

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



Resolució de la directora del centre educatiu Joan Salvat Papasseit, de Santa Coloma de Gramenet, per la qual s'aproven les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Com a directora de l'escola Joan Salvat Papasseit, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres i, d'acord amb la unanimitat del Consell Escolar segons consta a, l'acta de la sessió del 28 de juny de 2023.

RESOLC:

1. Aprovar Les Normes d'Organització i Funcionament de centre
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del Centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa.

Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració educativa. Santa Coloma de Gramenet, 29 de gener de 2024.

ÍNDEX

PREÀMBUL.	5
TÍTOL 1.GENERALITATS.	6
TÍTOL 2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	8
2.1. Òrgans unipersonals de govern. 2.1.1. Directora 2.1.2. Cap d'estudis 2.1.3. Secretària	8
2.2. Òrgans col·legiats de govern 2.2.1. Consell escolar del Centre 2.2.2. Claustre de mestres 2.2.3. Equip directiu	9
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació 2.3.1. Coordinadores de cicle 2.3.2. Coordinadora d'informàtica 2.3.3. Coordinadora de llengua i cohesió social 2.3.4. Coordinadora de prevenció de riscos laborals	12
2.4. Òrgans col·legiats de coordinació. 2.4.1. Equip de coordinació vertical 2.4.2. Els equips de cicle 2.4.3. Comissions i equips de treball	14
TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	

<p>3.1. del l'alumnat</p> <p> 3.1.1. Els alumnes i el seus drets</p> <p> 3.1.2. Els alumnes i els seus deures</p> <p> 3.1.3. Atenció a la diversitat</p> <p>3.2. del professorat</p> <p> 3.2.1. Els professors i els seus drets</p> <p> 3.2.2. Els professors i els seus deures</p> <p>3.3. dels pares i mares</p> <p> 3.3.1. Els pares i mares i les seus drets</p> <p> 3.3.2. Els pares i mares i els seus deures</p> <p>3.4. altre personal del centre</p> <p> 3.4.1. Personal subaltern. Conserge</p> <p> 3.4.2. Personal auxiliar administratiu</p> <p> 3.4.3. Personal tècnic en educació infantil</p> <p> 3.4.4. Personal auxiliar d'educació infantil</p> <p> 3.4.5. Personal tècnic en integració social</p> <p>3.5. Normes de convivència</p> <p> 3.5.1. Assistència</p> <p> 3.5.2. Puntualitat</p> <p> 3.5.3. Cura de les instal·lacions</p> <p>3.5.4. Material escolar socialitzat</p> <p>3.5.5. Sortides socialitzades</p> <p>3.5.6. Entrades i sortides</p> <p>3.5.7. Zones d'esbarjo i zones comunes</p> <p>3.5.8. Classe</p> <p>3.5.9. Higiene i hàbits</p> <p>3.5.10 Administració de medicaments</p> <p>3.5.11 Accidents. Protocol d'actuació</p>	<p>15</p> <p>17</p> <p>20</p> <p>24</p>
TÍTOL 4. NORMATIVES ESPECÍFIQUES DE RÈGIM INTERN	
<p>4.1. Els documents del centre</p> <p> 4.1.1. documents curriculars</p> <p> 4.1.1.1 El currículum</p> <p> 4.1.1.2 Les programacions didàctiques</p> <p> 4.1.1.3 Els plans individualitzats</p> <p> 4.1.1.4 Projectes d'innovació</p> <p> 4.1.2. documents de gestió</p> <p> 4.1.2.1 El Projecte Educatiu de Centre</p> <p> 4.1.2.2 Projecte Lingüístic de Centre</p> <p> 4.1.2.3 Pla Anual de Centre</p> <p> 4.1.2.4 Memòria Anual</p> <p> 4.1.2.5 Projecte de Direcció</p> <p> 4.1.2.6 Pla d'acollida</p> <p> 4.1.2.7 Pla de Convivència</p> <p> 4.1.2.8 Pla de reutilització de llibres</p> <p> 4.1.2.9 Pla d'evacuació</p> <p> 4.1.2.10 Pla d'Estratègia Digital de Centre</p> <p> 4.1.2.11 NOFC</p>	<p>30</p>

<p>4.2 Normatives específiques d'ús intern</p> <p>4.2.1. Menjador escolar</p> <p>4.2.2. Substitucions del professorat</p> <p>4.2.3. Ús del sorral i de l'hort escolar</p> <p>4.2.4. Criteris atenció i optimització de les hores d'EE i ALL</p> <p>4.2.5 Pla d'acollida al nou professorat</p> <p>4.2.6. Criteris generals de repetició</p> <p>4.2.7 Educació física</p> <p>4.2.8 Tractament de la diversitat</p> <p>4.2.9. Espais compartits</p> <p>4.2.10. Servei de guarderia , extraescolars i <i>casalet</i></p> <p>4.2.11 Pàgina web, tokApp i Instagram</p> <p>4.2.12 Ús de la biblioteca</p>	
5.ANNEXOS	48
A.1 Organigrama del centre	
6. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA i DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ	53

PREÀMBUL

Entenem l'escola com a una entitat capaç d'influir sobre la realitat social que ens envolta i per tant de produir-hi canvis positius. L'Escola és una comunitat educativa dinàmica, en la qual tots els seus membres s'enriqueixen amb aportacions recíproques.

Perquè aquesta comunitat realitzi la seva tasca de forma eficaç és imprescindible que sigui eminentment activa i perquè aquesta característica es materialitzi és necessari un procés de participació de tots els seus membres, en la mesura de les seves possibilitats.

L'escola s'insereix en un entorn sòcio-cultural: el barri, la ciutat, la comarca, el país, i incorpora el seu coneixement i els seus valors educatius en la programació i en la vida col·lectiva del centre. L'escola ha d'estar oberta a la realitat circumdant, projectant-s'hi i integrant-se en la seva vida, en procés continu de renovació.

Així, aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre formen part del Projecte Educatiu de Centre i estan obertes a possibles modificacions, fruit de les pròpies vivències de l'escola i del seu entorn. El mecanisme d'actualització i ampliació que utilitzarem serà a través de l'aprovació en Claustre de les revisions i/o actualitzacions que actuaran com a addenda del document.

No cal dir que aquestes normes estan sotmeses a les normatives de caràcter general de rang superior que l'administració pugui legislar, i per tant no hi pot entrar en contradicció. Per la mateixa raó volem no caure en repeticions innecessàries d'aspectes ja contemplats en les normatives del Departament o en altres documents marc del centre.

Centre: Escola Joan Salvat-Papasseit de Santa Coloma de Gramenet.

Titularitat: Generalitat de Catalunya.

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: Educació Infantil i Primària amb agrupament d'alumnat amb discapacitat auditiva.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

TÍTOL 1. GENERALITATS.

Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix, en el seu article 2.3.c. que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**.

Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

- Correspon al director o directora dels centres educatius de titularitat pública impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. (art.142.7. a LEC). El director/a vetllarà pel compliment d'aquestes Normes essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

- Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Els pares i mares dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOFC.

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

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

- Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

TITOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre està estructurat de la següent manera:

2.1. Òrgans unipersonals de govern:

2.1.1. Directora

2.1.2. Cap d'estudis

2.1.3. Secretària.

2.2. Òrgans col·legiats de govern:

2.2.1. Consell Escolar del Centre

2.2.2. Claustre de mestres.

2.2.3. Equip directiu.

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1. Coordinadores de cicle (1 parvulari i 3 primària)

2.3.2. Coordinadora d'informàtica

2.3.3. Coordinadora de llengua i cohesió social

2.3.4. Coordinadora de prevenció de riscos laborals

2.1.1. DIRECTORA

Les funcions de la directora seran les assenyalades a la normativa vigent: **Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la Direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Cap. 2: Funcions i atribucions de la direcció.**

L'elecció del director.

Veure **Decret 155/2010, Cap. 3: Selecció, nomenament, renovació i cessament del director i directora.**

Articles: 13,14,15,16,17,18,19,20,21,22.

2.1.2. CAP D'ESTUDIS

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de l'escola.

Són funcions específiques de la cap d'estudis les establertes al **Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic del centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, Art. 17**

2.1.3. SECRETÀRIA

Correspon a la secretària del centre dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan la directora ho determini.

Són funcions específiques de la secretària les establertes al **Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic del centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, Art. 18**

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són el Consell Escolar, el Claustre de mestres i l'equip directiu.

2.2.1. CONSELL ESCOLAR.

Veure:

- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, art. 148** (què és el Consell Escolar i funcions)
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 27** (què és el Consell Escolar, renovació del Consell), **art. 45** (composició del Consell), **art.46** (funcionament del Consell), **art 47** (Comissions de treball)
- **Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, art. 33** (què és el Consell, competències del Consell), **art 34** (composició del Consell), **art.35** (procediment d'elecció), **art.36** (funcionament del Consell), **art.37**(comissions específiques).

És el màxim organisme de decisió del Centre. Té representats tots els sectors implicats en la comunitat educativa: Mestres, pares d'alumnes, Ajuntament i personal no docent.

La seva composició és la següent:

- 6 professors elegits pel Claustre.
- 6 pares d'alumnes.
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del personal no docent.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- El director del Centre.
- El cap d'estudis del Centre.
- El secretari del Centre (amb veu però sense vot).

El Consell Escolar es reunirà com a mínim tres vegades l'any i quantes vegades es consideri oportú o convenient.

L'equip directiu confeccionarà l'ordre del dia de les corresponents sessions. Quan els representants dels diferents sectors tinguin interès a tractar algun punt en concret, ho faran arribar a la direcció del centre que valorarà la convinença d'incorporar-lo a l'ordre del dia.

Tots els membres del Consell Escolar assistiran a les reunions en representació del sector al que pertanyen i sense preacords tancats.

S'intentarà que els acords es prenguin per consens. Cada una de les parts integrants del Consell podrà sol·licitar reunir els seus representants (Claustre, Pares) en cas d'una votació que suposi un compromís del qual es dubte.

Les diferents comissions de treball del centre són les establertes a l'article 47 del Decret d'Autonomia 102/2010.

En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica formada per la directora, la secretària, un mestre i dues mares o pares. La Comissió permanent estarà formada per la directora, la cap d'estudis, la presidenta de l'AMPA, un representant del sector pares/mares, un representant de l'estament mestres i la secretària.

2.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

Veure:

- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, art. 146** (què és i funcions)
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 29** (què és, composició), **art.48** (què és, funcions i altres particularitats)
- **Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, art 38** (què és, funcions del claustre), **art.39** (funcionament), **art.40** (altres funcionaments dels òrgans col·legiats – *lleí 13/1989, de 14 de desembre* -)

Està constituït per tots els professors adscrits al Centre.

Es farà una reunió ordinària bimensualment (orientatiu) i totes les extraordinàries que calguin.

També el pot convocar el director a requeriment d'algun membre del Claustre, prèvia valoració.

L'ordre del dia serà elaborat per l'Equip Directiu en base als punts recollits prèviament entre el professorat i s'informarà amb antelació a les reunions de coordinació i a l'espai virtual del *grup d'escola* (google sites de l'xtec) creat específicament per afavorir la intercomunicació entre els membres docents del centre.

Les decisions es prendran per majoria simple, i tots els membres quedaran vinculats als acords a què s'arribi.

L'assistència als Claustres és obligatòria a tots els professors adscrits al Centre.

Competències:

- a) Ser consultat sobre la distribució del professorat per nivells i llocs de treball.
- b) Opinar sobre els horaris generals de reunions (hores complementàries no lectives).
- c) Discutir els criteris a aplicar i seguir en els cicles i nivells: Utilització d'espais comuns (patis, laboratori, sala audiovisuals,...) elecció de llibres de text, festes, repeticions d'alumnes, funcions del professorat, organització de l'educació física, la música, l'educació especial, etc.
- d) Ser consultat sobre les prioritats en qüestió del pressupost econòmic i fer-les arribar a la comissió d'economia.
- e) Manifestar-se sobre la distribució del professorat en comissions.
- f) Proposar modificacions de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

- g) Elegir els membres del Consell Escolar.
- h) Informar al Consell Escolar dels acords presos en Claustre i coordinar les activitats pedagògiques.
- i) Proposar tasques d'investigació o acordar les accions pertinents.
- j) Utilitzar el claustre com espai de debat, intercanvi i difusió de qüestions inherents a la nostra tasca docent.

