència i adequació dels llibres de text i altre material didàctic utilitzat en els diferents nivells del centre.
- j) Coordinar els projectes d'innovació, formació i reciclatge que es portin a terme al centre.
- k) Planificar i elaborar els horaris dels grups d'alumnes i mestres del centre així com la distribució dels espais i aules que correspongui.
- l) Vetllar pel compliment dels diferents projectes vigents al centre: Projecte Lingüístic del Centre, Pla d'Atenció a la Diversitat, Pla d'Acció Tutorial,
- m) Altres funcions que es determinin des del mateix equip directiu del centre.

2.1.1.3. **Secretari.** És designat pel director del centre i nomenat per la direcció dels serveis territorials. Porta a terme de manera prioritària tasques de l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la gestió i manteniment de les instal·lacions. Representarà la direcció del centre en cas d'absència de la resta dels membres de l'equip directiu. Les seves funcions són:

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

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- f) Elaborar el pressupost anual del centre així com els tancaments de cada un dels exercicis.
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció del centre i matriculació d'alumnes, garantint l'adequació a la normativa vigent.
- h) Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, que estiguin complets i diligenciats amb la normativa vigent.
- i) Ordenar i assegurar el procés d'arxiu dels expedients acadèmics i de la documentació oficial del centre

2.1.2. Òrgans col·legiats

2.1.2.1. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El consell disposarà de tres comissions de treball, permanent, econòmica i de convivència que es convocaran per part de la mateixa presidència quan sigui convenient. Un dels membres del consell exercirà les funcions de dinamitzador de la coeducació al centre.

El Consell Escolar del centre estarà format per:

- *El director del centre, que n'és el president.*
- *El cap d'estudis.*
- *El secretari del centre, que també ho serà del consell. En aquest cas té veu, però no té vot.*
- *6 mestres representants del claustre.*
- *5 representants dels pares.*
- *1 representant de l'AMPA.*
- *1 representant del personal d'administració i serveis.*
- *1 representant de l'administració local*

Els representants del claustre, del sector pares i del personal d'administració i serveis es nomenaran per 4 anys, tenint en compte que s'anirà renovant la meitat dels seus representants en les eleccions que es convoquen cada dos anys, tal i com especifica el calendari i la normativa aprovada pel propi Departament d'Ensenyament. En cas d'una possible vacant es procedirà a nomenar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions del sector que correspongui.

El consell es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç de les seves persones membres.

Les funcions del consell escolar són:

- a) *Aprovar el projecte educatiu i les possibles modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.*

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

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

a) Comissió de menjador.

Presidida pel president del consell escolar, es reunirà un cop al trimestre, i sempre que sigui necessari, a petició d'una tercera part dels components. Està format per:

- Dos membres del consell escolar del sector famílies
- 1 membre del consell escolar del sector docent
- Coordinadora del menjador
- Representant de l'empresa del monitoratge
- Representat de l'empresa del menjador
- 1 representant del consell escolar del Maresme
- 1 representant de l'Ajuntament de Mataró

La funció de la comissió menjador, serà principalment, fer el seguiment del seu funcionament i vetllar per l'aplicació del pla de funcionament del menjador aprovat pel consell escolar.

Tanmateix, altres funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció del centre.

b) Comissió de convivència

Presidida pel president del consell escolar, es reunirà a principi i final de curs, o sempre que sigui necessari, o a petició d'una tercera part dels components. Està formada per:

- Dos membres del consell escolar del sector famílies
- Dos membres del consell escolar del sector docent
- Referent de coeducació i perspectiva de gènere del centre
- 1 representant de l'Ajuntament

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- 1 membre de l'equip directiu

La comissió ha de vetllar per l'assoliment dels objectius següents, desenvolupant, si s'escau les actuacions i decisions concretes que siguin atorgades pel president del consell escolar:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat dels alumnes en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- la constitució d'un entorn amable i segur perquè tant els alumnes com els professors puguin viure de manera natural la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

Respecte a aquest últim punt, i dins del marc de la coeducació i la perspectiva de gènere, la comissió vetllarà per a garantir en el centre:

- la potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable,
- la gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectivosexual.
- la promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes, l'ús no sexista dels espais educatius del centre,
- la utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte no sexista,
- la incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes, l'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials

c) Comissió econòmica.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Formada

- Un membre del consell escolar del sector famílies
- Un membre del consell escolar del sector docent
- Secretària
- 1 representant de l'Ajuntament

En el cas que calgui fer una modificació del pressupost, que comporti el canvi, creació i/o anul·lació d'alguna partida pressupostària, s'informarà a la comissió econòmica via correu electrònic. El tràmit d'informació es realitzarà en el següent consell escolar.

c) Substitució dels membres del consell escolar

En el cas que algun membre del consell escolar sigui baixa en el centre, es substituirà pel següent membre més votat en les darreres eleccions al consell escolar. La durada del seu nomenament, serà la del membre que ha estat substituït. En cas de no haver cap candidat, es deixarà el lloc vacant fins a les properes eleccions

d) Empat en les eleccions en el consell escolar

En el cas d'empat de qualsevol dels sectors que formen part del consell escolar, serà escollit el de major edat

2.1.2.2. **Equip directiu**

(Art. 147. LEC) L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat pel director, el secretari i el cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu del centre treballarà tenint present les següents criteris de funcionament:

- L'equip es reunirà de manera ordinària amb periodicitat setmanal. Si és necessari es portaran a terme sessions extraordinàries en altres franges horàries.
- El director proposa, amb la participació de cap d'estudis i secretari els diferents aspectes que cal anar treballant a les sessions.
- Tots els acords es prenen a través del consens i s'assumeixen com a decisions de tot l'equip. En últim terme el responsable serà el Director del centre.
- En la presa de decisions es tindrà en compte, sempre que sigui possible, les diferents opinions recollides en els altres òrgans de participació de la comunitat

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

educativa, coordinació pedagògica, claustre, comissions o grups de treball, AMPA,...

Les funcions de l'equip directiu són:

- Vetllar pel bon funcionament general del centre, treballant pel bon clima de treball i convivència entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Planificar les comissions de treball del centre i portar a terme el seguiment de les mateixes.
- Planificar les activitats del centre recollides a la PGAC d'acord amb el PEC i el mateix Projecte de Direcció.
- Fer el seguiment de les activitats portades a terme per part de la coordinació pedagògica i en general per la resta d'òrgans col·legiats del centre.

2.1.2.3. Claustre de professors

(Article 48 Decret d'autonomia)

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

2. *Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.*

3. *La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.*

4. *Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.*

5. *Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.*

6. *El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.*

Les seves funcions són: (art.146. LEC)

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

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

Altres funcions del claustre són:

- Participar en l'elaboració i aprovació de la PGAC de cada un dels cursos escolars en funció dels objectius i estratègies determinades en el PEC i el projecte de direcció.
- Elaborar i aprovar al memòria de cada curs que ha de servir de punt de partida per l'elaboració de la propera PGAC.

La participació en el claustre és obligatòria. Es convocarà de manera ordinària un claustre cada mes, que generalment es portaran a terme en franja de migdia. De manera excepcional, es convocaran els claustres en franja de tarda si es valora la necessitat.

2.2. Òrgans de coordinació

2.2.1. Òrgans unipersonals

(Article 41.LEC) Òrgans unipersonals de coordinació

- *Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de les funcions de coordinació previstes anualment a la PGAC, entre les quals hi ha la coordinació de cadascun dels equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*
- *El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.*
- *La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.*

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- *El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, d'acord amb l'equip directiu, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.*

(Article 42. LEC) Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

- *A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.*

Al centre li corresponen 7 coordinadors; un coordinador de l'etapa d'infantil, tres coordinadors de cada un dels cicles de primària, un coordinador TAC, un coordinador de riscos laborals i un coordinador lingüístic.

2.2.1.1. **Coordinadors de cicle**

Els nomenaments dels coordinadors tenen una durada mínima d'un curs escolar sencer. Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives acordades a les reunions de coordinació pedagògica.
- Coordinar les reunions del seu cicle a partir de la planificació establerta amb el cap d'estudis del centre.
- Planificar, organitzar i fer el seguiment de les activitats complementàries, així com el seu preu; festes, reunions de pares i en general totes les activitats que facin referència al propi cicle d'acord amb el cap d'estudis, i detallar-les en la PGAC seguint les pautes d'elaboració determinades per l'equip directiu.
- Valorar les activitats programades en la PGAC del propi cicle tenint present els indicadors establerts i elaborar la Memòria d'aquestes per a planificar els següents cursos.
- Portar a terme la gestió econòmica del cicle pel què fa a les sortides, materials i llibres de text, amb el suport del secretari i director del centre. Coordinar les possibles campanyes econòmiques en el cas de cicle superior.
- Dinamitzar el cicle i vetllar pel bon ambient de treball que afavoreixi la implicació i compromís per part de tots els membres.

2.2.1.2. **Coordinador TAC**

El coordinador TAC del centre, portarà a terme les funcions següents:

- Elaborar el Pla TAC conjuntament amb la comissió TAC del centre i amb la supervisió de l'equip directiu.
- Portar a terme les activitats acordades en el Pla TAC i fer el seguiment del mateix en aquelles activitats pròpies del pla però que estiguin delegades a altres membres del claustre.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Proposar les activitats que cal incloure en la PGAC anual que fan referència al Pla TAC, i elaborar la valoració i memòria de les mateixes.
- Proposar a l'equip directiu els criteris d'utilització dels diferents equips i maquinari així com les normes d'ús que permetin una optimització dels recursos.
- Vetllar pel manteniment dels equips informàtics i telemàtics del centre així com de les seves instal·lacions i funcionament.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos digitals en general.