Al començament de cada curs escolar es faran les reunions necessàries per a establir els criteris de funcionament general, horaris de reunions, objectius específics del curs, etc. Amb totes les dades recollides s'elaborarà la Programació General de Centre que serà aprovada pel Claustre i pel Consell Escolar.

En finalitzar cada curs acadèmic es faran les sessions necessàries per efectuar l'avaluació del curs (Memòria anual), elaborar propostes de millora i projectar com quedarà l'escola de cara al proper curs.

2.2.3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu estarà format pel la Directora, la Secretaria i la Cap d'Estudis. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centres públics.

Amb el vist-i-plau del director es podran delegar determinades funcions en altres mestres o òrgans del centre.

Les decisions seran preses d'acord amb l'àmbit de competència de cadascú, però intentant que sigui de forma consensuada, i tenint en compte el claustre de professors quan es consideri rellevant el tema en qüestió.

Veure: LEC 12/2009, de 10 de juliol, art 147

Les funcions de l'equip directiu:

No en fem una enumeració exhaustiva, simplement en recordem alguns dels aspectes que més cal tenir en compte.

- a) La prefectura de tot el personal adscrit al centre (director).
- b) Elaborar la documentació de planificació i funcionament (PAC, Memòria, NOFC,...)
- c) Nomenar els coordinadors, escoltada la cap d'estudis (director)
- d) Gestió de l'edifici escolar en coordinació amb l'Ajuntament (director).
- e) Controlar l'execució i fer els seguiments dels acords presos per majoria en els diferents òrgans: Cicle, Claustre, Consell Escolar,...(director/cap d'estudis).
- f) Recollir les informacions i fer el tràmits burocràtics pertinents.
- g) Elaborar propostes de funcionament general: comissions, horari de permanència, horaris en general, adscripció del professorat,...
- h) Preparar els Claustres amb la prèvia recollida de punts.
- i) Traspasar la informació i coordinar els cicles.
- j) Coordinar reunions, substitucions, comissions,... (cap d'estudis)
- k) Gestionar el pressupost i la comptabilitat del centre (secretari)
- l) Afavorir la participació de tota la comunitat educativa en les tasques col·lectives del centre.
- m) Impulsar la renovació de tots aquells aspectes que ens permetin millorar la nostra pràctica i funcionament.
- n) Afavorir la relació amb d'altres centres.

- o) Estimular al professorat a desenvolupar la seva tasca professional i animar-lo a participar en tasques formatives.
- p) Vetllar per mantenir la bona imatge del centre

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Veure: **Art. 141 de la Llei 12/2009 LEC, Art. 41, 43, 44, 45, del D. 198/1996 (ROC), documents per a l'organització i la gestió dels centres en l'apartat: Seguretat i salut**

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- Les coordinadores de cicle
- La coordinadora lingüística
- La coordinadora d'informàtica
- La coordinadora de prevenció de riscos Laborals

En el nostre centre les coordinadores de cicle seran:

Tres coordinadores de cicle d'Educació Primària

Una coordinadora de cicle d'Educació Infantil

2.3.1 COORDINADORES DE CICLE

Són funcions de les coordinadores de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de les coordinadores.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Convocar les juntes d'avaluació trimestrals del seu cicle, presidir-les i fer-ne el resum escrit de les valoracions finals a les actes per lliurar-les a la cap d'estudis.
- h. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- i. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- k. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les Normes d'organització i funcionament del centre.

2.3.2 COORDINADORA D'INFORMÀTICA

Funcions del coordinador d'informàtica:

Són funcions del coordinador d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.3 COORDINADORA DE LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL

Funcions del coordinador lingüístic:

Són funcions del coordinador lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.4 COORDINADORA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- b. Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g. Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- j. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

k. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

2.4.1 EQUIP DE COORDINACIÓ VERTICAL

Formen part de l'equip de coordinació les coordinadores de cada cicle.

En el nostre centre es garanteix la coordinació vertical dels continguts i de la metodologia. La cap d'estudis organitzarà les reunions de revisió que consideri oportunes a fi d'aconseguir la unitat pedagògica necessària per a assegurar un correcte funcionament del Centre.

De manera regular, aquestes coordinacions es realitzen setmanalment, prèviament a la trobada setmanal dels cicles, tractant-se les temàtiques i aspectes que afavoreixen la bona coordinació dels diferents membres del centre.

2.4.2. EQUIPS DE CICLE

Veure. Art. 42 del D. 198/1996 (ROC)

Entenem per "cicle", en quant a organització, l'equip de professors adscrits a cada cicle:

- Parvulari (I3, I4 i I5).
- Cicle Inicial (1r i 2n).
- Cicle Mitjà (3r i 4t).
- Cicle Superior (5è i 6è).

El professorat d'Educació Especial, especialistes i TIS (al cicle superior) , s'integrarà en el cicle en el qual hi ha la seva feina. Les reunions de cicle són setmanals i es duen a terme posteriorment a la reunió de Coordinació.

Les funcions del cicle.

Són les següents:

- a) Programar el cicle.
- b) Coordinar les activitats generals del cicle: festes, tallers, horaris,...
- c) Fer traspàs d'informació entre els diferents nivells del cicle.
- d) Debatre les qüestions generals traspassades pel Claustre o la coordinació al cicle.
- e) Revisar i proposar la utilització de llibres de text, segons marca la llei.
- f) Coordinar els recursos comuns del cicle: material, dependències de l'edifici, etc.
- g) Debatre temes pedagògics (didàctics i metodològics) en profunditat.
- h) Tractar els problemes dels alumnes, especialment dels que presenten dificultats.
- i) Coordinar les qüestions i criteris de disciplina del cicle.

2.4.3.COMISSIONS I EQUIPS DE TREBALL

Per al millor funcionament general de l'escola, tots els professors estaran adscrits a alguna de les comissions o departaments que s'organitzin, segons les necessitats del moment. Entenem per comissió aquella agrupació de persones que té per finalitat treballar en alguna qüestió concreta del Centre i que pot estar formada preferentment per professors o per professors i pares.

Entenem per Equip de Treball aquelles comissions que tenen una durada lligada a l'objectiu pel qual van ser creades, i per tant no tenen caràcter permanent, i es creen en funció de les necessitats del moment.

Queden establertes les següents comissions:

- Economia (dins del Consell Escolar).
- Permanent (dins del Consell Escolar).
- Biblioteca i Audiovisuals.
- Material socialitzat.
- Comissió Pedagògica i de la Diversitat.
- Comissió d'avaluació.
- Comissió lingüística.
- Laboratori i recursos pedagògics.
- Educació física.
- Anglès.
- Música.
- Aula d'acollida
- Informàtica.
- Coordinació.
- Educació especial i CAEI (amb EAP)
- Setmana cultural.
- Comissió de convivència
- Comissió d'entorn

TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

3.1. DE L'ALUMNAT.

Veure Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

3.1.1. ELS ALUMNES I ELS SEUS DRETS

Els alumnes tenen els següents drets:

- a) Que es respecti la seva consciència cívica, moral i religiosa d'acord amb les lleis del nostre país.
- b) Que els organismes oficials i el Centre en particular els faciliti serveis educatius adequats per al desenvolupament físic i social, en condicions de llibertat i dignitat.
- c) Ser educats en un esperit de comprensió, tolerància i convivència democràtica.
- d) Participació activa en la vida escolar i organització del Centre:

- A les classes se celebraran assemblees periòdiques amb la finalitat de possibilitar aquesta participació, ja sigui portant temes propis de classe com temes generals del Centre.
 - A partir de Cicle Mitjà, cada classe tindrà un delegat i un subdelegat elegits democràticament i renovables.
 - La Cap d'estudis convocarà regularment l'assemblea de delegats on aportaran les queixes i suggeriments que creguin oportuns.
- e) A rebre l'orientació educativa i professional que atengui els problemes personals d'aprenentatge i desenvolupament, així com les ajudes en les fases terminals per a l'elecció de centre d'estudis.
- f) A ser respectats en la seva dignitat personal, per la qual cosa s'hauran d'evitar càstigs humiliants.
- g) A l'assistència sanitària de la Seguretat Social o mutualitats equivalents dels seus pares.
- h) A formular davant dels professors i organismes del Centre, les iniciatives, suggeriments i reclamacions que considerin oportunes.
- i) A fruit del descans establert sempre que hagi acabat els treballs corresponents.
- j) A instal·lacions dignes, amb bona higiene i calefacció.
- k) A les revisions sanitàries preceptives.
- l) A ser educats en la cultura i la llengua del seu país d'acollida amb independència del seu lloc de naixement i llengua familiar.

3.1.2. ELS ALUMNES I ELS SEUS DEURES

- a) Respectar la dignitat i funció dels professors i de quantes persones treballen en el Centre.
- b) Complir les normes generals de convivència i les establertes especialment en l'organització del Centre.
- c) Participar en l'organització del Centre.
- d) Assistir amb regularitat i puntualitat a les activitats escolars.
- e) Procurar un aprofitament positiu del temps escolar.
- f) Respectar i tenir cura de l'edifici, instal·lacions i mobiliari i material de l'escola.
- g) Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i a respectar la seva dignitat individual.
- h) Evitar els insults i la violència, procurant sempre la via del diàleg i la tolerància per a resoldre qualsevol situació problemàtica.
- i) Assistir a les sessions d'avaluació (controls i exàmens). El no fer-ho sense justificació signada pels pares o tutors farà perdre el dret a ser avaluat.

3.1.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'alumnat a la nostra escola rep una atenció acurada i es té en compte les diferents realitats i les seves necessitats. Per donar resposta a la diversitat, el centre organitza reunions setmanals (CAEI) amb els objectius següents:

- Aconseguir que tot l'alumnat assoleixi les capacitats i els continguts bàsics en el seu procés d'aprenentatge.

- Oferir les accions necessàries per aconseguir una igualtat d'oportunitats entre els alumnes realitzant les actuacions necessàries per tal de compensar les dificultats que es deriven de la seva situació familiar.
- Assegurar una bona detecció de les necessitats dels alumnes, tant a nivell individual com a nivell de grup.
- Vetllar pel seguiment dels alumnes i dels grups al llarg de la seva escolarització.
- Avaluar i revisar, quan sigui necessari, les actuacions adreçades a l'alumnat i als diversos grups.
- Incorporar, en la mesura del possible, els alumnes amb N.E.E. del tipus que siguin, al funcionament normal de la classe. Evitar que les actuacions dutes a terme dificultin la integració d'aquests alumnes a l'escola.
- Elaborar i utilitzar instruments a nivell d'escola que tingui com a funció: fer el seguiment de l'alumnat, avaluar el seu procés d'aprenentatge, afavorir la coordinació horitzontal i vertical i els criteris comuns d'actuació en cada nivell.

3.2 DEL PROFESSORAT

3.2.1. ELS PROFESSORS I ELS SEUS DRETS

Els professors tenen els següents drets:

- a) A convocar per pròpia iniciativa, els pares, mares o tutors dels seus alumnes, ja sigui en grup o bé individualment, per tractar temes relacionats amb l'educació i rendiment escolar dels alumnes.
- b) A gaudir dels permisos i llicències que estableix la normativa, prèvia comunicació a la direcció del centre.
- c) A ser adscrit a un lloc de treball d'acord amb el seu nomenament, especialitat i capacitació:
 - Cada professor podrà expressar lliurement el nivell o lloc de treball que desitgi, comptant amb les possibilitats reals del centre i les necessitats pedagògiques generals.
 - Amb caràcter general els professors tutors promocionaran amb els seus alumnes i restaran un mínim de dos anys seguits al mateix cicle. Un professor podrà no estar més d'un any amb els mateixos alumnes si es presenten problemes, el mestre ho demana i la direcció ho considera oportú.
 - Cada professor té dret a ser adscrit prioritàriament a l'àmbit per al qual ha estat nomenat des de l'Administració.
 - Es podran realitzar els canvis o permutes oportunes quan hi hagi acord entre les persones implicades, i l'interès de l'escola així ho aconselli.
 - En cas de que hi hagi alguna permuta, per acord mutu, els professors implicats tindran dret a romandre en el cicle una roda (de dos anys).
 - No es podrà estar més de dos anys amb els mateixos alumnes, excepte per necessitats d'escola.
 - Cada professor té el dret a romandre dues rodes en el mateix cicle. Cal crear equips estables.
 - Pel que fa als mestres de reforç, l'opció s'entén per any acadèmic, i caldrà ratificar-la anualment en funció dels interessos d'escola.
 - En cas de conflicte entre dos professors:

- . Té preferència qui ha cedit en altres ocasions.
- . Cedeix el que és més antic en el cicle, o sigui, el que porti més anys, sempre que li siguin respectats els seus drets segons la present normativa.
- . Es tindran en compte les capacitacions o titulacions. Per tant accedeix a un curs qui, segons la titulació, estigui més capacitat.

- Quan es produeixin canvis no podran fer-ho alhora totes les persones del mateix cicle. Cal assegurar-ne la continuïtat, per tant, al menys dues persones hi romandran sense canvi.
- Les persones que formen l'equip directiu tenen preferència a l'hora de reincorporar-se a la tasca docent.

L'adscripció del personal als llocs de treball és competència del director, escoltat el claustre de professors. Per tant els criteris anteriorment expressats poder servir com a base d'organització i adjudicació, però en el benentès que les propostes resultants han de ser validades i direcció en té l'última paraula.

3.2.2. ELS PROFESSORS I ELS SEUS DEURES

ELS PROFESSORS I ELS SEUS DEURES

Els professors tenen els següents deures:

- a) Assumir la línia pedagògica i organitzativa del centre, presentant, en el seu cas, les possibles objeccions i alternatives, sempre respectant la llibertat de càtedra.
- b) Complir l'horari lectiu i de permanència, i assistir a totes les reunions que es programin.
- c) Realitzar les diferents activitats pedagògiques aprovades a la coordinació, al cicle, a les comissions i al claustre.
- d) Preparar i programar les activitats dels alumnes en coordinació amb el professor-tutor de nivell i tenint en compte el cicle.
- e) Informar als pares, mares o tutors legals, del funcionament escolar de cada alumne i de la seva classe en general.
- f) Enviar, periòdicament les dades de l'avaluació contínua a les famílies dels alumnes de la seva classe.
- g) Comunicar qualsevol acte reivindicatiu als pares, explicant-ne les causes i perspectives amb el màxim de temps possible.
- h) Responsabilitzar-se dels alumnes dels quals és tutor i de tots els alumnes de l'escola en general.
- i) Tenir cura de l'ordre i del manteniment de l'edifici, mobiliari i material en general.
- j) Avisar a l'escola de les absències previstes i imprevistes.
- k) En cas de malaltia, fer arribar la baixa a l'escola amb puntualitat per poder gestionar la substitució.
- l) Complir amb els torns de vigilància de pati puntualment.
- m) Controlar les entrades i les sortides dels alumnes, evitant aglomeracions i respectant la normativa general del centre.
- n) Evitar que els alumnes es quedin sols a les classes.
- o) Tendir a resoldre els problemes de convivència en l'àmbit de la pròpia classe i en casos greus seguir els passos que s'estableixen a l'apartat d'aquestes normes

que remeten al **Pla de Convivència** i que fa referència a disciplina. (Decret 221/2000 DE 26 DE JUNY)

p) En cas d'accident, avisar als pares o tutors per a què vinguin a recollir l'alumne. Quan sigui un cas que requereixi assistència immediata, el tutor l'acompanyarà al dispensari, sense perjudici, de la notificació als pares. La resta de classe serà atesa per algun dels professors que en aquell moment no tinguin classe o pel professor paral·lel, seguint els criteris de substitució que estan establerts en aquest reglament.

3.3 DELS PARES

3.3.1. ELS PARES I ELS SEUS DRETS

Els pares tenen els següents drets:

- a) Defensar el dret a l'educació dels seus fills.
- b) Participar activament en els òrgans de gestió del centre.
- c) Ser candidat als òrgans de gestió del centre i elegir els seus representants democràticament.
- d) Col·laborar en les activitats que realitza l'escola.
- e) Participar en l'elaboració de les Normes de Funcionament del Centre, així com en el Projecte Educatiu, i proposar les modificacions que es creguin oportunes.
- f) Associar-se en l'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) aquesta legalment constituïda i té local propi en el centre.
- g) A ser informat, per part del professorat, de l'evolució del seus fills.
- h) A presentar els suggeriments o queixes que creguin oportuns relatius a l'educació dels seus fills. A nivell de classe aquests es podran fer al tutor corresponent i a nivell general a l'equip directiu.
- i) A ser informats per part del professorat de les qüestions que afecten al Centre (Ajuntament, Generalitat, organització,...) i que afecten al professorat (reivindicacions, vagues,...).
- j) A ser informats dels acords que es prenguin en els Consells Escolars.

3.3.2 ELS PARES I ELS SEUS DEURES

Els pares tenen els següents deures:

- a) Cooperar amb el Centre en tot allò relatiu als seus fills.
- b) Acudir a l'escola quan sigui requerida la seva presència.
- c) Informar al tutor corresponent de qualsevol anomalia relativa al procés de desenvolupament del seu fill/a.
- d) Procurar que els seus fills arribin a l'escola puntualment.
- e) Notificar al tutor corresponent les possibles absències justificades dels seus fills.
- f) Respectar els horaris de visita establerts.
- g) Procurar que els seus fills disposin del material necessari per poder participar de les classes.
- h) Tenir cura de l'educació dels seus fills.

- i) Intentar per via de diàleg el desenvolupament d'una línia comuna escola / família en l'educació dels seus fills.
- j) Controlar el desenvolupament dels aprenentatges dels seus fills i ajudar-los en la mesura en què sigui possible.
- k) Estimular els hàbits de neteja i ordre dels seus fills, tant a nivell personal com de treball i tots aquells hàbits que facilitin una més bona convivència dins l'àmbit de la comunitat escolar.

3.4 ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Com a membres de la comunitat escolar, el personal no docent del Centre contribuirà amb la seva actitud i el seu treball concret, al bon desenvolupament de les tasques educatives.

Els seus drets i deures es regiran per les normes vigents específiques. Qualsevol problema mitjançant el diàleg, el debat participatiu i buscant l'acord amb les parts implicades.

3.4.1 PERSONAL SUBALTERN - CONSERGE

Les tasques s'orienten a donar suport al funcionament del centre.

Les seves funcions són

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a les instal·lacions segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul, controlar l'entrada i sortida de les visites i in formar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors receptors d'aquestes visites. Facilitar tota la informació que demanin, abstenint-se de donar informació de caràcter confidencial.
- c) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i avisos.
- d) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, passadissos per a comprovar que tot està en ordre.
- e) Donar part immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- f) Dur a terme la reparació de petites avaries: enllumenat, fontaneria, fusteria,...Quan es canviïn panys se'n lliuraran les còpies necessàries.
- g) Altres tasques encomanades per la Direcció.

3.4.2 PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

Les tasques s'orienten a donar suport burocràtica a la gestió administrativa del centre.

Les seves funcions són:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...

- c) La gestió administrativa i tramitació propis del centre
 - d) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - e) Despatx de la correspondència, elaboració transcripció de documents, llistats i relacions.
 - f) Gestió informàtica de dades (SAGA).
 - g) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - h) Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns.
 - i) Control de documents comptables simples
 - j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast. i d'altres tasques que s'encomanin per la Direcció.
- Com personal PAS poden ser elegits per ser membres del CE.

El seu horari s'organitza :

- 35 de tasques administratives
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar segons les propostes dels SSTT.

3.4.3 PERSONAL TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL

Les seves funcions s'orienten a donar suport al l'Educació infantil col·laborant amb les/les mestres-tutors/es del primer curs d'educació infantil en el procés educatiu, principalment en el desenvolupament dels hàbits d'autonomia i en atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.

Les funcions són:

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

Han de participar en els reunions de cicle i nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Així mateix poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor i als claustrs.

El seu horari s'organitza :

- 30 hores d'atenció directa als alumnes
- 5 hores de coordinació amb les professionals del centre i agents educatius i socials externs.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

La seves actuacions han de formar part de la programació general i la memòria anual de centre.

Com personal PAS poden ser elegits per ser membres del CE

3.4.4 PERSONAL AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Les seves funcions són:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre i en aspectes de la seva autonomia personal per tal d'ajudar l'infant a participar en les activitats escolars.
- b) Ajudar l'alumnat ens aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, hàbits escolars i de convivència,...)
- c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada-sortida del centre i durant l'esbarjo.
- d) Realitzar d'altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar els director o professorat.

L'horari anirà en funció de les hores atorgades pel Departament i podran ser en horari lectiu o de temps de menjador segons especifiquin el SSTT.

3.4.5 PERSONAL TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL

En aquest apartat s'exposen les funcions pròpies de l'integrador social segons el Departament d'Educació (2023-2024). Cal remarcar que es fan altres pròpies d'educador social, però com al centre no està aquesta figura professional és la TIS qui atén les demandes i necessitats no cobertes.

A grans trets, es defineix la categoria professional d'integrador social com aquell que col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials dels alumnes que es troben en situacions de risc, intervenint directament amb joves, infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

D'entrada correspon al personal d'integració social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Participar en la detecció, intervenció i seguiment dels alumnes absentistes.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
- Promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

La figura de TIS ha de col·laborar amb l'equip docent que correspongui per tal de coordinar les seves actuacions amb sentit i han de participar de les activitats de formació relacionades amb les seves funcions. Així mateix, també ho han de fer a les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial.

La tècnica en integració social pot intervenir amb tots els alumnes del centre, però posarà especial atenció en aquells que es troben en situació de vulnerabilitat:

- Alumnes de famílies en situació de vulnerabilitat, tipus NEE B.
- Alumnes amb dificultats d'habilitats socials.
- Alumnes amb necessitats socioafectives, amb autoestima baixa, conductes autolítiques, migracions forçades i refugiat/des.
 - Alumnes amb conductes poc amables, amb l'entorn proper. Lideratge negatiu i dificultats per seguir les normes.
 - Alumnes de 6é que faran el pas a secundària i necessiten acompanyament en la transició.
 - Alumnes que han patit situacions de violència de gènere o intrafamiliar.
 - Alumnes en seguiment de serveis socials i/o indicadors de risc derivats pel centre.
 - Alumnes amb risc d'absentisme.

Les seves actuacions han de formar part de la programació general i la memòria anual de centre. Com personal PAS poden ser elegits per ser membres del CE.

Per últim, el seu horari s'organitza de la següent manera:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i les seves famílies (en cap cas aquestes hores són d'atenció directa als alumnes únicament)
- 5 hores de coordinació amb les professionals del centre i agents educatius i socials externs.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

3.5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

En aquest apartat es recolliran els aspectes bàsics de les normes de convivència del centre dins de la Llei 18/2003 de 4 de juliol, de suport a les famílies estableix en l'article 32.3 que *“Les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de llurs competències, han d'adoptar mesures per a prevenir i tractar l'absentisme i el fracàs escolar. A aquests efectes, el Govern, conjuntament amb l'Administració local, ha d'establir plans contra l'absentisme escolar (...) amb implicació dels centres docents”*.

En el centre escolar, s'implementaran estratègies de prevenció de l'absentisme que facilitaran la plena escolarització de tot l'alumnat, alhora que detectarà i intervindrà davant casos d'absentisme, no escolarització i l'abandonament escolar, en col·laboració amb els organismes i institucions implicats.