2.2.1.3. **Coordinador lingüístic**

El coordinador lingüístic del centre tindrà les funcions següents:

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic de Centre.
- Assessorar al claustre en el tractament de les llengües al centre, d'acord amb el Projecte Lingüístic de Centre.
- Proposar les activitats que formin part del desplegament del Projecte Lingüístic de Centre i que cal incloure en la PGAC, així com elaborar la seva valoració per incloure-la a la Memòria Anual de Centre i planificar a partir d'aquesta els cursos posteriors.
- Vetllar per la màxima dinamització i ús de la biblioteca així com per tots aquells projectes relacionats amb el seu ús; lectura, espai per fer deures i treballs, etc.

2.2.1.4. **Coordinador de riscos laborals**

El coordinador de riscos laborals li correspon promoure i coordinar les activitats en matèria de salut i seguretat del centre. Tindrà les funcions següents:

- Revisar anualment el pla d'emergència del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació a les persones i edifici del centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre relacionada amb el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar anualment els equips de lluita contra els incendis com a activitat complementària a les revisions oficials i notificar les possibles incidències.
- Vetllar per tal que la farmaciola del centre tingui el material sanitari necessari. Fer una relació del mateix, i assessorar al personal del centre sobre quines són les actuacions que cal seguir en el cas d'accidents.
- Complimentar i trametre els diferents documents que es sol·liciten des del mateix Departament tals com els informes dels simulacres del pla d'evacuació del centre, pla d'emergència, coordinació d'activitats empresarials al centre pel què fa als riscos laborals, etc.
- Vetllar pel manteniment, actualització i ordre dels diferents protocols a seguir d'aquells alumnes que per alguna circumstància mèdica cal tenir present.

2.2.2. **Òrgans col·legiats i criteris d'organització**

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

2.2.2.1. **Coordinació pedagògica**

L'equip de Coordinació Pedagògica està format pels 4 coordinadors de cicle de l'etapa primària i infantil i pel cap d'estudis, el qual coordinarà les seves tasques, i portarà a terme la planificació del contingut de les reunions i seguiment dels acords presos. Quan des de l'equip directiu es cregui convenient la coordinació pedagògica s'ampliarà amb la participació del secretari i director del centre.

Es reunirà amb periodicitat setmanal i en franja de matí. Si es considera convenient es podran programar reunions fora de l'horari establert.

Les funcions de la Coordinació Pedagògica són:

- Planificar les activitats complementàries, celebracions de les festes i altres projectes de centre. Organitzar el seu funcionament i vetllar per la participació dels diferents membres de la comunitat educativa.
- Coordinar les metodologies de treball per a l'aprenentatge de les competències bàsiques, planificar l'enfocament del treball de totes elles, així com de la seva avaluació.
- Assegurar la coherència metodològica entre nivells, cicles i etapes.
- Analitzar els resultats dels alumnes i proposar estratègies de treball per a la millora d'aquests.
- Planificar de forma gradual les activitats del propi equip en el marc de la PGAC i elaborar la memòria anual de les mateixes per organitzar les feines dels propers cursos.
- Vetllar per a la formació dels membres del claustre en funció de les necessitats que es derivin de les línies de treball aprovades al centre.
- Fer les aportacions necessàries en el projecte de socialització de llibres de text, pel què fa a les propostes de llibres a usar, manteniment dels mateixos i seguiment general del projecte.
- Coordinar la gestió econòmica dels cicles juntament amb el secretari i el director del centre.

2.2.2.2. **Equips docents de cicle**

Els equips docents de cada un dels cicles de primària i l'equip docent de l'etapa d'educació infantil són els òrgans de coordinació de cada un dels equips liderats pel seu coordinador. Estan formats pel coordinador, tutors de cada un dels grups i pels especialistes que a principi de curs han estat assignats a aquell equip docent per part de la direcció del centre seguint els criteris establerts pel propi centre.

Es reuneixen ordinàriament dues vegades a la setmana en franja de migdia. En funció de la planificació i de la pròpia PGAC es poden establir altres reunions o modificacions del calendari. Quinzenalment es programaran cicles pedagògics en franja també de migdia.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

L'ordre del dia s'acordarà des de Coordinació Pedagògica, i a cada cicle, es prendrà nota dels possibles acords, propostes o altres aportacions per tal de tenir-les present pels diferents òrgans de coordinació o govern del centre.

Entre els equips docents de cicle i la Coordinació Pedagògica s'establirà una relació directa d'anada i tornada vehiculada pel cap d'estudis i el coordinador de cada cicle, per assegurar la coherència i adequació de la feina que es porta a terme als diferents cicles.

Les seves funcions són:

- Organitzar les activitats d'aprenentatge que fan referència al propi cicle.
- Proposar i planificar les activitats pròpies del cicle, incloure-les en la PGAC i portar a terme la valoració i memòria de les mateixes, en funció dels indicadors establerts.
- Organitzar, d'acord amb el cap d'estudis, les activitats complementàries del centre, així com les festes i altres activitats o projectes transversals de centre.
- Fer el seguiment de les dinàmiques dels grups per treballar conjuntament aquelles estratègies que permetin una millora de l'activitat docent.
- Preparar les reunions de la CAEI a partir de les pautes establertes en el PAD i el propi document Marc d'Atenció a la Diversitat.
- Col·laborar i fer el seguiment del projecte de socialització de llibres de text i de totes les activitats i mesures que s'acordin al respecte.

2.2.2.3. **Equips de nivell**

Els equips de nivell estan formats pels tutors del nivell corresponent i aquells mestres que o bé per reduccions de jornada o que per la seva dedicació horària porten a terme un volum d'àrees significatiu del nivell. Es reuneixen setmanalment per poder programar i planificar conjuntament. La seva tasca ha d'assegurar la coherència i coordinació entre la metodologia, avaluació i treball general del nivell.

2.2.2.4. **Comissions de treball**

El claustre s'organitza cada inici de curs escolar en diferents comissions de treball en funció de les necessitats generades al centre. Les comissions de treball poden ser proposades pel mateix Claustre i establertes per l'equip directiu del centre. Es donarà prioritat a aquelles comissions que facin referència als projectes de centre.

2.2.2.5. **Comissió d'Atenció a la Diversitat**

La Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAEI, és l'encarregada de planificar i fer el seguiment de l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat per tal d'optimitzar els recursos i atendre de la millor manera possible les necessitats educatives dels alumnes del centre.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Està formada pels membres de l'equip directiu, les coordinadores dels cicles, les mestres d'educació especial i el referent de l'EAP al centre. La CAEI està presidida pel cap d'estudis què és la persona que coordina el contingut i la presa de decisions.

La CAEI es reunirà abans d'iniciar el curs, després de cada una de les avaluacions i a final del curs.

Les seves funcions són:

- Fer les propostes d'actualització del PAD del centre així com del document Marc d'Atenció a la Diversitat i dels diferents annexos que se'n deriven.
- Fer el seguiment de les diverses mesures de suport que contempla el pla i proposar possibles millores.
- Impulsar aquelles metodologies i treballs d'aula que afavoreixen la inclusió de tots els alumnes.
- Aprovar els Plans Individualitzats d'aquells alumnes que ho necessitin seguint els criteris establerts pel centre i recollits al PAD i al document marc d'atenció a la diversitat.

2.2.2.6. **Comissió socioeducativa**

La Comissió Socioeducativa, CSE, és l'encarregada de fer el seguiment d'aquells alumnes amb realitats socials, culturals i econòmiques deprimides, per tal de millorar la seva atenció des del centre, així com vetllar pel treball en xarxa amb els agents socials externs que treballen en aquest àmbit, serveis socials de l'ajuntament, EAP, serveis de mediació, Càritas, policia de barri, etc.

La comissió està formada per la secretària, les MESI I i el director del centre.

Les seves funcions són:

- Actualitzar i fer el seguiment dels alumnes que tenen reconeixement de NEE ja sigui per dictamen de l'EAP, alumnes NISE o SSCD.
- Analitzar aquells casos que per la seva situació familiar o social són alumnes amb possible reconeixement i tramitar-ne la seva resolució.
- Coordinar el seguiment dels casos reconeguts per part dels serveis socials de l'ajuntament.
- Gestionar els plans de pagament de llibres de text i materials i ajuts per afavorir la participació dels alumnes en les activitats del centre.
- Vetllar per aconseguir un major participació dels alumnes en una situació social i econòmica desafavorida en les activitats programades pel centre.
- Impulsar les mesures per aconseguir un pressupost anual per oferir ajuts a aquells alumnes amb més necessitats.

2.2.6.1.- Ajuts a les activitats extraescolars i llibres de text

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Els ajuts a les acivitats extraescolars i sortides (provinents del programa PMOE-PROA+) i de llibres de text (provinent del Departament d'Ensenyament) es repartiran en funció dels següents criteris, en ordre de preferència:

- 1.- Alumnat seguit per infància de SSocials de l'Ajuntament de Mataró
- 2.- Famílies nombroses amb consideració NESE B
- 3.- Alumnat amb consideració NESE B amb informe de la TS de l'EAP
- 4.- Alumnat amb consideració NESE B per beca de menjador
- 5.- Altres casos que valorarà la comissió social.

2.3. Altres òrgans que contribueixen a l'organització i funcionament del centre:

2.3.1. Coordinador del PCEE

EL PCEE és un projecte de centre la finalitat del qual és fer arribar la pràctica esportiva organitzada a aquells alumnes sense recursos i amb situacions socials i familiars necessitades.

El coordinador serà un mestre d'educació física del centre el qual assumirà les funcions següents:

- Organitzar i proposar a l'ED el model d'actuació que es portarà a terme.
- Planificar les activitats segons el model d'actuació acordat.
- Portar a terme les activitats i coordinar la seva aplicació.
- Gestionar tota la documentació que es sol·licita relacionada amb el PCEE, carnets dels alumnes, llistes, memòries, informes, ...
- Coordinar les activitats amb el servei d'activitats extraescolars del centre i treballar conjuntament quan sigui necessari.
- Impulsar la participació d'aquests alumnes en les activitats esportives proposades a la ciutat.

2.3.4.- Comissió mixta viatge de fi de curs 6è

Comissió formada per un membre de l'equip directiu, un representant de les famílies de cada grup i les dues tutores del nivell.

La comissió garantirà l'execució de les següents actuacions

- Gestionar les campanyes econòmiques de forma conjunta amb els tutors de 6è.
- Realitzar els ingressos al compte corrent del centre per part de les famílies.
- Lliurament i organització dels productes i la venda dels mateixos per part de les famílies
- Organització de la venda de pastissos per part dels tutors
- Organització, muntatge de la parada de Sant Jordi per part de les famílies

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Valorar qualsevol proposta que sorgeixi de les famílies del nivell.
- Repartiment per igual dels beneficis de les campanyes econòmiques
- Seguiment del grau de participació de les famílies en les campanyes
- Estudi de casos de singulars de les famílies respecte a la participació en les campanyes, sempre garantint la inclusió i la igualtat d'oportunitats. En aquest darrer punt, i en el cas de desacord dins de la comissió, serà el director del centre que prendrà la decisió.

2.4. Criteris organitzatius.

Els criteris per organitzar els diferents aspectes de funcionament del centre es proposaran des de l'equip directiu i s'aprovaran al mateix claustre de professors. Tenint en compte aquests criteris, l'equip directiu serà l'òrgan que prendrà les decisions corresponents.

2.4.1. Criteris per organitzar els equips docents de cicle, nivell i tutories.

Els criteris per organitzar els equips de nivells recullen diversos aspectes.

- a. Adjudicació de la tutoria o especialitat d'acord amb la destinació obtinguda.
- b. Continuitat de dos anys amb el mateix grup a primària. Infantil podrà ser de tres cursos seguits, fent tot el cicle la mateixa persona.
- c. En cas que un cicle/, a causa de les adjudicacions administratives, quedés sense cap tutor del curs anterior, s'assignaran les tutories garantint que, com a mínim, hi hagi un mestre que conegui el funcionament del centre en cada nivell/cicle
- d. Es tindrà en compte l'experiència que cadascú aporta per tal d'ajustar-se a l'assignació.
- e. Es procurarà mantenir l'equip de paral·lels el mateix temps que dura la continuïtat de la tutoria.
- f. L'equip de paral·lels tindrà un màxim de dos anys consecutius, llevat de casos excepcionals.
- g. Es valorarà les característiques de cada grup a l'hora de fer les adjudicacions, tenint en compte les capacitats, habilitats i tarannà del mestre/a.

2.4.2. Criteris per determinar els òrgans unipersonals de govern i de coordinació

Els òrgans unipersonals de govern, cap d'estudis i secretari es proposen pel director del centre. Si les circumstàncies ho permeten es treballarà per mantenir l'equip i assegurar l'estabilitat i continuïtat del mateix mentre estigui vigent el projecte de direcció. Quan un director deixa el càrrec, també deixen el càrrec el secretari i el cap d'estudis. Serà el nou director qui proposarà les persones que formaran el seu nou equip.

2.4.3. Criteris per organitzar els òrgans col·legiats de coordinació.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

L'organització del les diferents comissions i equips de treball es defineixen a partir dels criteris següents:

- Es prioritzarà l'assignació de càrrecs a docents que no tinguin tutoria.
- S'assignarà en funció de la formació, il·lusió i disponibilitat.

2.4.4. **Criteris per organitzar els grups dels alumnes de cada nivell.**

Es barrejarà de grup, com a mínim, un cop a educació infantil (DEL PAS D'15 a 1r) i un cop a educació primària. Quan barregem, no desfem o trenquem si no que potenciem l'intercanvi, l'interrelació i l'enriquiment personal. No es tracta de perdre amistats, si no d'ampliar el nostre cercle

Els criteris per organitzar els grups dels alumnes de cada nivell són els següents, sent el principi que ho regula, és la heterogeneïtat dels grups.

- Distribuir nens i nenes amb necessitats educatives.
- Distribuir equitativament els alumnes amb PSI
- Redistribuir equitativament el nombre de nenes i nens a cada classe.
- Distribució d'alumnes buscant un equilibri acadèmic entre els grups
- Distribució d'alumnes trencant relacions conflictives

2.5. **Coordinació amb els serveis externs.**

2.5.1. **EAP. Seguiment psicopedagògic.**

Per tal d'assegurar el seguiment psicopedagògic d'aquells alumnes que ho necessitin es planificarà el treball amb la professional referent de l'EAP assignat al centre. La coordinació del treball es farà des del grup de treball d'educació especial, integrat per les mestres que ocupen aquesta especialitat al centre. La prioritització dels alumnes es presentarà a les reunions de la CAD que en validarà l'actuació.

2.5.2. **EAP. Seguiment social.**

La coordinació per fer el seguiment d'aquells alumnes que tenen necessitats socials es portarà a terme des de la CSE. Conjuntament amb la referent social de l'EAP es planificaran les reunions mensuals i les diferents actuacions que cal portar a terme segons la prioritització acordada.

2.5.3. **Ajuntament, servei d'atenció a la infància.**

Des de la direcció del centre es coordinaran les actuacions i seguiment d'aquelles famílies que es treballen també des del servei d'atenció a la infància de l'ajuntament. Es coordinaran les actuacions i es treballarà conjuntament amb l'assistent social de referència al centre. En la mesura del possible, es planificaran reunions de comissió social conjuntes on es convocaran els dos referents de l'EAP, l'assistent social de l'ajuntament, la CSE i la CP.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

2.5.4. Ajuntament, manteniment.

La direcció del centre portarà a terme el seguiment de les actuacions que cal fer al centre de manteniment i millora. Les tasques rutinàries es delegaran a la consergeria de centre, que es responsabilitzarà d'activar les demandes i fer-ne el seguiment.

2.5.5. Altres serveis.

En funció de les necessitats i demandes del centre s'establiran coordinacions amb altres serveis amb els quals es comparteixen tasques de seguiment i suport als alumnes i famílies, CSMIJ, CREDA, CDIAP, Centre Obert dels Salesians, Càritas, Creu Roja, etc.

3. Normes d'organització i funcionament relatives al professorat

3.1. Assistència i puntualitat.

3.1.1. Assistència

El professorat té permisos i llicències reconegudes que es recullen en la normativa establerta pel mateix Departament. En tots els casos cal fer la sol·licitud per escrit i lliurar la justificació corresponent a la direcció del centre. La direcció del centre en portarà el registre i actualitzarà les dades a l'aplicació informàtica segons determinin els propis SSTT.

3.1.2. Puntualitat

Tots els mestres del centre, seguint el seu horari, hauran d'estar puntualment en el pati (EPRI) o a l'entrada de l'edifici (EINF). En cap cas arribaran abans dels alumnes que el mestre. El respecte a l'horari i puntualitat es tindrà també molt present en els canvis d'aula, hores d'esbarjo i sortides.

3.2. Mestres tutors i mestres especialistes.

3.2.1. Mestres tutors .

Els mestres tutors són els responsables de portar a terme l'acció tutorial del grup assignat.

(Art. 15. Decret d'autonomia)

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual,

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les funcions dels mestres tutors són:

- Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i evolutiu dels seus alumnes.
- Responsabilitzar-se de totes les tasques referents a l'avaluació del seu grup d'alumnes, qualificacions, informes, registres a Esfera i a l'extranet del centre.
- Coordinar els PSI dels alumnes del seu grup, amb la col·laboració de les mestres d'EE.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes, com a mínim un cop al curs, per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva evolució i participació en les activitats escolars. Es portaran a terme en la seva major part durant el primer i segon trimestre.
- Preparar i portar a terme la reunió d'aula amb les famílies a principi de curs, segons estableixi la pròpia coordinació del centre.
- Vetllar per la bona convivència dels alumnes i per la seva participació en les activitats complementàries del centre.
- Mantenir l'aula ordenada i estructurada de manera que afavoreixi la dinàmica de treball dels alumnes.
- Impulsar des de la seva tutoria tots aquells projectes de centre i les actuacions acordades des de la CP.
- Col·laborar en l'aplicació de les normes que s'estableixin pel bon funcionament del centre, sobretot en les entrades i sortides i els dies transversals, en les activitats complementàries o altres actuacions recollides a la PGAC.
- Totes aquelles que relacionades amb les seves competències se li encomanin des de la direcció del centre.

(Article 39. Decret d'Autonomia) Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual es va nomenar, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

3.2.2. **Mestres especialistes**

Els mestres especialistes no tutors estaran assignats a un cicle. La seva tasca quedarà determinada per la programació de la seva pròpia especialitat i per totes aquelles tasques de suport, complementàries o d'altres àrees per les quals es disposi de la capacitació. Des dels òrgans de coordinació es vetllarà perquè els mestres especialistes complementin i donin el suport necessari als mestres tutors. Aquestes tasques de suport es portaran a terme de manera més intensiva i sistemàtica en els primers i últims dies de curs o de trimestre, en les celebracions de festes, en les sortides i en general en totes les activitats complementàries. Les funcions de cada un d'ells són:

- **Els mestres d'educació especial.** Prioritzen les seves tasques en l'atenció de la diversitat de l'alumnat. Es programaran actuacions dins el grup classe o fora de l'aula en petit grup o individualment en funció de les necessitats.
 - Coordinar la intervenció per part de la referent de l'EAP
 - Fer el seguiment dels alumnes amb NEE
 - Donar suport als mestres per atendre aquells casos que presentin més dificultats.
 - Portar a terme les reunions oportunes amb les famílies i els serveis externs.
 - Orientar sobre els recursos metodològics que poden afavorir la inclusió en el grup classe.
 - Registrar les actuacions i l'evolució dels alumnes en la base de dades interna del centre.
 - Vetllar per la difusió i ús de l'aula de recursos per part de tots els mestres de l'escola.
 - Preparar les reunions de la CAEI, tant pel què fa a les intervencions fetes amb els alumnes, famílies i serveis externs, com en la valoració dels diferents recursos de que disposa el centre per atendre la diversitat.
- **El mestre de música.**
 - Portar a terme la programació de la seva àrea assegurant la coherència i correspondència amb el currículum actual.
 - Fomentar l'ús de la música en les festes i activitats transversals del centre.
 - Portar a terme el projecte de la coral escolar del centre
 - Assumir la gestió i organització d' altres activitats relacionades amb la música.
 - Planificar les sortides relacionades amb l'àrea pel què fa a les audicions musicals a cada cicle.
 - Ordre i manteniment de l'aula de música.
- **Els mestres d'educació física**
 - Assumir la responsabilitat de programar l'àrea, aplicar les programacions d'acord amb el currículum i assegurar la coherència entre tots els nivells.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- o Coordinar les activitats del PCEE, assumint la planificació que s'acordi del mateix pla a l'inici del curs.
- o Portar a terme la coordinació amb els responsables de les activitats extraescolars per tal d'assegurar la coherència en l'enfocament i aplicació de les activitats esportives.
- **Els mestres d'anglès**
 - o Programar i portar a terme l'àrea d'anglès des de P3 fins a 6è, assegurant una mateixa línia metodològica i una graduació i coherència en els continguts i capacitats treballades.
 - o Impulsar els projectes relacionats amb l'ús i aprenentatge de la llengua anglesa que es portin en el centre.
 - o Planificar els teatres en llengua anglesa pels diferents cicles, així com el seu treball previ i posterior a l'obra.
 - o Donar suport i exercir la coordinació d'aquelles actuacions que altres mestres puguin fer usant la llengua anglesa en les seves classes.
 - o Mantenir l'aula d'anglès ordenada i equipada per tal que sigui un espai referencial per treballar la llengua.
 - o Col·laborar en la confecció i actualització del Projecte Lingüístic de Centre.