3.5.1. ASSISTÈNCIA

a) La falta d'assistència, a no ser per malaltia, o per un motiu justificat, no es considera motiu suficient per a no presentar els treballs i coneixements que s'exigeixin als alumnes.

b) La falta d'assistència s'ha de justificar mitjançant qualsevol dels canals disponibles de l'escola, sigui per correu, telèfon o *tokkap* a direcció i/o al tutor/a. S'admeten notes escrites a l'agenda firmades pels pares o tutors legals de l'alumne.

c) Per absentar-se del centre per anar al metge o per algun altre motiu justificat, s'ha de portar la corresponent justificant on s'indiqui el motiu i l'hora de sortida i on figuri la signatura dels pares o tutors legals. Els alumnes esperaran a la consergeria i les famílies no pujaran a les classes per cap motiu, llevat que n'obtinguin l'autorització.

d) Els tutors/es fan seguiment diari de les faltes d'assistència que quedaran anotades al registre dins de l'aula en format paper.

e) El protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme del Departament d'Educació pot ser activat en cas d'absentisme. Es valora el tipus d'absentisme (lleu, moderat o greu) amb el tutor/a i la integradora social per decidir l'actuació que s'escau a la problemàtica podent ser derivat a serveis socials de territori, o en cas d'alt risc a la DGAIA.

f) En el cas que la situació d'absentisme no es recondueixi, caldrà convocar a l'alumne a una entrevista personal per tal de determinar els factors que estan provocant aquesta situació. De la mateixa manera, es convocarà a la família a mantenir una entrevista presencial per tal de cercar la col·laboració i els compromisos oportuns.

3.5.2. PUNTUALITAT

- a) La comunitat educativa ha de ser puntual. Les entrades al matí començaran a les 8:50 hores i es tancaran a les 9:10 hores. A la tarda s'obrirà a les 14:55 i es tancarà a les 15:10 hores. A la tarda la porta es tancarà a les 16:35h
- b) Els dies de pluja s'obrirà la porta cinc minuts abans de l'hora habitual i els infants romandran a l'espai reservat per aquestes situacions als diferents vestíbuls.
- c) El personal docent i PAS serà a l'hora en punt a la seva aula o lloc de treball per poder fer la recepció dels alumnes.
- d) En cas de reiteració en els retards, el centre es posarà en contacte per explorar quins són els motius pels quals succeeix aquest fet. Concreció de possibles indicadors de risc i mesures preses. Consulta amb integració social i/o seguiment segons el cas.
- e) El professorat tutor tindrà un registre de retards. En aquest registre constarà l'hora d'entrada a l'aula i la causa del retard (justificat o no). En cas de reiteració es demanarà assessorament amb integració social i la possible intervenció amb la família i/o l'alumne.
- f) Hi ha la possibilitat que alumnes de cicle superior marxin sols, previ entrevista amb direcció i valorant cada cas.
- g) Es recomana facilitar els números de contacte disponibles per les recollides dels menors. Quan no es vingui a recollir a l'infant i s'hagin esgotat totes les vies de contacte amb la família, en casos de reincidència i passat un temps prudencial, el centre haurà d'avisar a la Policia Local perquè custodien a l'infant.

3.5.3. CURA DE LES INSTAL·LACIONS

Pel que fa a la cura de les instal·lacions:

- a) S'han de mantenir els objectes, llocs i materials del Centre nets i ordenats per respecte als altres.
- b) La ruptura i desperfectes de material, així com del mobiliari que no procedeixi del desgast normal per l'ús, anirà a càrrec de l'alumne que ha provocat el desperfecte.
- c) Els alumnes podran col·laborar –amb efectes educatius i de coresponsabilitat– en la neteja del centre (recollida de papers, zones d'esbarjo, menjador, etc.).

3.5.4 MATERIAL ESCOLAR SOCIALITZAT

Cada curs al CE s'aprova la quota anual establerta per a provisió del material i activitats/sortides que inclou :

- Material socialitzat
- Sortides socialitzades
- AFA (un pagament per família)

A fi i efecte de proporcionar a totes i tots els infants dels material i les activitats/sortides lectives i curriculars a excepció de les colònies que es realitzen a 4t i 6è curs i l'activitat de natació al 2n curs que es gestionen a part de l'esmentada quota.

La normativa del Centre pel que fa referència al material socialitzat són les següents:

- A Infantil, 1r cicle, 2n cicle i 3r cicle, tot el material que s'utilitzi a classe serà considerat material socialitzat.
- A principi de curs els alumnes pagaran la quota de material socialitzat que es revisarà anualment segons les necessitats del Centre a través de l'estimació pressupostària.
- Tot el material que es consideri socialitzat, excepte la carpeta i el carpesà, serà material de la classe, per tant, no podrà tenir-se individualment, a no ser pel seu ús.
- El material socialitzat ha d'estar sempre a classe i no es podrà emportar a casa a no ser per realitzar algun treball específic recomanat pel professorat.
- Al començament de cada cicle es reposaran els carpesans que s'hagin fet malbé. Les carpetes es reposaran cada curs escolar.
- Els alumnes que trenquin o perdin algun material hauran de reposar-lo, sempre i quan s'hagi fet intencionadament.
- Hi haurà una comissió formada per una mestra de cada cicle que organitzarà el material socialitzat, la seva compra i la seva distribució.
- La direcció del centre establirà els terminis adients de pagament de les quotes. En general es considerarà com a període de pagament els dies compresos des del final de curs anterior fins a l'inici del curs el mes de novembre. Quan no es pugui fer front a la despesa econòmica dins del període fixat, cal comunicar-ho a direcció i es pactaran els nous terminis d'acord amb les necessitats de la família.
- A partir del Cicle Mitjà es portarà a terme la reutilització de llibres. Només es compraran els que s'hagin fet malbé.

3.5.5. SORTIDES SOCIALITZADES

En el termini aproximadament d'un mes un cop iniciat el curs es valoraran les aportacions de quota fetes i s'ajustaran les sortides i activitats als ingressos realitzats i formant a les famílies d'aquelles activitats que finalment es podran dur a terme al llarg del curs.

Entenem que les sortides i colònies escolars que es fan a l'escola han de tenir sempre caràcter educatiu. En aquest sentit formen part de la programació anual i són curriculars, i per tant avaluables.

Si malgrat tot hi ha alumnes que no assisteixen a una sortida, el tutor els prepararà feina perquè puguin treballar autònomament en una altra classe.

L'escola sempre garantirà el compliment de la normativa oficial d'acompanyants, i en reforçarà els efectius si ho creu convenient.

D'entrada se seguiran aquests criteris:

Educació Infantil:	1 professor per cada 10 alumnes.
1r cicle Educació Primària :	1 professor per cada 15 alumnes.
2n cicle Educació Primària :	1 professor per cada 15 alumnes.
3r cicle Educació Primària :	1 professor per cada 20 alumnes.

Si les activitats es prolonguen més d'un dia , en aquest cas, a les colònies de 4t i 6è; se seguiran els següents criteris:

4t d'Educació Primària :	1 professor per cada 12 alumnes.
6è d'Educació Primària :	1 professor per cada 18 alumnes

Es realitzaran les colònies quan la quantitat d'alumnes superi la meitat de la classe

A cap sortida escolar sortirà un professor sol amb un grup-classe, encara que es compleixin les condicions anteriors. Sempre un grup anirà acompanyat amb dos responsables dels quals, almenys un, serà professor.

En els casos que es requereixi acompanyarà a més, un/a vetllador/a que atindrà les necessitats individuals de l'alumne/a en concret.

3.5.6 ENTRADES I SORTIDES

L'entrada i la sortida a l'escola es fa de manera esglaonada en trams de 5 minuts per evitar aglomeracions entre les 8.50 -9h – 12.20 /12.30 , 14.55 – 3h i 16.20 – 16.30h.

- S'entrarà ordenadament i sense empènyer ni cridar.
- Tots els alumnes aniran directament a les classes respectives.
- Infantil 13 seran lliurats i recollits en mà a la mestra per la persona responsable a la porta de la classe corresponent.
- Infantil 14 seran recollits per les tutores a l'entrada i aniran junts a les classes.
- Cal que el professor tutors sigui a l'aula a l'hora en punt. Única manera d'evitar la proliferació de grups pels passadissos, un cop obertes les portes del centre (matí i tarda). En el cas dels alumnes dels nivells inferiors, que reben una atenció especial més personalitzada, cada cicle arbitrarà el millor sistema de control en funció de la ubicació de les aules.
- A les sortides, els alumnes baixaran les escales ordenadament.
- Infantil començaran a baixar 10 minuts abans. La resta d'alumnes ho farà a l'hora esglaonada informada acompanyats pels professors corresponents.
- A les sortides per la porta d'infantil es farà un lliurament personalitzat als pares o persona acreditada. També ho farà així el 1r cicle d'Educació Primària.
- A les sortides per la porta auxiliar o principal, cal que els mestres acompanyin els alumnes fins al final, surtin al replà exterior, controlin l'embús del tram final, i en el cas del primer nivell del segon cicle, s'assegurin que els nens són recollits. Al tercer

cicle podran marxar sols sempre i quan la família hagi signat el full d'autorització pertinent.

- Quan algun nen no sigui recollit es portarà a consergeria/direcció on, després d'una espera prudencial, s'intentarà passar avís a la família.
- Cap alumne no es podrà quedar a les classes ni als passadissos sense autorització del professor.
- En cas de ser recollit el/la nen/a per una altra persona diferent de pare/mare/tutors la família ha de signar per escrit l'autorització corresponent amb les dades necessàries i serà lliurat al centre escolar. En cap cas es lliurarà un/a infant a una persona no autoritzada
- En cas de ser una situació puntual la família pot trucar al centre per informar de la situació i donarà el nom, cognom i número d'identificació de la persona encarregada de fer la recollida.

3.5.7 ESBARJO I ZONES COMUNES

Aconseguir un bon control de l'alumnat i una dinàmica d'ordre que respongui a unes pautes unificades és una tasca de tots els professors.
A tal fi cal:

Patis:

- Es pujarà i baixarà dels patis de manera ordenada.
- Els nens aniran i tornaran de l'esbarjo en fila i sota el control del tutor o mestre responsable
- Es respectaran els horaris de classe.
- S'evitaran jocs violents.
- A l'hora del pati els alumnes no podran quedar-se als passadissos ni a les classes sense permís del professor.
- Els conflictes entre alumnes els comunicaran al mestre de guàrdia i aquest al tutor.
- Els /les infants de segon i tercer cicle podran gaudir de l'espai biblioteca a l'hora de l'esbarjo.

3.5.8. CLASSE

Classe:

- Cada alumne ha de tractar bé el material, tant si és personal com si és socialitzat. El material de classe que es faci malbé voluntàriament s'haurà de pagar.
- Ordre i neteja de la classe. A cada classe hi hauran uns alumnes encarregats d'organitzar i ordenar el material de classe.
- No es pot menjar a les aules per norma general, excepte infantil que té el seu propi reglament, pel que fa a l'esmorzar.
- En acabar les classes es deixarà el material, taules i cadires, ben ordenat. Cal tenir especial vigilància els dies de plàstica.
- Les aules romandran netes, així com els passadissos i lavabos.
- Les finestres de les aules no es podran obrir sense el permís del professor.
- Per esmorzar, a infantil, no s'han de portar suc, flams o altres menges que siguin

de difícil control per part dels petits.

Comportament a les aules:

- S'ha de saber escoltar.
- No s'ha de parlar en veu alta i s'ha de saber esperar el torn de paraula.
- No s'ha de molestar, insultar ni ridiculitzar a ningú.
- S'ha de reflexionar abans de fer cada treball i aquest no s'ha de copiar.
- Cal potenciar els treballs en equip.
- Els treballs s'han de presentar ben acabats, nets, ordenats,...
- Es procurarà que el to de la veu sigui normal, evitant cops, renous i crits molestos.
- No es toleraran, de cap manera, faltes de respecte als professors.
- Estan prohibides les sortides fora de l'escola en horari escolar, exceptuant si es té l'autorització del professor.

3.5.9 HIGIENE I HÀBITS

Cal que els alumnes assisteixin a classe amb roba neta i aspecte personal polit: s'han de dutxar sovint i portar les ungles retallades i netes.

Considerem que els pares hi tenen una responsabilitat directa, fins i tot amb els més grans.

Aquells alumnes que siguin propensos a tenir polls han de ser objecte d'una vigilància especial. Els alumnes infectats no podran assistir a classe fins que no estigui solucionat el problema. Quan les famílies incompleixin aquestes normes sistemàticament, seran informats els serveis socials corresponents.

Per part dels alumnes s'evitarà portar qualsevol tipus d'indumentària o altres manifestacions poc adients a l'edat i a l'entorn escolar.

No es portaran a l'escola dolços, llaminadures o altres coses poc recomanables per a la salut.

Tampoc es poden portar joguines, màquines de jocs, cromos i diners o objectes de valor (joies, medalles, etc.). L'escola no es responsabilitza de la seva pèrdua o desaparició.