3.3. Mestra de religió

El mestre de religió té la consideració plena de mestre del centre, i com a tal de membre del claustre. El mestre de religió portarà a terme les tasques docents relacionades amb la seva àrea i per completar la seva dedicació docent se li assignarà des de l'equip directiu altres activitats docents de suport tenint en compte la seva capacitat.

3.4. Substitucions de curta durada

Les substitucions de curta durada es notifiquen a la cartellera situada a consergeria. Tots els membres del claustre han d'estar atents a les novetats de la mateixa per tenir present les incidències que es produeixen en qualsevol moment. Les substitucions s'organitzen des de l'equip directiu, fonamentalment des del cap d'estudis. Els mestres substituïts seran aquells tinguin disponibilitat pel fet de no estar en un grup complet, mestres de reforç, SEP, educació especial, desdoblaments, etc. Es tindrà en compte, sempre que sigui possible, que el mestre conegui als alumnes, no afectar sempre a l mateix recurs,...

Cada aula, tindrà un carpesà amb materials i activitats curriculars, que es podrà utilitzar en el cas que no es pugui seguir la programació establerta.

Per aquelles faltes d'assistència que es puguin preveure, els mestres hauran de preparar la feina que els alumnes hauran de fer. Quan no sigui possible preveure la falta, caldrà tenir preparades a l'aula feines complementàries per realitzar en les possibles absències.

Versió: 1	Aprobat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprobat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprobat al CE: 14/02/2023	

3.5. Ús de les instal·lacions

El manteniment de les instal·lacions depèn en bona mesura del seu bon ús. Tots els mestres vetllaran per mantenir les instal·lacions i usar-les de manera respectuosa. Totes les aules quedaran recollides i ordenades després de la sessió de treball amb els alumnes. Sempre que sigui possible el valor de l'ordre i de la neteja es treballarà amb els alumnes, aspecte que caldrà tenir present en les planificacions de les sessions de treball.

El mateix criteri es seguirà en les aules d'ús comú com aula de psicomotricitat, biblioteca, aula polivalent, aula d'informàtica, aula científica, passadissos, lavabos, sala de mestres, consergeria, despatxos, etc. En aquelles situacions que les aules no estiguin en bon estat es comunicarà a la coordinació o bé a l'equip directiu per tal de solucionar la problemàtica generada.

El maquinari informàtic disposa d'una normativa específica que es difondrà a tot el claustre des de la comissió TAC.

3.6. Composició del Consell Escolar i elecció dels seus components.

La composició del sector dels mestres al CE és de 6 representants (NOFC 2.1.2.1).

El sector mestres al consell escolar es decidirà en el claustre de professors. En les dates i amb el procediment que el departament dictamini es votaran els possibles candidats a formar-ne part. En aquelles situacions que un mestre membre del consell escolar sigui baixa, es cobrirà la seva vacant amb el mestre que no va entrar però que va obtenir més vots en les darreres eleccions.

4. Normes d'organització i funcionament relatives als alumnes

4.1. Drets i deures

4.1.1. Drets dels alumnes

Els alumnes tenen els drets següents, LEC, CAPÍTOL II, art.21

1. *Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat en llengua catalana*
2. *Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:*
 - a) *Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
 - b) *Accedir a la formació permanent.*
 - c) *Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- d) *Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
- e) *Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
- f) *Ésser educats en la responsabilitat.*
- g) *Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*
- h) *Ésser educats en el discurs audiovisual.*
- i) *Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*
- j) *Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.*
- k) *Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*
- l) *Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.*
- m) *Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.*
- n) *Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.*
- o) *Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.*

4.1.2. Deures dels alumnes

Els alumnes, LEC Cap.II Art. 22, tenen els deures següents:

1. *Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:*
 - a) *Assistir a classe.*
 - b) *Participar en les activitats educatives del centre.*
 - c) *Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
 - d) *Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.*
2. *Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:*
 - a) *Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
 - b) *Complir les normes de convivència del centre.*
 - c) *Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*
 - d) *Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.*
 - e) *Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*

4.2. Règim disciplinari

APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució. Les actuacions del centre en aquests casos són:

- Acceptació de les diferències i consideració de la diferència com un valor.
- Reparació i reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Prevenció i intervenció en conflictes, destinant suficient personal per vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos...
- Intervenció amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Promoció d'un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.

4.2.1. CONFLICTES GREUS : són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa, de forma reiterativa

- a) Les **injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions** a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'**alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre**, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La **comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència** del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 **que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.**

4.2.1.- SANCIONS

Comporta l'obertura d'expedient disciplinari

SANCIÓ	QUI OBRE	QUI FA SEGUIMENT
La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a	Direcció / Equip de valoració	Comissió de convivència

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.		
La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	Direcció / Equip de valoració	Comissió de convivència

Cal que la família i l'alumne/a accepti a través del document: **Reconeixement de falta i acceptació de sanció**

Si no ho accepta, cal obrir el procediment d' incoació d'expedient

4.3.- CONFLICTES LLEUS I CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- a) totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, als mestres i altres adults del centre i/o als companys de classe o d'altres cursos: respondre malament o de forma inadequada, barallar-se, faltar al respecte verbalment...
- e) actes injustificats que alterin intencionadament el desenvolupament normal de les activitats del centre: comentaris inadequats durant l'activitat, cridar, aixecar-se, altres actes que busquin alterar l'activitat els actes d'indisciplina: no fer cas de les normes conegudes de funcionament de l'escola
- f) el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar: guixar parets, taules, portes..., trencar material escolar (llapis, gomes, llibres...) i/o material de pati, trencar material dels companys i/o dels mestres, embussar els vàters i/o lavabos...

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

g) qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

4.3.1.-SANCIONS

Aquestes sancions han de ser comunicades a la Direcció, a través de l'extranet/incidències

	QUI APLICA?		QUI FA SEGUIMENT
	Docent	Equip de valoració	
Situacions puntuals que, encara que es repeteixin, es consideren lleus i es poden solucionar a nivell de tutoria:			
a. Amonestació oral a l'alumne/a	X		Docent
b. Privació del temps d'esbarjo	X		Docent
c. Compareixença directa davant de la Direcció	X		Docent

d.Amonestació escrita amb la mesura de canvi de grup o classe (màxim 1 setmana)		x	Comissió de convivència
e. Amonestació escrita amb la mesura de realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu (màxim 2 setmanes) i/o reparació econòmica dels danys		x	Comissió de convivència
f.Mesures específiques establertes en la carta de compromís de l'alumne i pactades amb la família per part del tutor, conjuntament amb l'equip directiu (S'aplicaran segons s'hagi pactat amb la família)		x	Comissió de convivència

IMPORTANT:

- 1.-Totes les sancions que comportin comunicació a la família, el docent les ha de registrar en la extranet, apartat d'incidències. Si no és així, no es podrà activar el circuit de sancions
- 2.-Les sancions a,b c i han de ser comunicades a través de l'agenda.

4.3.2.- REITERACIÓ SITUACIONS DE VIOLÈNCIA I/O ALTRES QUE ES VALORIN.

Circuit dirigit a

- 1.- Situacions de violència física
- 2.- Altres situacions diferents, però reiterades en el temps.

D'altres situacions contràries a les normes de convivència que vagin succeint de forma reiterada, caldrà valorar l'obertura d'aquest circuit. (Aquesta valoració, es pot fer o bé comunicant a direcció o bé, en junta d'avaluació)

CIRCUIT DE REITERACIÓ	
1r FALTA	<u>FULL D'AMONESTACIÓ</u>

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

2a FALTA	<u>FULL D'ADVERTIMENT</u>
3a FALTA	<u>EXPEDIENT DISCIPLINARI</u> <u>ACCEPTACIÓ DE FALTA I</u> <u>RECONeixEMENT DE LA SANCIO</u>

En tot cas, el docent ha de registrar a l'extranet la situació

L'equip de valoració, anirà fent el seguiment dels alumnes als que s'obre el circuit de sancions

4.3.3.- GRADACIÓ DE LES SANCIONS

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

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

4.3.4.- COMUNICACIÓ SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA

Qualsevol comunicació per part de la família, alumne/a o docent de sospita de situació de violència en el centre escolar, cal obrir el protocol, iniciat amb la Diagnosi i tipificació de la conducta

<https://docs.google.com/document/d/1rW0i1kRfj10J03kpY1zKOsGx14LFVHOcR4Jx9-4Kh7A/edit>

A partir d'ell, es seguirà el protocol establert pel Departament d'Educació

4.3.5.- Normes relatives a l'ús d'elements externs al centre

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Els alumnes per norma general han de portar cada dia a l'escola els materials que necessiten per treballar, la carpeta i l'agenda.
- En el cas que portin algun joc des de casa, caldrà que ho comuniquin al tutor corresponent i es justifiqui degudament. Per regla general no podran portar jocs electrònics, ni altres jocs que puguin ser perillosos, ofensius o violents, ja sigui pel seu ús com pel seu contingut.
- Sí que es permetrà l'entrada de cromos, baldufes de plàstic i en general aquells jocs que no suposin cap risc ni ofensa per cap alumne o persona del centre. Tampoc es podran portar pilotes de cap tipus. Aquestes es repartiran des de les tutories per tal que els alumnes puguin fer-ne un bon ús en les hores d'esbarjo.
- Els alumnes, els pares dels quals ho considerin necessari, podran portar mòbil a l'escola però apagat i guardat dins la cartera. En qualsevol cas els pares han d'omplir una autorització conforme el seu fill porta mòbil, conforme a l'escola haurà d'estar apagat i conforme l'escola no assumirà cap responsabilitat relacionada amb el mòbil. La recollirà el tutor corresponent.
- En les sortides, no es permetrà l'ús de càmeres fotogràfiques. Les càmeres i les fotografies es gestionaran des del mateix equip docent. Tenint present els drets d'imatge dels alumnes es publicaran als blocs del centre per tal que els alumnes i famílies i puguin tenir accés.
- Pel què fa als aniversaris dels alumnes es tractaran diferent segons sigui l'etapa d'infantil o primària. A l'etapa d'infantil es podrà portar algun pastís o similar per celebrar-ho, evitant que estiguin fets a casa i es coordinarà des de les tutories del cicle. A infantil no es repartirà cap lllaminadura ni similar. A primària no es celebraran els aniversaris; en tot cas els alumnes que ho desitgin podran portar una petita lllaminadura o similar per repartir al final de la jornada escolar.
- En cap cas, es lliuraran invitacions a festes dins de l'aula

4.3. 6.-Consell de delegats

Els alumnes a partir de 3r de primària escolliran a un delegat i sotsdelegat de grup. Aquests dos alumnes seran els representants del grup davant el consell de delegats. El consell de delegats es reunirà periòdicament amb l'equip directiu del centre per fer el seguiment del funcionament del centre, en aquells aspectes que els pertocuin, i per impulsar la seva participació en diferents activitats del centre. Es posarà l'accent en la participació en les festes i activitats complementàries, organització de les hores d'esbarjo, etc. Els càrrecs de delegat i sotsdelegat seran vigents durant tot el curs. Malgrat tot, si per alguna circumstància excepcional el tutor ho considera convenient es podrà portar a terme el relleu del càrrec abans no finalitzi el curs.

L'elecció dels delegats la faran en votació els mateixos alumnes de cada un dels grups. Abans el tutor haurà fet un treball sobre el perfil que ha de tenir l'alumne que assumeixi aquesta responsabilitat per assegurar la viabilitat del mateix consell.

4.5.- Ús dels dispositius mòbils.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Aquest document determina la presència de dispositius electrònics a l'escola. Fa referència a aquells dispositius que puguin:

- rebre o fer trucades
- fer enregistrament d'àudio o vídeos
- fer fotos
- enviar i rebre missatges
- connexió a internet

Estem parlant, doncs dels següents aparells:

- Smartphones
- Rellotges intel·ligents
- Tabletetes
- Ipads
- Consoles de jocs portàtils
- Càmeres digitals
- O qualsevol altre dispositiu que pugui enregistrar fotografies i àudio.

En caràcter general, la presència d'aquests dispositius està prohibida en el centre. Tot i així, respecte als **telèfons mòbils i rellotges intel·ligents**, us informem de la normativa respecte a aquests:

NORMES D'ÚS

- 1.- És prohibeix la presència d'aquests dispositius en els centres escolars
- 2.- En el cas que la família consideri imprescindible que el seu fill/a porti un dispositiu d'aquest tipus, aquest s'ha de mantenir apagat **i no visible** durant la jornada escolar. Per portar-lo, és necessari portar la següent autorització i lliurar-la al seu tutor.
- 3.- En cap cas, el **centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels dispositius electrònics.**
- 4.- Si un/a alumne/a no compleix la normativa, se li retirarà el dispositiu i la família l'haurà de venir a recollir, sol·licitant-lo al mateix tutor/a o algun membre de l'equip directiu

5. Normes d'organització i funcionament dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

5.1. Drets i deures

Els pares dels alumnes, LEC. Cap. III Art.25, *tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat el centre disposa dels mecanismes d'informació entre la família i l'escola especificats en l'apartat 5.4 d'aquest document.*

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

5.2. Acompanyament i recollida dels alumnes.

Els pares mares o tutors legals dels alumnes són els responsables d'acompanyar i recollir els alumnes segons l'horari escolar aprovat al centre. En cas que els pares no els puguin venir a recollir hauran d'autoritzar a alguna altra persona que ho faci. A partir de 3r de primària tots els alumnes plegaran sols, llevat d'aquells casos que la família demani expressament que els recolliran al centre i que per tant no podran sortir sols.

Aquelles famílies en què el pare i la mare estiguin separats i disposin de custòdia compartida o règim de visites que pugui afectar a la recollida, ho hauran de comunicar per escrit al centre amb la documentació judicial que ho verifiqui.

5.3.- Actuació davant de la no recollida de l'alumnat per part dels seus progenitors

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un alumne o alumna. Aquest protocol ha de quedar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutor o tutora legal, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

5.3. Carta de compromís.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

La carta de compromís, LEC. cap. I Art. 20, *expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.*

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

La carta de compromís educatiu del centre es signarà per les famílies i el representant del centre en el moment de la matriculació.

5.4. Mecanismes de comunicació família-escola.

Els mecanismes de comunicació entre família i escola són diversos. En funció de la importància i tipus d'informació que es vulgui comunicar el centre optarà per la forma més idònia de comunicació que poden ser:

- o Reunions d'aula. De manera general es programaran a l'inici del curs escolar i s'informarà als pares del grup classe de l'organització i funcionament del curs. Les reunions d'infantil i 1r es faran abans de l'inici de curs. La resta de grups, al llarg del mes de setembre.
- o Entrevistes personals. Es portaran a terme, com a mínim una al llarg del curs, llevat els casos que sigui necessari fer-ne més. Les podrà sol·licitar el propi mestre o bé la mateixa família. El mestre tindrà un espai horari reservat a aquesta tasca.
- o Reunions extraordinàries. Per tractar d'algun aspecte extraordinari que afecti a totes les famílies del nivell, es podran convocar les reunions necessàries.
- o Circulars. Es repartiran per comunicar informacions objectives que es produeixen al llarg de curs i que fan referència al seu funcionament i organització. S'enviaran a través de l'aplicació edugestió.
- o Cartellera del centre. Es penjarà aquelles comunicacions oficials i altres de complementàries del propi centre/web del centre.
- o Pàgina web. Amb diferents apartats, la pàgina web del centre permetrà a les famílies accedir a la informació que té un caràcter més permanent, documents de centre, i reculls d'activitats que es porten a terme a l'escola. També cal tenir present la funció per tramitar els pagaments.
- o Agenda escolar. Es posa en funcionament a partir de 1r de primària. A part de ser un element de planificació i organització escolar, també exerceix la funció de comunicació entre la família i el centre i a l'inversa. A infantil, els alumnes tenen un sobre per a aquesta finalitat.
- o App comunicació família escola. S'ofereix la descàrrega gratuïta a les famílies per tal d'instal·lar un aplicatiu per a informar a les famílies d'aspectes rellevants. Per a fer ús d'aquesta app, cal que les famílies signin el document d'autorització de la cessió de les seves dades a l'empresa Duma Interactiva, que és qui gestiona aquest aplicatiu.
- o En cap cas ni circumstància, es farà ús del whatsapp per a comunicar-se amb cap família/famílies i cap docent del centre, ha d'estar present en cap grup de

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

famílies. Entenem per comunicació, verbal, oral o qualsevol altre imatge captada dels alumnes.

- o Xarxes socials. El centre té perfils en les següents xarxes socials: Youtube, Facebook, Twitter i Instagram. Els responsables d'aquestes xarxes aniran actualitzant periòdicament. No és permès penjar imatges d'alumnes en els perfils personals de cap docent.

5.5. Associació de Mares i Pares dels Alumnes

L'AMPA és un espai més de participació de totes les famílies amb la vida de l'escola. Conjuntament amb l'equip directiu del centre, s'establiran les línies de treball de la mateixa associació i els criteris de col·laboració. En general, participaran de la gestió dels serveis que ofereix el centre, com el menjador, activitats extraescolars, casals en períodes de vacances i festes.

En el marc del consell escolar presentaran el seu pla de treball, així com els pressupostos i tancaments dels exercicis econòmics corresponents.

6. Normes d'organització i funcionament del personal d'administració i serveis

6.1. Auxiliar administrativa

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració adscrit als centres educatius, (LEC, art.108.):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6.2. Conserge

El conserge del centre depèn administrativament de l'ajuntament de Mataró.

Les tasques del conserge del centre seran:

- Vigilar els edificis i tenir cura de les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipaments i material en general.
- Controlar l'accés a l'escola, entrades i sortides, obrir i tancar el centre i fer-se càrrec de les claus de l'edifici.
- Obrir la porta de la rampa a les 8:55 i 14:55 puntualment i tancar totes les portes del centre a les 9:10 i 15:10 per les entrades; i per les sortides obrirà la porta de la rampa a les 12:25 i 16:25 i tancarà totes les portes del centre a les 12:40 i a les 16:40 respectivament. Les portes d'educació infantil les obrirà un membre de l'equip directiu o del mateix equip docent.
- Recollir els tiquets de menjador dels alumnes d'educació primària i traspasar-los al coordinador del servei a través de la bústia situada al vestíbul del centre.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com de l'equipament elèctric, sistemes antifoc, fontaneria, solucionant aquelles incidències i quan no sigui possible avisant els responsables pertinents per a solucionar el problema.
- Controlar i ordenar els materials del magatzem del centre.
- Realitzar encàrrecs en general pel centre, anar a buscar o trametre documents, correu, trasllats de materials, etc
- Donar suport al personal docent del centre, en les tasques de reprografia, plastificacions, correspondència, comunicats,...
- Vigilar l'estat de neteja i manteniment dels patis i les seves instal·lacions i comunicar les possibles incidències a la Direcció del centre.
- Atendre les trucades telefòniques, gestionar els encàrrecs i transmetre la informació i documentació que la Direcció del centre li autoritzi.
- Seguiment de les sortides dels alumnes del centre dins de l'horari escolar.