Quan els alumnes infringeixin les normes i portin objectes no autoritzats, els mestres podran requisar-los i mantenir-los custodiats fins que els pares o persona responsable els reclami. En cas d'objectes d'escàs valor: cromos, bales... el mestre podrà decidir, sota el seu criteri, d'eliminar-los directament.

A l'annex referent a l'Estratègia Digital s'especifica com actuar quan les famílies de tercer cicle consideren necessari que l'alumne porti el mòbil al centre. Es mantindrà una trobada amb la família i es signarà un acord romanent el dispositiu custodiat durant la jornada escolar al despatx de direcció.

3.5.10 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

L'administració de medicaments als infants és responsabilitat directa dels pares o tutors. Per tant des de l'escola es demanarà que:

- L'horari d'administració no coincideixi amb l'horari escolar.

Quan això no sigui possible, cal fer arribar al mestre tutor o a l'encarregada de menjador una autorització (imprès tipificat) escrita i signada per la persona responsable amb les dades referents a: nom el medicament, horari, dosi i durada del tractament.

De no fer-ho l'escola declinarà tota responsabilitat i obligació d'administrar-lo.

3.5.11 ACCIDENTS. PROTOCOL D'ACTUACIÓ.

Davant d'un accident escolar, sigui al recinte del centre o durant una sortida o estada de colònies, s'actuarà seguint els següents criteris generals:

- El mestre tutor o responsable de l'activitat farà un diagnòstic basat en l'experiència, sentit comú i prudència davant la possibilitat de qualsevol risc.
- Quan el dany es consideri de poca consideració, o sigui que es pugui solucionar amb la farmaciola escolar, es procedirà a atendre el/la lesionat/ada, sense ni tan sols cursar avís telefònic a les famílies. Sí que se'ls farà un comunicat a través de l'agenda escolar o bé verbalment a l'hora de la recollida en el cas dels més petits.
- Si l'abast de la lesió és poc clara, el tutor o responsable es posarà en contacte amb la família perquè se'n faci càrrec i aplicarà els primers auxilis per proveir de confort el/la de/la infant ferit/a.
- En el cas de lesions estimades com a greus o urgents, el tutor o responsable ho comunicarà a direcció, i tot seguit acompanyarà l'alumne al centre hospitalari de referència (amb ambulància o el transport que es consideri més ràpid o adient en aquell moment). Al mateix temps, des de direcció es cursarà avís a les famílies amb els informes preliminars de l'accident i el lloc on han d'anar a fer-se càrrec de l'accidentat.
- El mestre tutor vetllarà per fer el seguiment de l'alumne afectat. Comunicació amb els pares, oferiment de tasques acadèmiques en cas de convalescència, etc.
- Davant de malalties o accidents que es produeixin durant una sortida o especialment en una estada de colònies, el tutor o mestre responsable actuarà com ho faria un bon pare de família: acompanyarà el nen al centre mèdic adient, i tot seguit passarà informació als pares i a l'escola sobre quina és la situació.

TÍTOL 4. NORMATIVES ESPECÍFIQUES DE RÈGIM INTERN.

Pel que fa a les normatives específiques de règim intern ens hem d'adreçar al **Pla de Convivència** –anteriorment dit reglament de Règim intern- on s'especifiquen concretament els aspectes que considerem necessaris per a convida conjuntament en el respecte a la diferència, en la igualtat, en la cooperació i en la cohesió per anar desenvolupant uns compromisos i valors tan necessaris en la canviant societat actual.

TÍTOL 4. NORMATIVES ESPECÍFIQUES DE RÈGIM INTERN

Aquest apartat recull regulacions d'aspectes i àmbits diversos relacionats amb l'estructura i funcionament del centre.

4.1 DOCUMENTS DE CENTRE

4.1.1 DOCUMENTS CURRICULARS

L'equip docent elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents curriculars del centre i seran aprovats pels òrgans corresponents.

El nostre centre disposa dels següents documents curriculars:

- El currículum
- Les programacions didàctiques
- Els plans de suport individualitzats
- Els projectes d'innovació i recerca didàctica

4.1.1.1 El currículum

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum forma part del Projecte Educatiu.

4.1.1.2 Les programacions didàctiques

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les planificacions didàctiques en coherència amb el currículum establert així com les orientacions didàctiques de les àrees a impartir.

Aquestes planificacions les formen el conjunt d'actuacions tenint en compte:

- La situació d'aprenentatge
- Les competències específiques i tractament de les competències transversals
- Objectius d'aprenentatge i criteris d'avaluació
- Els sabers relacionats amb l'àrea/matèria o bloc
- El Desenvolupament d'activitats d'aprenentatge i avaluació
- Les referències als vectors transversals
- Mesures i suport universals/addicionals/ intensius

A Educació Infantil les competències específiques ha d'afavorir els quatre eixos especificats del Currículum d'infantil.

4.1.1.3. Plans de suport individualitzat

Els PSI són els documents que expressen les valoracions i les actuacions a dur a terme per donar suport i resposta a les situacions singulars de determinats alumnes amb necessitats més enllà de les que poden ser universals i/o addicionals.

El tutor/a, amb la col·laboració de la resta de l'equip docent –sobretot de les professional de NEE- elabora el pla concret i específic. Si és necessari intervindran d'altres agents com l'EAP, la referent TIS del centre o d'altres agents implicats si és el cas.

Les famílies han d'estar informades i han de signar el document que es comparteix amb elles a una reunió específica, buscant la implicació per afavorir el procés d'evolució del/la infant.

4.1.1.4 Projectes d'innovació

El centre al llarg del seu recorregut ha elaborat diversos plans d'innovació.

PELE- que va aportar la introducció de la llengua anglesa des d'I4 i el treball de la llengua oral.

Pla puntedu – La seva implementació va suposar el desenvolupament d'activitats entorn a la biblioteca escolar i el foment de la lectura.

PAC – el pla d'autonomia de centres va introduir el centre dins de l'educació més competencial amb una revisió transversal pel que fa a les llengües i més concretament en la dimensió de l'expressió escrita.

PCCE- el Pla Català de l'Esport Escolar facilita els valors d'un estil de vida saludable dins de l'àmbit de l'esport escolar.

Xarxa de competències - El recorregut iniciat ens porta a un desenvolupament més exhaustiu al voltant d'un ensenyament i aprenentatge més competencial; en dues vessants: la curricular i la de cohesió social amb la pretensió *d'afavorir que tots el alumnes aprenguin més i millor i contribuint al creixement personal de cada alumne.*

GEP- amb aquest projecte igualment es volen fomentar l'aprendre, l'aprendre a aprendre, aprendre a comunicar-se i aprendre a ser utilitzant la competència, la col·laboració, la participació de l'alumne en els eu procés d'aprenentatge i des d'un punt de vista plurilingüe.

ERASMUS + KA 1 – *L'avaluació formadora com a procés per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques* emmarcada dins de la tasca que es porta a terme a la Xarxa zero de competències estableix la línia marc del centre per a una avaluació reguladora aportant implícit un canvi metodològic en la línia que marca el nou currículum.

4.1.2 DOCUMENTS DE GESTIÓ

Aquests són els documents dels que disposa el centre i que s'actualitzen en el transcurs del temps

- PEC, PLC
- PAC
- MA
- Projecte de direcció

- Pla d'acollida
- Pla de convivència
- Pla de reutilització de llibres de text
- Pla d'evacuació
- Pla d'Estratègia Digital de Centre
- NOFC

4.1.2.1 El Projecte Educatiu de Centre

És el document que defineix com funciona un centre educatiu. Inclou els principis rectors que el diferencien d'altres centres, adaptats a la realitat de l'entorn del seu alumnat i d'acord amb les conviccions pedagògiques dels seus docents; explicita les línies d'atenció a la diversitat i els objectius a mitjà termini. Aquest document és la base de les programacions dels professors i de qualsevol actuació singular que es vulgui dur a terme a l'escola i és objecte d'inspecció per part de l'administració, per tal de garantir que, s'adeqüi a les lleis vigents sobre educació i lleis generals del país. El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

4.1.2.2 Projecte Lingüístic de Centre

El PLC forma part del projecte educatiu. Ha de ser un projecte lingüístic propi, que té en compte per tant el context social i escolar i és l'instrument que possibilita que els centres educatius organitzin i gestionin determinats aspectes en referència a l'estat i a l'ús de les llengües al centre i al tractament curricular de les diferents llengües que hi són presents.

Contempla el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge. El procés d'ensenyament –aprenentatge de la llengua castellana i les diferents opcions en relació a les llengües estrangeres per tal assegurar alhora el domini eficaç de la llengua catalana, de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera, amb una coordinada planificació dels diferents currículums de les tres llengües, per nivells i programes.

4.1.2.3 Pla Anual de Centre

Junt amb la Memòria Anual, el PAC és un document anomenat de curt termini. El pla anual de centre/aula és el document que descriu la planificació dels objectius, de les estratègies i dels recursos que es pretenen assolir durant el curs. Conté una part administrativa que té a veure amb el professorat, horaris i activitats del centre/aula i una altra de gestió que descriu els objectius, que poden ser referits a l'àmbit curricular, a l'àmbit de gestió o l'àmbit organitzatiu, i que són fruit de l'avaluació dels diferents aspectes del centre/aula que consten en la memòria del curs anterior.

4.1.2.4 Memòria Anual

La memòria del centre és un document de gestió que avalua i valora els diferents aspectes que figuren en el pla anual de centre. La memòria ha de contemplar la constatació del grau d'assoliment dels objectius previstos en el pla anual, el registre de fets que han succeït i que no estaven planificats i les reflexions d'aspectes no resolts que caldrà tenir en compte i modificar en el pla anual del curs següent

4.1.2.5 Projecte de Direcció

El PdD no es pot deslligar del PEC atès que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del PEC.. El Projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les PAC, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte. Ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

4.1.2.6 Pla d'acollida

El Pla d'Acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a alumnes que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua no obstant adequant-lo a la realitat i interessos del centre, aquest pla es contempla des d'una vessant més àmplia aspectes com el procés previ a la incorporació a l'escola, recepció d'una família al centre, acollida dels alumnes de I3, aula d'acollida, Plans de Suport Individualitzat (PSI), actuacions envers les famílies, i l'acollida al centre del nou professorat entre d'altres.

4.1.2.7 Pla de Convivència

El Projecte de convivència és l'instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. El Projecte de Convivència ha de respondre a les necessitats concretes de cada centre.

Per aquest motiu, les accions que s'hi proposen poden ser abordades des de nivells diferents (valors i actituds, resolució de conflictes i marc organitzatiu) i adreçades a l'aula, al centre o a l'entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball i de convivència segura i saludable.

4.1.2.8 Pla de reutilització de llibres

El Programa de reutilització de llibres de text que facilita l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ajuda a les famílies de la ciutat a fer un estalvi econòmic molt important fomentant alhora valors educatius com la reutilització, la socialització, el donar valor als llibres i material que ens ajuden a aprendre i facilita a l'escola el poder disposar d'un fons de llibres i material.

4.1.2.9 Pla d'evacuació

L'objectiu d'aquest document és que els centres docents disposem d'una eina per vetllar per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu. Un cop elaborat el document s'ha de donar a conèixer als alumnes, als professors/es i a la resta de personal del centre, perquè tothom sàpiga les seves funcions i responsabilitats i les actuacions a seguir en cas d'emergència.

Tal com assenyala la normativa s'ha de dur a la pràctica un simulacre d'evacuació/confinament anual i s'ha d'elaborar l'informe corresponent que es fa arribat al Departament d'Ensenyament.

4.1.2.10 Pla d'Estratègia Digital de Centre

L'objectiu d'aquest pla es desenvolupar la competència digital dels i les infants, competència clau per viure en un món que canvia constantment i subjacentment va implícita la millora de la competència del professorat que ha de ser el motor pedagògic al centre.

A aquest pla va associat un desplegament per part de Departament amb la millora de la connectivitat del centre, provisió de dispositius pel professorat i alumnat del cicle superior i oferta de formació individual i/o a centre.

L'escola posseeix segons la norma una EDC, Estratègia Digital de Centre, a la plataforma digital **Sites** del centre i que es pot consulta a la nostra pàgina [web Salvat](#).