6.3. Tècnica d'Educació Infantil. TEI

Les tasques de la TEI estaran centrades en el suport a les mestres-tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil, en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a la les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
- Col·laborar en les activitats específiques d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

6.4. Vetlladora.

La dotació de les hores de vetllador vindran determinades pel Departament en funció dels recursos i de les necessitats recollides al centre. Es repartiran de manera equitativa en el marc de la CAD.

Les tasques de la vetlladora seran:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, a aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC.

El PEC i les mateixes NOFC, s'aprovaran al Claustre i al Consell Escolar del Centre. Les revisions i actualitzacions es proposaran des de la direcció del centre per tal que el mateix claustre i consell escolar les puguin aprovar.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

8. Mecanismes per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa s'entén com un dels aspectes clau pel bon funcionament del centre. La direcció del mateix vetllarà per un bon clima que afavoreixi aquest procés i permeti l'accessibilitat de tothom a les persones que gestionen el centre.

Per tal d'ordenar els mecanismes de participació i que a la vegada aquesta sigui més efectiva s'insistirà en què els diferents sectors usin els diferents òrgans que els permeten participar de forma activa en la vida del centre.

9. Aplicació de mesures per a la millora de la convivència

9.1. Principis generals de la convivència

L'aprenentatge de la convivència, LEC. Cap.V. Art. 30, és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

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

Aquesta informació es transmetrà a l'inici de cada curs escolar en les reunions d'aula i en les sessions de tutoria dels primers dies de classe. Es programaran, en funció de cada nivell, activitats que reforcin i conscienciïn als alumnes de la importància de mantenir en tot moment una bona convivència a l'escola.

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

9.2. Normes de convivència

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

9.2.1.- Per la bona convivència en el centre, tots els membres de la comunitat educativa han de complir unes normes

1.- Referent a les persones:

- Utilitzar un vocabulari i un to correctes
- Dirigir-se correctament a tothom: saludar, donar les gràcies, demanar disculpes...
- Evitar jocs violents
- Col.laborar i ajudar a altres alumnes
- Evitar baralles
- Respectar les pertinences dels altres
- Utilitzar el diàleg en qualsevol conflicte
- No discriminar a cap company o companya , ni cap altre membre de la comunitat educativa, per qualsevol circumstància personal o social

2.- Referent als materials

- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi
- No porta a l'escola cap dispositiu electrònic en el centre (a no ser, que hi hagi autorització de la família)
- Respectar el bon ús de les instal.lacions en el centre

3.- Referent a l'aula

- Treballar en silenci quan es demani.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres i demanar el torn de paraula.
- Entrar i sortir de l'aula de forma ordenada, sense cridar ni córrer
- Abans d'entrar en alguna aula, trucar a la porta i saludar
- Desplaçar-se pel centre sense córrer i amb un to de veu adequat
- Llençar el paper i les deixalles en el contenidor corresponent
- Tenir cura dels lavabos.

4.- Referent a l'esbarjo

- No és permès pujar a les aules
- A l'hora d'esbarjo, l'alumnat no pot estar dins de l'aula sense la presència de la mestra
- Comunicar les incidències a les mestres que estan fent vigilància de pati.
- Respectar i utilitzar adequadament els jocs i mobiliari del pati
- Recollir els jocs i guardar-los un cop finalitzat el pati
- Evitar jocs violents i baralles
- Sortir i entrar en el pati de forma ordenada, seguint les indicacions de les mestres.

5.- Referent al servei de menjador, extraescolars i activitats complementàries

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Totes les normes descrites anteriorment, són vigents en el menjador, les activitats extraescolars i sortides

9.2.2.-Entrades i sortides de l'escola.

Les entrades i sortides de l'escola es faran sempre en ordre i amb la màxima tranquil·litat possible. A educació primària, els alumnes esperaran en el seu espai assignat en el pati, i pujaran acompanyats del docent. Es respectaran els horaris establerts en cada curs pel consell escolar del centre.

Pel què fa a l'etapa de primària, en les sortides de l'escola, seran els mateixos mestres que acompanyaran als alumnes fins al final de la rampa, per tal de controlar que baixin i surtin del centre sense córrer i de forma ordenada.

Pel què fa a educació infantil cada mestre acompanyarà al seu grup classe fins al lloc designat per la recollida dels seus pares.

En aquells casos que els pares no vinguin a buscar els seus fills, el mestre responsable del grup en aquell moment, trucarà a la família per tal de solucionar la incidència. Quan no sigui possible es traspassarà a l'equip directiu per tal prendre les mesures pertinents.

En el cas de sortida del centre dins de l'horari lectiu, sempre serà acompanyat per part dels pares, o en qui ells hagin autoritzat. Per autoritzar aquesta sortida, el centre farà signar un document **DECLARACIÓ SORTIDA ALUMNE/A DEL CENTRE ESCOLAR que es facilitarà a consergeria, per tenir registrat l'hora, el motiu i la persona que el recull.**

En el cas d'alumnes que tenen una atenció regular per a fer tractament mèdics diversos (logopeda, CDIAP, CSMIJ...), el/la tutor/a lliurarà la **DECLARACIÓ SORTIDA ALUMNE/A DEL CENTRE ESCOLAR. INTERVENCIIONS TERAPÈUTIQUES. Serà guardat en el carpesà de tutoria.**

El llistat d'aquests casos serà facilitat per les mestres d'educació especial .

9.2.1. Entrades i sortides de les aules.

Les entrades i sortides de les aules, sempre estaran controlades pel mestre que li pertoca, segons el seu horari, aquell grup. Cada mestre s'assegurarà després de la sortida de tots els alumnes de tancar l'aula amb clau. L'anada i tornada del pati es farà sempre en fila amb el mestre corresponent.

No es podran deixar els nens al pati, sense assegurar-se de la presència dels mestres que els pertoca el torn aquell dia. En cas que no hi siguin per algun motiu o altre, el mestre que acompanya el grup es quedarà amb ells al pati fins que es resolgui la incidència.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

9.2.2. Faltes d'assistència o retards continuats

Les faltes d'assistència dels alumnes s'han de justificar degudament per escrit o bé per trucada telefònica al centre, al tutor corresponent. En el cas de faltes sense justificar es comunicarà la incidència a a l'equip directiu per tal de prendre les mesures oportunes. Cada tutor serà el responsable de registrar cada dia les absències dels alumnes del seu grup així com les justificacions pertinents, mitjançant l'aplicació del centre: appedugestió. La comissió social estudiarà el cas i valorarà les accions a dur a terme. Si la situació no canvia, s'obrirà protocol d'absentisme.

9.2.3.1.- Protocols d'actuació

ALUMNAT

FALTES D'ASSISTÈNCIA

Falta justificada. Tot aquella absència de l'alumnat justificada mitjançant l'agenda/via telefònica/verbalment a l'escola

Cal anar anotant puntualment, totes les faltes d'assistència justificades/no justificades en l'aplicació edugestió i els retards en el full de control assistència

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

En cas d'absència sense justificació:

- 1.- Trucar a casa, tot recordant la necessitat d'avisar a l'escola en cas d'absència.

En cas d'absència continuada sense justificació:

- 1.- Comunicar-se amb la família, tot recordant de nou la necessitat d'avisar a l'escola,
- 2.- Valoració per part del tutor. Seguiment.
- 3.- En el cas de reiteració, comunicar-ho a l'ED
- 4.- Si la situació no ha millorat, aplicació del protocol d'absentisme.

CASOS EXCEPCIONALS

- 1.- Alumnes que el curs anterior ja van tenir un índex superior al 25% de faltes justificades/no justificades. Se'n farà un seguiment més acurat per part de la TIS

RETARDS

Es considera retard, tot aquell alumne que arriba 5' més tard de l'horari d'entrada de cada nivell.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

- 1.- Lliurar el full de retard a l'alumne/a des de la tutoria
- 2.- Seguiment de la signatura del full per part de la família

9.2.3. Ús dels espais i recursos del centre

Els espais i recursos del centre s'ha de conservar en el millor estat possible. Es treballarà des de la tutoria i també des de qualsevol àrea, la importància de mantenir en ordre i bon estat el centre i de la relació que té l'entorn amb el clima de convivència.

9.2.5.- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament o ciberassetjament entre iguals

L'assetjament és una situació que no es refereix a manifestacions violentes i puntuals, ja siguin físiques (empentes, clatellots, baralles...) o verbals (insults, malnoms...), espontànies o organitzades, ni a d'altres comportaments problemàtics que es podrien manifestar d'una manera més o menys oberta en l'entorn escolar.

L'assetjament és un tipus de violència entre iguals que es manifesta de la següent manera:

1. Existeix una situació d'abús de poder que impedeix que la persona assetjada pugui sortir de la situació per ella mateixa.
2. Hi ha intencionalitat per part de l'agressor o agressors de fer mal, ja sigui físicament o psicològicament.
3. Qui el pateix es troba indefens enfront de qui l'intimida, i això té com a conseqüència inseguretat i deteriorament de l'autoestima.
4. Es repeteix sistemàticament al llarg d'un període de temps durant el qual l'agressió es dona de manera sostinguda.

Davant del coneixement o la sospita d'una situació d'assetjament o ciberassetjament entre iguals per part de qualsevol membre de la comunitat escolar, s'aplicaran el full d'indicadors, donat solen donar-se lluny de la vigilància dels adults.

- A partir d'ells, i amb la compilació d'informació, entrevista a l'alumnat implicat, entrevista al grup d'observadors i entrevista a les famílies, es faria una intervenció, seguint el protocol del propi Departament d'Ensenyament -

9.3. Resolució dels conflictes

Els conflictes que es produeixen al centre es treballaran donant suport a les parts implicades en el conflicte per tal que es pugui arribar a un acord satisfactori per ambdues parts, LEC Cap. V Art. 32.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

9.4. Pla d'acollida

L'escola disposa d'un "Pla d'acollida" annex 4, el qual disposa tots els mecanismes que des del centre es porten a terme per acollir a aquells components de la comunitat educativa que s'incorporin de nou al centre, tant pel què fa als alumnes, famílies o mestres.

9.4.1. Alumnes

El pla d'acollida dels alumnes fa referència en diversos moments segons les diverses situacions.

- Entrada gradual a P3 a l'inici de curs per afavorir l'adaptació dels alumnes a la vida escolar.
- Activitats d'introducció en tots els nivells els primers dies de curs amb la presència del tutor de manera transversal.
- Mesures d'adaptació per aquells alumnes que es matriculen amb el curs començat. Es tindrà em compte la llengua, la cultura i l'escolarització prèvia del nou alumne per tal de programar més o menys recursos de suport.

9.4.2. Famílies

Es tindran en compte les situacions:

- Acollida de les famílies noves al centre que matriculen els seus fills a P3. En aquest cas es programaran reunions i visites al centre per informar dels aspectes generals de funcionament i també dels més concrets de l'aula.
- Acollida de les famílies noves al centre en altres nivells. Es portarà a terme una entrevista prèvia en el moment de la matrícula on s'informarà del funcionament del centre. En les reunions d'aula ordinàries s'insistirà en aquells aspectes més concrets del nivell.
- Acollida de les famílies que matriculen els seus fills durant el curs. En aquests casos es programarà una entrevista amb algun membre de l'equip directiu del centre per informar del funcionament de centre.

9.4.3. Mestres

Es portaran a terme actuacions en funció de:

- Mestres que arriben nous el setembre. Es portarà a terme una reunió amb l'equip directiu per tal d'informar de les línies generals de funcionament del centre i també per conèixer l'aportació dels mestres nous. Una vegada començat el curs, al llarg del primer trimestre es programarà una segona reunió amb els mestres nous per valorar la seva entrada i altres aspectes del centre que es puguin valorar.
- Mestres que s'incorporen al llarg del curs, substitucions. En els casos que sigui possible es mantindrà una reunió amb algun membre de l'ED per traspasar generalitats del grup d'alumnes. Tanmateix, es lliurarà document organitzatiu

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

del centre, amb les generalitats de funcionament del centre, horari, edifici.. Es nomenarà la figura d'un mentor, per afavorir la seva integració dins del centre.

9.5.- Protocols davant de situacions de violència

Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució. Les actuacions del centre en aquests casos són:

- Acceptació de les diferències i consideració de la diferència com un valor.
- Reparació i reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes.
- Prevenció i intervenció en conflictes, destinant suficient personal per vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos...
- Intervenció amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Promoció d'un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.

Són conflictes greument perjudicial per la convivència ***aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i ansietat en els membres de la comunitat educativa, de forma reiterativa o no***

- a) Les **injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions** a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'**alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre**, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La **comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència** del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 **que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.**

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

9.5.1.- SANCIONS

SANCIÓ	QUI OBRE	QUI FA SEGUIMENT
La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.	Direcció / Equip de valoració	Comissió de convivència
La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	Direcció / Equip de valoració	Comissió de convivència

Cal que la família i l'alumne/a accepti a través del document: **Reconeixement de falta i acceptació de sanció**

Si no ho accepta, cal obrir el procediment d' incoació d'expedient. Mentre dura la instrucció de l'expedient, la Direcció del centre podrà activar mesures provisionals i excepcionals sancionadores que poden suposar entre 3 i un màxim de 20 dies de suspensió del dret d'assistir al centre.

10. **Altres elements necessaris per a la bona organització i funcionament del centre**

10.1. **Sortides i activitats complementàries**

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Les sortides i activitats complementàries al centre es planificaran cada curs escolar, des de la CP, seguint els següents criteris generals:

- Es programaran per cada nivell i d'acord amb el cicle, una sortida de tot un dia cada trimestre. Es relacionarà la sortida amb el currículum que es treballi en aquell nivell. També es tindran present que alguna de les sortides poden ser de tipus tutorial o més lúdiques.
- Aquells alumnes que per alguna circumstància determinada no participin de la sortida o activitat complementària, es distribuïran en altres grups classe, amb una feina específica preparada pel mateix tutor.
- Es programarà per cada nivell una sortida trimestral de mig dia, com per exemple visita per la ciutat, teatre o audició musical.
- Es programaran les colònies a final de cada cicle o etapa. A P5 seran dos dies, i a 2n, 4t i 6è, seran de 3 dies.
- Totes les sortides són obligatòries.

10.2. Pagament de les sortides

Les sortides i les quotes seran aprovades pel consell escolar. Les quotes de material s'hauran de pagar abans de l'inici del escolar. En el cas d'incompliment, no es lliurarà el material fins no regularitzar la situació.

Les quotes de sortides, es realitzaran al llarg del mes d'octubre. A partir del novembre, ja es podran realitzar les sortides de pagament.

Cal estar al corrent de la quota de material per a poder assistir a les sortides.

En el cas que una família faci el pagament de les sortides i no del material, els diners aniran a càrrec de la quota de material. L'alumne/a haurà de romandre en el centre i no podrà assistir.

SISTEMA DE PAGAMENT

- App

-Transferència bancària

QUOTA DE SORTIDES

- 1 quota. Fins el 31 Octubre La quota és necessària per a la reserva de totes les activitats del curs.
- En el cas d'absència, es retornarà el 50%, en concepte d'autocar. En situacions excepcionals, es farà el retorn del 100% . El retorn es farà en metàl.lic
- El fet d'incompliment de les quotes anul.la l'assistència a les sortides
- Les quotes de sortides permeten fer la reserva a totes les activitats programades i garantir l'assistència de tot l'alumnat.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

QUOTA COLÒNIES

- Primària: 3 terminis- Infantil: 3 terminis

QUOTA PISCINA

- Primer pagament: Desembre
- Segon pagament: Gener

QUOTES COLÒNIES

3 terminis de pagament a tots els cicles

- P5, 2n,4t, : Febrer, març, abril.
- 6è: Febrer, abril i maig. Totes les campanyes es tancaran a la darrera setmana d'abril .
-

RESPONSABLES

- Tutors, contacte amb les famílies impagats.
- Coordinadors: Seguiments dels impagats

10.3. Hores d'esbarjo dels alumnes.

Les hores d'esbarjo dels alumnes seran, seguint el marc legal curricular, de 30 minuts diaris. Es programaran en dues franges diferents per evitar una sobreocupació de l'espai. Es vetllarà per aconseguir que l'esbarjo sigui un espai lúdic on els alumnes es relacionin entre ells i facin activitats diverses. Es buscarà la participació dels alumnes mitjançant el consell de delegats per organitzar o establir les pautes de funcionament de les hores d'esbarjo.

10.4. Higiene, salut i alimentació.

Al centre es treballaran, des de les tutories i des de l'àrea d'educació física, els aspectes relacionats amb la higiene, salut i alimentació.

- Els alumnes han de venir nets a l'escola. En aquells casos que hi hagi alguna mancança, tant de la higiene personal com en la roba, el tutor es posarà en contacte amb la família per solucionar la incidència. En aquells casos que no es pugui solucionar s'intervindrà des de l'equip directiu i si és necessari des de serveis socials de l'ajuntament.
- Els alumnes que pateixin alguna malaltia no podran venir al centre fins que el metge no ho autoritzi. Cal portar-ho degudament justificat. En aquells casos de malalties infeccioses es comunicarà al centre per tal que des de la direcció es puguin prendre les mesures pertinents.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- Els alumnes que han de prendre alguna medicació ho hauran de fer sempre amb la corresponent autorització dels pares. En el cas d'aquells medicaments que es necessiti recepta, serà necessari portar-ne una còpia.
- En els casos d'alumnes afectats per pol·lució des de la tutoria es demanarà a la família que faci el tractament ben fet i que mentre duri l'afectació l'alumne es quedi a casa.
- Els alumnes han de portar cada dia un petit esmorzar. Des de les aules de cada nivell es vetllarà perquè aquest sigui saludable, tipus entrepà o fruita, i es demanarà a les famílies que evitin la pastisseria, bosses de patates, preparats industrials o similars.

10.5. **Activitats extraescolars**

Es planificaran conjuntament amb la col·laboració de l'AMPA i l'empresa Enlleura't. Es programaran diàriament a les tardes just després de l'activitat lectiva. S'establiran reunions periòdiques de coordinació amb la presència d'algun membre de l'equip directiu, el mestre coordinador del PCEE, un representant de l'AMPA i el representant de l'empresa que porta a terme el servei. Es tractaran les possibles incidències, seguiment del funcionament i s'assegurarà que les línies de treball de les activitats extraescolars coincideixen amb les del propi centre. La programació de les activitats dependrà del nombre d'alumnes inscrits.

10.6. **Servei de Menjador**

El servei de menjador del centre el gestiona el Consell Comarcal del Maresme. El menjador, a nivell intern, és gestionat amb les orientacions del pla de funcionament del menjador. Des de la comissió de menjador es farà un seguiment i es vetllarà per a garantir el seu bon funcionament.

Les famílies disposaran d'un full informatiu a consergeria amb les indicacions a seguir per fer els pagaments i reserva del servei. Els alumnes de primària podran donar el tiquet o comprovant al conserge cada dia a les 9:00 en el moment d'entrar al centre, tenint de temps límit fins a les 10h del matí. Pel què fa als alumnes d'educació infantil, caldrà que les famílies dipositin el tiquet o comprovant la bústia del menjador que es troba en el vestíbul de l'entrada principal de l'escola.