A aquest document adjunt com annex es troba explicitada les normes d'organització i funcionament referents a aquest pla.

4.1.2.11 NOFC

Tal com s'anomena al preàmbul d'aquest document, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre és el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la programació anual. Per tant aquest document recull de manera ordenada l'organització del nostre centre i està obert a modificacions segons les necessitats per adaptar-se a les noves realitats.

4.2 D'ALTRES SERVEIS ESCOLARS

Aquest apartat recull regulacions d'aspectes i àmbits diversos relacionats amb l'estructura i funcionament del centre.

4.2.1 MENJADOR ESCOLAR

Entenem el menjador escolar també com un espai lúdic i de formació que ha de funcionar integrat al projecte educatiu del centre.

OBJECTIUS EDUCATIUS

- a) Existeix la figura de coordinador/a pedagògic/a que s'encarregarà d'aspectes més metodològics i de cohesió de l'equip de monitoratge.
- b) Comportament i relació a taula

- . No aixecar-se sense permís
- . No parlar amb la boca plena
- c) Hàbits
 - . Refermar la utilització dels utensilis per menjar
 - . Seure de forma correcta
 - . Tenir cura de la higiene personal i comprendre'n la importància
 - . Participar de forma activa a l'hora de parar i desparar taula
- d) Aliments
 - . Saber el nom dels aliments
 - . Conèixer la importància de cada aliment
 - . Valorar l'aliment com a quelcom imprescindible per créixer
- e) Activitats
 - . Treballar hàbits mitjançant diferents activitats (jocs, tallers...)
 - . Participar activament en les activitats proposades i també en la seva organització
- f) Usos lingüístics
 - . Tots els monitors tindran competència lingüística en català i en faran ús exclusiu durant la prestació del servei.

- g) Per lluitar contra el malbaratament alimentari, s'ha signat un conveni amb l'església evangelista de Santa Coloma de Gramenet que recollirà els menús sobrers i lliurarà a les famílies més necessitades de la ciutat.

ACORDS SOBRE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

Per tal d'optimitzar el control de l'alumnat i el bon funcionament del Menjador Escolar, s'adopten els següents acords, encaminats a coordinar el traspàs d'alumnes entre mestres i monitors:

.ENTRADA

- El monitoratge estarà preparat al vestíbul corresponent per quan acabin les classes directament s'encarreguin del grup que farà ús del servei i passarà la llista d'assistència de dia. En cap cas pot quedar un grup sense un/a monitor/a referent.
- Cada grup té una persona referent que preferiblement anirà pujant al llarg de l'escolaritat amb el mateix grup-classe.
- Segons el torn els grups romandran a l'aula, aniran al pati o aniran directament al menjador. Coordinadament pel servei de monitoratge els grups aniran rotant d'espais segons els torns de dinar al menjador.
- A les classes es farà un treball específic de tutoria per crear un estat d'opinió que afavoreixi l'ordre i els bons hàbits a l'hora de menjador.

RETORN

- A nivell general cal propiciar que uns minuts abans de finalitzar l'horari de menjador, els nens deixin les activitats que estan fent, especialment si són de caràcter físic/esportiu, i donar un petit temps per tal que puguin anar al lavabo i també per a que es relaxin i poder reiniciar les classes de la tarda amb els ànims calmats i una predisposició més adient.
- En cap cas es quedarà el grup sense supervisió d'una/a adult/a.

FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

El servei comprèn del primer a l'últim dia lectiu.

Les quotes tindran dues modalitats:

- alumnes fixos.
- alumnes eventuais.

Formes d'efectuar el pagament:

* els alumnes fixos abonaran la quota a l'entitat bancària designada, a l'avançada, durant la primera setmana de cada mes (el total estarà en funció dels dies lectius de cada mes).

* els alumnes eventuais faran el pagament directament a l'administradora del menjador. Sempre abans de les 10 hores del dia de l'àpat.

ACLARIMENTS

* L'administradora del menjador estarà cada dia, de 9 a 10 hores, a l'entrada del menjador (Doctor Pagès, 7), a disposició de les famílies que hagin d'efectuar algun pagament o resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el menjador escolar.

* Els alumnes fixos que desitgin algun altre sistema alternatiu de pagament, més adaptat a les seves necessitats, cal que ho pactin amb l'administradora.

* Els alumnes que per qualsevol qüestió -malaltia, absència, etc.- faltin al menjador, caldrà que ho comuniquin abans de les 10 hores. L'abonament del menjar se'ls farà en el rebut del mes següent, o si ho prefereixen al comptat en el moment que ho sol·licitin.

No hi haurà servei de pícnic a les sortides escolars.

BEQUES

Els alumnes que han sol·licitat beca de menjador, en tant no els sigui concedida, hauran d'abonar la quota íntegra, igual que la resta d'usuaris. Si en resulten beneficiaris, se'ls faran els abonaments pertinents en els futurs menús.

MESURES HIGIÈNIQUES

D'13 a 15, ambdós inclosos, han de portar bata, i la canviaran per una de neta a mitjan i final de setmana.

És obligatori el rentat de mans abans de menjar. Els monitors tindran especial cura que es porti a terme de la manera adequada.

4.2.2 SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Quan un professor del Centre falti algun dia per malaltia, llicència o permís, es procedirà tenint en compte els criteris aquí expressats, si bé a l'inici de cada curs escolar es faran públics en claustre els ajustaments pertinents:

1. El cap d'estudis vetllarà pel correcte funcionament de les substitucions.

2. Els coordinadors del cicles vetllaran perquè les hores a substituir quedin cobertes, avisant al Cap D'estudis qui notificarà a la persona que ha de fer la substitució on ha d'anar.
3. Tot el personal adscrit al centre (mestres i PAS) té l'obligació d'informar l'equip directiu de qualsevol baixa que es pugui produir.
4. Cada tutor es compromet a tenir a la seva aula i a disposició de la resta de professionals una carpeta amb exercicis i feina a per poder afrontar una substitució inesperada.
5. Si a conseqüència de l'organització interna del Centre es decideix que un professor ha de realitzar alguna tasca especial que l'impedeixi romandre a la seva classe (sortides, activitats de caràcter especial,...) d'un dia o menys, cobrirà la seva absència el professor que disposi d'alguna hora lliure. En el cas que no quedi ningú lliure, es prioritzarà l'atenció al grup classe abans que el reforç individualitzat.
6. Els criteris generals de substitució, segons el nivell, serà:

PARVULARI

I-3 a càrrec de les mestres de reforç

I-4 a càrrec de les mestres de reforç

I-5 a càrrec de la professora/es de suport de parvulari.

En segona instància aniran a càrrec de la professora d'EE.

* quan hi hagi intervencions a classe d'EE o ALL, seran ells els que es facin càrrec del grup classe.

PRIMER CICLE EP

Els cobrirà el professor amb hores disponibles o el professor de reforç de CI o el secretari o el Cap d'Estudis.

SEGON CICLE EP

3r

Els cobrirà el professor amb hores disponibles o el secretari o el Cap d'Estudis

4t

Els cobrirà el professor amb hores disponibles o el secretari o el Cap d'Estudis

TERCER CICLE EP

5è

Els cobrirà el professor amb hores disponibles o direcció o el paral·lel.

6è

Els cobrirà el professor amb hores disponibles o direcció o el paral·lel.

- S'entenen com a hores disponibles, totes aquelles que els professors tutors tenen guàrdia, reforç, coordinació o altres tasques de suport.

- Com a últim recurs, es consideraran hores a cobrir les d'EE, Reforç, Grups Flexibles o reduïts, tallers...

- No es consideren hores disponibles en principi les hores de permanència al centre

- No es consideraran hores disponibles les dels especialistes de gimnàstica i música.

- Quan les baixes afectin les classes d'EF i música, se'n faran càrrec els professors que resultin amb hores disponibles.

IMPORTANT: Aquests criteris són indicatius i es procuraran complir en la majoria dels casos, però l'Equip Directiu -segons és preceptiu- es reserva la facultat de

modificar-los o ajustar-los en funció de les necessitats de l'escola en cada cas en concret.

Per tal de facilitar el cobriment de baixes per part del Departament, cal que els professors es facin fer el volant de baixa pel metge tan bon punt sospitin que la indisposició es pot allargar.

4.2.3 ÚS DEL SORRAL I DE L'HORT ESCOLAR

RECULL D'INSTRUCCIONS D'ÚS DEL SORRAL

L'ampliació de la zona d'esbarjo de la terrassa interior, i la instal·lació d'un sorral, jardinera i zona de sauló fan aconsellable establir uns criteris d'ús que cal que siguin compartits per la totalitat del personal adscrit al centre.

- La jardinera i l'esglaió posterior no són zones de joc ni bancs on seure.
- A la jardinera hi ha terra vegetal que no es pot bescanviar per la sorra fina del sorral i a l'inrevés.
- Està totalment prohibit manipular el rec automàtic.
- Les cobertes de pneumàtic solament es poden usar en la zona dura de la terrassa, mai en el sorral ni zones de sauló. Caldrà tenir cura, especialment, de vetllar perquè els nens no omplin de sorra les cobertes i les facin rutllar.
- Sota cap concepte es pot jugar o dipositar sorra a la zona enrajolada.
- Està totalment prohibit entrar sorra a la pica del lavabo per fer pastetes.
- Quan es desin els estris de jugar es controlarà que estiguin espolsats i sense sorra.
- No es pot posar sorra a sobre dels bancs de seure.
- No es pot guardar sorra a les butxaques ni a cap altre lloc.
- Estan prohibits tots els jocs on es faci voleiar sorra.
- L'aixeta i mànegues de regar solament les poden usar personal autoritzat i seguint la normativa que correspongui d'ús de l'aigua.
- S'ha de respectar la tanca de l'hort i vigilar que els alumnes no treguin les piquetes, xafin o arrenquin les plantes.

4.2.4 CRITERIS D'ATENCIÓ I OPTIMITZACIÓ DE LES HORES DE MESI I MALL

Les hores disponibles per dedicar als alumnes NESE són limitades, i en canvi les necessitats dels alumnes del centre cada cop van en augment. Això fa convenient fixar alguns criteris de base per tenir uns referents mínims a l'hora de distribuir les quotes

d'atenció. Malgrat tot, és evident que la casuística de cada cas en concret ens portarà a prendre les decisions que es considerin més oportunes.

CRITERIS

- Els alumnes amb Necessitats Greus i Permanents tindran prioritats.
- Les atencions individualitzades les decidirà la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, CAEI.
- La dedicació horària anirà en funció de les necessitats individuals de cada cas..
- Sempre que es pugui formar un grup homogeni o compatible es considerarà preferible a les atencions individualitzades, llevat dels casos que per la seva especial problemàtica no ho fan possible.

Altres qüestions importants a tenir en compte:

* Cal que els tutors i cicles corresponents sàpiguen destriar dos tipus d'alumnat bàsic:

- Nens de reforç (problemes de seguiment a les àrees instrumentals)

- Nens amb retard global (NEE per raons diverses)

L'especialista de suport a la inclusió s'ocuparà prioritàriament del segon grup, mentre que els mestres amb hores de reforç es dedicaran amb preferència al primer.

- Cal que els nens amb conductes disruptives i/o agressives, tinguin un seguiment per part dels serveis corresponents. A tal efecte s'han de fer arribar els casos detectats a la mestra especialista de suport a la inclusió (MESI) que coordinarà l'inici de les actuacions.
- La MESI, escoltades les necessitats dels cicles respectius, d'acord amb l'equip directiu, farà la proposta d'actuacions per a l'any acadèmic.
- Al llarg del curs s'aniran atenent les necessitats que vagin sorgint, així com les possibles modificacions a la proposta inicial hauran de ser debatudes i aprovades per la CAEI.

La mestra d'audició i llenguatge:

- Prioritzarà l'atenció als deficients auditius, ja que són a una escola d'agrupament d'alumnat sord, d'acord amb les necessitats dels alumnes.
- Es coordinarà i assessorarà amb el CREDA i la logopeda destinada a l'escola.
- L'objectiu principal de la seva feina consistirà en la integració i atenció al nen, sempre que sigui possible, dins de l'aula ordinària.