Per tal de fer el seguiment del servei i coordinar la seva gestió es portaran a terme dues reunions, una a l'inici de curs i una a final de curs, amb la representació de l'escola, el Consell Comarcal, l'empresa, la coordinadora del menjador i un representant de l'AMPA.

La comissió serà la responsable de proposar i mantenir actualitzat el projecte del menjador, del qual cada curs se'n portarà a terme l'aplicació mitjançant un pla de treball anual i la conseqüent memòria.

10.7. **Activitats de l'AMPA**

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

L'AMPA, podrà proposar a la direcció del centre les activitats que cregui convenient realitzar al llarg del curs. Aquestes constaran, generalment, al pla de treball que al principi de curs presentaran a la direcció del centre i al consell escolar. Cada final de curs l'AMPA en farà una Memòria que també presentarà al Consell Escolar.

Juntament amb el Pla de Treball, l'AMPA presentarà un pressupost econòmic anual. Serà el mateix Consell Escolar qui l'aprovi i la direcció del centre en farà un seguiment. A final de curs l'AMPA, presentarà el tancament de l'exercici econòmic degudament justificat.

10.8. Usos de les instal·lacions i recursos del centre per altres activitats

Aquelles entitats que sense afany de lucre vulguin fer un ús de les instal·lacions, hauran de sol·licitar-ho a l'ajuntament, la qual les valorarà, juntament amb la direcció del centre

En tots els casos les entitats hauran de respectar la normativa del centre, així com el compliment dels acords presos en cada un dels casos.

10.9. Alumnes d'estudis superiors en pràctiques.

Des del centre s'impulsaran els projectes que facin referència a la formació d'estudiants en pràctiques. En aquests casos, es portarà la coordinació del funcionament des de l'equip directiu del centre, preferentment des de la figura del cap d'estudis. Es planificaran les actuacions conjuntament amb els responsables del centre on cursen els estudiants en pràctiques i en acabar es portarà a terme l'avaluació corresponent.

L'equip de mestres, haurà d'estar predisposat a col·laborar en aquestes tasques de formació donant el seu suport segons la planificació acordada des de l'equip directiu.

11.- Protecció de dades personals

11.1.- Difusió d'imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre

Per tal que alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge o veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a una pluralitat indeterminada de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, el centre sol·licitarà l'autorització a la família en el moment de matriculació en el centre. Aquesta autorització es podrà revocar en qualsevol moment, per escrit, dirigit a la direcció del centre.

11.2.- Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies. En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

exclusivament personals o domèstiques. En cada acte obert al públic, caldrà recordar a les famílies aquesta situació.

El centre notificarà a principi de curs, que tot i que la gravació és permesa, es podran utilitzar únicament i exclusivament de forma personal i domèstica. Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

11.3.- Publicació de llistes en procediments administratius

Llistes als taulers d'anuncis tradicionals, electrònics i/o verbals No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment, lliure, específic i informat de l'interessat, o bé hi ha una norma amb rang de llei que ho habiliti.

Llistes del procés de preinscripció i matriculació

No es poden disposar les llistes perquè siguin accessibles des del carrer per facilitar-ne la consulta quan el centre està tancat; només seran visibles des de l'interior

Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu

Per organitzar l'activitat educativa, a l'inici de curs, generalment, el centre distribuirà els alumnes en classes, matèries, activitats o serveis. Perquè els pares i els mateixos alumnes coneguin aquesta distribució, es poden disposar de llistes en taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules, el temps estrictament necessari per permetre el coneixement de la distribució a tots els implicats. A partir d'aleshores, si han de continuar exposades, és recomanable que aquestes estiguin penjades només a l'interior de les aules.

En el cas de les beques de menjador, les llistes no es faran visibles i es donarà la informació de forma oral i personal

12.- Protocol davant d'accidents de l'alumnat

S'actuarà sempre sota la prudència. Les famílies estan obligades a comunicar al centre qualsevol canvi de les seves dades, especialment en el telèfon de contacte.

- Protocol accidents greus
 - 1.- Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:
 - 1 no deixar sol l'alumne,
 - 2 trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà),
 - 3.- i avisar la família de l'alumne

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

- El director o directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris. En el cas de la seva absència, la gestió la realitzarà un membre de l'equip directiu u òrgan de coordinació.

- 2.-Altres accidents: petits cops, petites ferides superficials,)
 - Traslladar l'accidentat a consergeria.
 - No deixar l'alumne mai sol
 - Com a principi general, i sempre que sigui possible, les cures les realitzarà el propi docent.(neteja de la ferida en el cas de talls i raspadures i aplicació de gel en el cas de contusions o torçades)
 - Informa a la família en l'agenda.

- 3 .- Si l'accident, tot i no ser greu, té una certa importància (cop fort al cap, contusió que afecta a la mobilitat, trau profund i/o qualsevol altre circumstància valorada conjuntament amb un membre de l'equip directiu ...)
 - Traslladar l'accidentat a consergeria.
 - Primeres cures, si s'escau (neteja ferida, cura, aplicació de gel...)
 - No deixar l'alumne mail sol. Davant la impossibilitat de poder estar amb l'alumne, traslladar a l'alumne al despatx, fins que el vinguin a recollir.
 - Avisar a algun membre de l'equip directiu
 - Avisar a la família perquè la traslladi en el centre sanitari
 - Només en els casos en que la família no sigui localitzada, i depenent de cada cas, el tutor acompanyarà a l'alumne al centre sanitari més proper, prèvia trucada al 112 (especialment cops al cap). En cap cas, es farà el trasllat en vehicle particular.
 - En cas de trasllat, l'equip directiu lliurarà al tutor/a el CIP corresponent.

4. Indisposicions: febre, vòmits, mareig, mal de cap, queixal....

- Trasllat de l'alumne a consergeria
- No deixar l'alumne mail sol. Davant la impossibilitat de poder estar amb l'alumne, traslladar a l'alumne al despatx, fins que el vinguin a recollir.
- Avisar a la família perquè el vinguin a recollir.

En cas de procés febril, s'avisarà als pares/mares perquè s'enduguin el nen o nena a casa. Com a criteri general, s'esperarà a la família per a la seva administració. En cas de preveure que tardi molt o la impossibilitat de contactar amb ella, si la febre és de més de 38°C l'escola pot administrar paracetamol, sempre que la família ho hagi autoritzat en el formulari corresponent. Davant la impossibilitat de poder estar amb l'alumne, traslladar a l'alumne al despatx, fins que el vinguin a recollir.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Si la febre continua pujant tot i l'administració del paracetamol, i davant la dificultat de poder contactar amb la família, trasllat de l'alumne al centre sanitari. 112

5.- Actuació davant d'alumnes amb malalties cròniques.

- S'avisarà a l'equip directiu i a la coordinadora de riscos laborals. L'equip directiu organitzarà la seva substitució.
- S'activarà seguint el protocol mèdic establert
- És responsabilitat de la família, avisar de qualsevol canvi i actualització del protocol.

13.- Ús dels ordinadors

13.1.- Professorat

El/la docent accepta les condicions del préstec de l'equipament. També accepta tenir cura del seu correcte funcionament, vetllar per la seguretat de l'equip i evitar les pràctiques de risc.

En cas que un o una docent es trobi de baixa mèdica en el moment del lliurament, el dispositiu s'assignarà a la persona que en faci la substitució fins al retorn del titular. Aquests ordinadors són propietat del centre, que els cedeix al llarg de tot el curs escolar. Un cop finalitzat el curs, s'haurà de retornar al centre educatiu.

En cas que el/la docent hagi d'agafar baixa mèdica durant el curs, haurà de tornar provisionalment el dispositiu a l'escola perquè pugui ser utilitzat pel seu substitut/a.

La gestió del dispositiu així com les possibles incidències amb el mateix s'hauran de vehicular a través del portal PAUTIC. Sent el/la docent qui s'ha d'encarregar dels tràmits corresponents.

13.2.- Alumnes

L'alumnat de 5è i 6è disposa d'un ordinador cedit, propietat del Departament d'Ensenyament, per aquell alumnat que no en disposi. Tanmateix, també una MIFI per aquells que no tenen accés a internet. L'alumnat és responsable de mantenir-lo en bon estat al llarg de tot el curs. Cal complir una serie de condicions:

- En el moment que l'alumnat marxa del centre, o quan se'l requereixi, haurà de retornar l'ordinador en perfecte estat.
- No pots modificar l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.). En cas de modificació, es prendran les mesures oportunes per corregir cada situació.

En el cas de no complir aquestes condicions, l'alumnat haurà de efectuar el pagament de la pèrdua o reparació de l'ordinador.

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	

Només en el cas d'algun alumne de 3r o 4t, que per situació social desafavorida i comprovat que no tenen cap altre dispositiu a casa, se li facilitarà un dispositiu.

13.2.1.- Ús del classroom i innovamat

L'alumnat a partir de 3r, disposarà d'un compte gmail amb el domini @escolaperamas per a desenvolupar la competència digital a través del google classroom i el correu electrònic. A tercer, la família haurà d'autoritzar l'alta del seu fill/a en aquest domini.

El mal ús d'aquest mail, farà que es desactivi el compte de l'alumne fins a nou avís, un cop informada a la família.

Tanmateix, tot l'alumnat de primària disposarà d'un usuari i contrasenya per a accedir a l'app d'innovamat que s'utilitza en l'àrea de matemàtiques.

CAL POSAR:
PAGAMENTS
AJUTS. CRITERIS

ASSIGNACIÓ TUTORIES
ASSIGNACIÓ COORDINACIONS
PLA DIGITAL: ORDINADOR DE PRÉSTEC PER ALUMNES, ORDINADOR CEDIT
DEL DEPARTAMENT
COMISSIÓ SOCIAL. OBJETIUS I TEMPORITZACIÓ REUNIONS

Versió: 1	Aprovat al CE: 26/02/2014	Pàg.
Versió:2	Aprovat al CE: 22/10/2019	
Versió 4	Aprovat al CE: 14/02/2023	