Vetlladores/ Vetlladors:

- Es prioritza l'atenció a l'alumnat necessitat previ acord a la CAEI.
- Segons l'evolució dels/les infants i donada la matrícula viva i les noves matrícules al llarg del curs es poden fer modificacions en l'horari previ acord a la CAEI i l'equip directiu materialitzarà els canvis.

4.2.5 PLA D'ACOLLIDA AL NOU PROFESSORAT

L'arribada de professors nous al centre, sigui per a tot el curs o per fer substitucions de llarga durada -les substitucions curtes de pocs dies no compten- provoca a vegades falta d'informació dels nous i petites disfuncions.

Per tal de facilitar-los l'adaptació al centre i tenir uns criteris de funcionament mínimament reglats, es portaran a terme les següents actuacions:

EQUIP DIRECTIU.

Tindrà cura de les informacions de caràcter general.

- Horari del curs
- Horari d'exclusiva
- Llistes d'alumnes
- Telèfons de contacte: escola, coordinador de cicle, paral·lel, ...
- Informació del funcionament del menjador

COORDINADOR.

. Normes cicle

- Torns de vigilància de pati
- Ús del material socialitzat
- Ed. física, Ed. musical, Ed. religiosa, sortides, ...
- Informació del grupclasse
- Atencions diferenciades dels alumnes del grup: reforç, EE, AA, PSI,...

PARAL·LEL.

- Explicació àrees
- Llibres de text
- Material general
- Material de reforç
- Funcionament de l'agenda

Quan siguin incorporacions a inici de curs, es farà la presentació al primer claustre.

Quan la incorporació sigui durant el curs, es procedirà a cursar un comunicat de règim intern indicant el nom i nivell on s'incorpora, i si s'escau també es presentarà al primer claustre que es produeixi.

4.2.6 CRITERIS GENERALS DE REPETICIÓ

Els principals criteris de repetició que normalment es tenen en compte al centre a l'hora de decidir les repeticions de curs. Aquestes propostes sempre s'hauran de tractar a la CAEI.

Educació Infantil.

Solament es contempla la repetició com a cas excepcional, i amb el consens de l'EAP i la Junta d'Avaluació.

Educació Primària.

Es tindrà en compte:

- * La maduresa de l'alumne.
- * La tipologia del nou grup d'acollida.
- * Els lligams amb el grup actual.
- * L'actitud de l'alumne davant la feina.
- * Aspectes caracterials.
- * Ritmes d'aprenentatge lents, però amb bona disposició.

- * Prioritzar les repeticions a 2n per afavorir l'aprenentatge de la lecto-escriptura.
- * Bàsicament les repeticions es contemplaran a finals de cicle
- * L'escola adquireix un compromís de seguiment especialitzat dels casos de repetició.
- * Vist-i-plau de la família.
- * Es consultarà als professionals implicats (EAP, logopedes, MALL, etc.) quan n'hi hagi.

4.2.7 EDUCACIÓ FÍSICA

CIRCULACIÓ D'ALUMNES.

Les classes d'E.F. fan necessària la circulació d'alumnes per l'escola. Això pot provocar algunes situacions de descontrol que poden representar fins i tot un risc per als alumnes.

Per tal d'evitar aquestes situacions, i comptant amb la col·laboració de totes les parts implicades, es procedirà en els següents termes:

- El professor d'E.F. recollirà la totalitat del grup-classe per començar la sessió.
- A l'hora en punt de finalització de la sessió d'E.F., el mestre tutor recollirà els nens i els portarà a l'aula o a la sortida si s'escau.
- Si hi ha algun alumne o petit grup que queda endarrerit, se'n farà càrrec el mestre d'E.F., i serà responsabilitat seva custodiar-lo fins a la sortida del centre o lliurar-lo al tutor .
- El mestre d'E.F. vetllarà perquè les dependències que li són pròpies restin fermades i sense alumnes un cop finalitzades les sessions.
- El mestre tutor és el responsable de la vigilància de l'alumnat mentre espera que el professor d'E.F. els vingui a recollir.

ACCIDENTS.

L'activitat d'E.F. provoca sovint petites contusions o lesions de més consideració, a vegades de mal avaluar.

Per clarificar responsabilitats i evitar malentesos, se seguiran les següents pautes d'actuació:

- El professor d'E.F. informarà, en el moment de la recollida dels nens, al mestre tutor de les possibles incidències: encara que siguin aparentment de poca importància.
- El mestre tutor és el responsable dels seus alumnes i també de decidir si creu convenient o necessari avisar els pares, o d'acompanyar personalment l'alumne accidentat.
- Quan l'accident faci aconsellable no esperar el final de la classe, el mestre d'E.F. localitzarà el mestre tutor per passar-li el comunicat.
- En cas de situacions d'accidents greus o d'alt risc, el professor d'E.F. haurà de decidir, al moment, la millor solució per aconseguir una intervenció sanitària el més ràpida possible: avisar a direcció, fer-se'n càrrec personalment, etc. El centre de referència per a aquest tipus d'accidents és l'Hospital de Can Ruti i s'avisarà al mateix temps a la família.

HIGIENE

(Educació Primària: de 1r a 6è)

Els /les alumnes han de venir de casa equipats amb:

- Calçat esportiu

- Xandall o roba esportiva

A part a una bossa han de dur::

- Samarreta de recanvi
- Tovallola i sabó
-

Els alumnes que no puguin fer gimnàstica hauran de portar un justificant escrit dels pares. Quan l'absència es repeteixi en més ocasions, s'exigirà un document mèdic que justifiqui l'exempció.

* Els alumnes de 2n faran piscina com a part del currículum d'Educació Física. En una notificació específica se'ls informarà de les condicions en què es desenvoluparà l'activitat.

* Infantil seguirà les indicacions pròpies de la seva etapa.

DANSES

Durant el període de preparació de les danses de la Setmana Cultural, i sobretot en els dies d'assaig, és necessària –sempre que sigui possible– la presència dels tutors acompanyant l'especialista per tal d'ajudar i aprendre la dansa.

4.2.8 TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT

Segons normativa es constituirà en cada centre la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI), integrada per la cap d'estudis, les mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI), l'EAP que intervé en el centre, mestra d'aula d'acollida (MAA), mestre d'audició i llenguatge (MALL) i la integradora social (TIS).

FUNCIONS:

- Organitzar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Proposar i aprovar els PSI.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Proposar l'organització la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre.
- Prioritzar les demandes.
- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Valorar i fer el seguiment de l'alumnat NESE, alumnat amb risc d'exclusió social, famílies desfavorides i dels infants amb dificultats d'aprenentatge, i proposar accions de millora
- Consensuar quines actuacions cal fer per ajudar-los: PSI, suport de la MESI, derivació CDIAP, serveis psicopedagògics, etc.

OBJECTIUS BÀSICS

El Decret 150/2017 defineix l'atenció educativa a l'alumnat que comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu

desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Tot l'alumnat és subjecte de l'atenció educativa que regula aquest Decret i per aconseguir l'equitat i la igualtat, els alumnes seran atesos amb les mesures i suports que requereixin.

Les mesures i suports universals s'adrecen a tot l'alumnat, les apliquen tots/totes les professionals del centre i són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa

El nostre document se centra en les mesures i suports universals que afecten al 100% de l'alumnat.

Actuacions que portem a terme en el centre:

- Mesures Universals:
 - Personalització d'aprenentatges.
 - Organització flexible.
 - Avaluació formativa i formadora.
 - Processos d'acció tutorial i orientació.
 - Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació de l'alumnat.
- Mesures Addicionals:
 - El suport del mestre especialista de suport a la inclusió,
 - El suport lingüístic i social
 - Les aules d'acollida
 - Altres actuacions establertes que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes.
- Mesures Intensives:
 - Suport Intensiu a l'Audició i el llenguatge (SIAL)
 - Centre de recursos educatius per a deficients auditius(CREDA)
 - Centre d'educació especial proveïdor de serveis i recursos (CEEPSIR)

DETECCIÓ DELS CASOS

A principi de curs:

Cada cicle (coordinador) lliura a les MESI (que assessora) un llistat de nens amb les necessitats detectades.

EE en fa la recollida. Reunió de l'Equip Directiu/EE per elaborar la proposta i es realitzen trobades per cicle per concretar les necessitats.

El Claustre per aportar esmenes i aprovació de la proposta.

Durant el curs:

Sempre el tutor les farà arribar a la MESI. També les sol·licituds d'intervenció de l'EAP, MALL, logopeda o qualsevol altre servei extern al centre.

Les resolucions es faran a través de la comissió CAEI.

COORDINACIÓ TUTORS/REFORÇOS

Es procurarà que els reforços puguin fer-se dins del propi cicle. Quan això no sigui possible, conjuntament amb MESI, es buscarà un espai on fer la coordinació.

Les mestres de suport a la inclusió ha de ser el referent bàsic i primer que canalitza totes les demandes.

L'avaluació es farà periòdicament a través de les juntes d'avaluació, i a la memòria de final de curs, sens detriment de l'avaluació continuada del tutor i professionals que hi intervenen i de les correccions d'actuació que això pugui generar.

4.2.9 ESPAIS COMPARTITS

Degut a l'especial situació estructural del nostre centre que es veu obligat a compartir espais amb el CEIP Rosselló Pòrcel, anualment al final de cada curs s'arribarà a un acord d'utilització dels espais i de fixació dels horaris.

El criteri de distribució principal està basat en la dimensió de cada centre que s'estima en 1/3 per al Rosselló i 2/3 el Salvat.

En principi, si no hi ha causes que ho justifiquin, els acords es prorroguen per anys acadèmics.

Els alumnes del Rosselló quan hagin d'anar als espais comuns situats dins de l'àmbit del Salvat utilitzaran l'escala central i el passadís lateral del menjador per desplaçar-se.

Els espais considerats comuns són: totes les zones d'esbarjo (patis), l'aula de psicomotricitat del 4t pis, soterrani, sala menjador i gimnàs. La cuina és un espai gestionat pel Salvat, però el Rosselló també té dret a rebre'n el servei.

4.2.10 SERVEI DE GUARDERIA - EXTRAESCOLARS I CASALET

Durant el curs escolar s'ofereixen els serveis de *guarderia matinal*, *extraescolars* de tarda i durant el temps de jornada continuada de juny el *CASALET* de juny a fi i efecte de facilitar el dia a dia a les famílies que ho necessitin.

Totes aquestes actuacions es gestionen des de l'AFA de la nostra escola Salvat i també es comparteixen amb l'escola veïna Rosselló.

S'ofereix a les famílies del nostre centre, servei de guarderia a l'inici de curs per facilitar les reunions grupals de començament de curs.

El servei de guarderia matinal és de 7.30 a 9 hores segons les necessitats de les famílies amb l'objectiu de facilitar la conciliació de l'horari laboral i escolar en aquelles famílies que no poden trobar altres solucions.

4.2.11 LA PÀGINA WEB DE CENTRE, TOKAPP I INSTAGRAM

L'escola disposa:

- D'una pàgina web ja.cat/salvat
- D'una App mòbil de comunicació instantània amb les famílies [TokApp](#)
- D'un compte personalitzat [d'Instagram](#)

NORMES D'ÚS D'INSTAGRAM

1. No pot sortir cap alumne en primer pla.
2. Pujar fotos a partir de dos alumnes (sempre i quan no siguin primer pla)
3. Cal pujar fotos de cada sortida de grup.
4. S'han de penjar dues publicacions mensuals per nivell.
5. Es poden crear històries (dura 24 hores), reels (muntatge de vídeos i fotos amb música), o publicacions normals que es queden al perfil per sempre.
6. Les publicacions tenen un màxim de 10 fotos.
7. Tots els comentaris i "me gusta" estan desactivats.
8. Tots i totes els/les alumnes han de tenir el full d'autorització signat.

Al [sites Estratègia Digital de Centre ESCOLA SALVAT](#) s'especifiquen els aspectes digitals del nostre centre.

4.2.12 ÚS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE

El coordinador de biblioteca en serà el responsable junt amb la comissió corresponent de portarà a terme totes les tasques de manteniment i organització inherents al càrrec. Això es traduirà en l'elaboració de l'horari i en la difusió del reglament o normes d'ús.

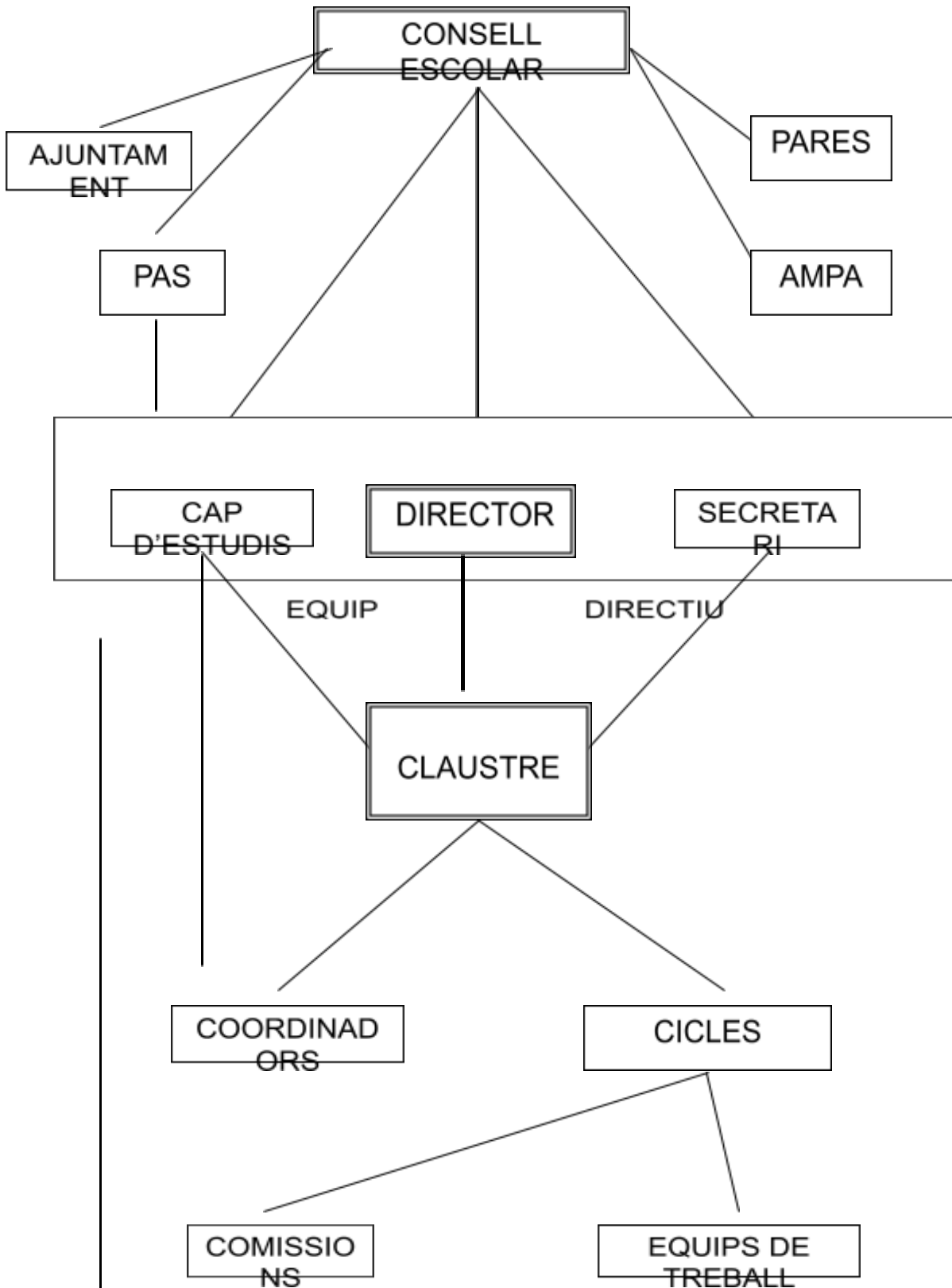
La biblioteca tindrà especialment cura de:

- Difondre el gust per la lectura.
- Assortir les biblioteques d'aula.
- Portar a terme el servei de préstec.
- Ser una eina de consulta i informació.
- Col·laborar en els ensenyaments lingüístics i d'altres matèries.

La nostra biblioteca també ofereix la possibilitat de ser espai d'ús a les hores d'esbarjo per aquells/es infants que ho sol·licitin fent servir la normativa d'ús:

- Entrar i sortir de la biblioteca amb ordre i tranquil·litat.
- Mantenir un to de veu adequat per llegir i treballar.
- Cuidar i respectar el material i mobiliari de la biblioteca.
- Evitar menjar i beure a la zona de coixins.

A.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



5. A.2 Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) referents a l'Estratègia Digital (EDC)

1. MARC NORMATIU

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

- *Article 38: "Els nens i nenes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".*
- *Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització"*
- *Article 37: "Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre".*

2. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

2.1. Ús de tauletes

- Les tauletes no contenen jocs ni aplicacions que no siguin per l'aprenentatge.
- Les tauletes han d'estar connectades a la xarxa del centre.
- Les tauletes només es poden utilitzar per indicació del personal docent.
- Un cop utilitzat han de quedar guardades dins de l'armari carregador portàtil sense connectar. S'ha de preveure anticipadament la càrrega que tenen abans de fer-les servir.

El no compliment de les normes anteriors implicarà l'aplicació de mesures per part del centre.

2.2. Ús d'auriculars

Els nens i nenes podran fer ús dels auriculars amb el consentiment del docent.

2.3. Ús dels telèfons mòbils

No s'han de portar dispositius mòbils al centre. En cas que la família consideri la necessitat d'ús d'aquest dispositiu per part de l'/de la infant ho ha de comunicar a la direcció del centre que es farà responsable de la seva custòdia.

En cas que no es compleixi aquesta norma el mòbil quedarà custodiat per direcció i s'informarà a la família.

Només l'equip docent podrà utilitzar el seu dispositiu mòbil amb finalitats acadèmiques.

Només en casos puntuals, s'acceptaran els dispositius amb el consentiment de la família i han de ser aprovats per la direcció del centre amb l'autorització pertinent.

2.4. Ús de portàtils de centre

El centre disposa de portàtils a cicle mitjà i superior per fer ús dins de les hores lectives.

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat **responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys**. (Pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura encara que l'ordinador continuï sent operatiu,...). És per aquest motiu que es pot demanar a la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat. Aquesta normativa s'aplica a totes les dotacions del PEDC.

S'han de tenir evidències de la responsabilitat dels/de les infants pel pagament dels desperfectes.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre els/les infants implicats/des, és a dir les seves respectives famílies.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori i en el moment del pagament es lliurarà a la família el corresponent rebut.

No poden posar-hi adhesius, escriure'l o fer l'ús de la càmera sense permís del docent. Els/les infants poden personalitzar-los respectant la normativa de convivència i sense gràfics o fotografies que distreguin la tasca d'estudi. No es permeten símbols gràfics relatius a grups de risc, violents, o que facin referència a accions discriminatories o ofensives. El disc dur o els pendrive tampoc podran contenir cap tipus d'imatges il·lícites o pàgines amb els continguts esmentats. No es poden instal·lar als ordinadors, jocs ni programes que distreguin la tasca d'estudi.

Els/les infants seguiran les indicacions dels docents per fer cerques a Internet. Si la navegació és inadequada es comunicarà a la família.

2.5. Protocol de portàtils dels nens i nenes de 5^e i 6^e

Els nenes i nenes que tenen assignat un portàtil Lenovo model 300e/Lenovo model ThinkPad tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya creada per l'aplicació de gestió de la identitat digital (IDI) i la proporcionarà el/la coordinador/a digital en el moment de l'entrega. Les contrasenyes no es poden modificar per garantir la seguretat i bon funcionament.

Tal com s'anomena més amunt no poden posar-hi adhesius, escriure'l o fer l'ús de la càmera sense permís del docent. Els/les infants podran personalitzar-los respectant la normativa de convivència i sense gràfics o fotografies que distreguin la tasca d'estudi. No es permeten símbols gràfics relatius a grups de risc, violents, o que facin referència a accions discriminatòries o ofensives. El disc dur o els pendrive tampoc podran contenir cap tipus d'imatges il·lícites o pàgines amb els continguts esmentats. No es poden instal·lar als ordinadors, jocs ni programes que distreguin la tasca d'estudi.

En el moment d'abandonar el centre, caldrà fer el retorn al coordinador digital, qui s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.

En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el seu tutor/a per tal de que pugui avisar al/la coordinador/a digital a fi que es gestioni la incidència.

L'ús habitual del portàtil serà dins i fora del centre educatiu. En cas de préstec la família haurà de signar un [document](#) de responsabilitat de retorn i danys.

En cas de pèrdua o robatori la família ha de posar una denúncia i fer-la arribar al centre. En cas de desperfectes d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'hauran d'aplicar les mesures corresponents:

- S'informarà al/la coordinador/a.
 - Aquest informarà al Departament, els quals ens indicaran la mesura a seguir.

En cas de que l'actitud no sigui correcta de forma reiterada no se li podrà retirar l'ordinador per tal de no interferir negativament en les tasques d'aprenentatge però sí que no se'l podrà endur a casa.

Els/les infants seguiran les indicacions dels/de les docents per fer cerques a Internet. Si la navegació és inadequada es comunicarà a la família.

En cas d'haver d'aplicar mesures sancionadores lleus i/o greus, s'informarà a la comissió de convivència per tal que les pugui regular.

Aquestes mesures es faran arribar a les famílies per ser coneixedores de la normativa en l'ús dels recursos digitals i formaran part de l'EDC del Centre.

2.6. Protocol de portàtils de professorat

A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel/ per la coordinador/a digital cada curs escolar.

Si un/a docent deixa el centre, caldrà que el torni al/la coordinador/a digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.

En cas que un/una mestre/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la docent substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.

En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.

En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador/a informàtic/a a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

En cas de pèrdua o desperfectes o robatori:

- Si són desperfectes derivats de l'ús el/la docent s'ha de posar en contacte amb el/la coordinador/a digital per tal de que pugui obrir avaria al SAU.
- En cas de robatori el docent ha de procedir igual que si fos un desperfecte però ha d'adjuntar la denúncia, sinó el SAU no se'n pot fer càrrec.
- En cas de pèrdua s'han de seguir els mateixos passos.

3. ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE

La plataforma virtual d'aprenentatge que es fa servir és el Moodle a cicle superior i Tokapp a tots els nivells.

El responsable de mantenir-la i actualitzar-la a primària és el Coordinador Digital del Centre i els docents han d'utilitzar-la com a suport per a l'ensenyament-aprenentatge als cursos que els corresponen.

Aquest EVA també serveix per afavorir el treball grupal virtual. El seguiment d'aquest treball el farà cada docent. Un mal ús d'aquesta plataforma pot ser sancionat:

- Privació de l'ús del xat.
- Supressió de l'usuari temporalment.

Aquestes mesures es valoraran per part del tutor/a i l'equip directiu.

4. TIPUS DE FALTES

4.1 Lleus:

- Cops, que no afecten al funcionament.
- Navegació inadequada.
- Fer fotografies, vídeos i/o àudios sense permís del docent amb qualsevol dispositiu.

4.2 Greus

- Desperfectes intencionats per mal ús.
- Cyberbullying.

- Fer malbé el programari.
- Instal·lacions de programes inadequats.
- Publicació d'imatges, vídeos i/o àudios sense consentiment de l'equip en horari lectiu.

5. SANCIONS

Convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, aquest tema s'ha de compartir amb tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions

planificades. Probablement es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

En el moment que es produeixi un fet greu que requereixi algun tipus de sanció, aquesta es decidirà en el si de la Comissió de Convivència del Centre que estudiarà el cas en particular decidint el tipus de sanció a portar a terme. En cas d'haver d'aplicar mesures sancionadores lleus i/o greus, s'informarà al Consell Escolar, per tal que la comissió de convivència les pugui regular.

La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

Aquest document forma part de la normativa de centre (NOFC) i s'ha d'aprovar al claustre i al Consell Escolar.

6. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Aquest reglament substitueix i deixa sense efecte els anteriors, així com les normatives d'igual o inferior rang que s'hi oposin.

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 29 de gener de 2024, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist -i-plau
Directora
Mireia Garcia Alonso

La secretària
Yolanda Gómez Jurado