



NOFC / 2024

ESCOLA LOLA ANGLADA

Tiana





TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Consell de direcció

Secció 2. Coordinadors/es de cicle

Secció 3. Coordinador/a digital

Secció 4. Coordinador/a lingüístic

Secció 5. Coordinador/a de riscos laborals

Secció 6. Coordinador coeducació, convivència i benestar emocional

Capítol 5. Altres coordinacions

Secció 1. Coordinació primària - secundària

Secció 2. Coordinació escola bressol - primària

Secció 3. Coordinació entre les dues escoles d'infantil i primària

Secció 4. Coordinació amb serveis externs al centre

Secció 5. Coordinació amb Universitats. Escola formadora

Secció 6. Coordinació amb l'ajuntament



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

- Secció 1. Equips docents / de cicle
- Secció 2. Comissions d'avaluació
- Secció 3. Comissions
- Secció 4. Mestres en període d'avaluació

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

- Secció 1. Metodologia
- Secció 2. Aspectes metodològics: material i aula
- Secció 3. Avaluació

Capítol 5. Proves que s'han de passar a infantil i primària

Capítol 6. Acció i coordinació tutorial

Capítol 7. Mestres especialistes

Capítol 8. Altres. Deures o feines per fer a casa

TÍTOL V. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

Capítol 1. Tècnica d'educació infantil (TEI)

Capítol 2. Personal auxiliar d'administració

Capítol 3. Conserge (contractat per l'Ajuntament)

Capítol 4. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladores)

Capítol 5. Personal exterior al centre

TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

- Secció 1. Mesures de promoció de la convivència
- Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- Secció 1. Conductes sancionables, (art 37.1 LEC)



Secció 2. Sancions imposables, (art 37.3 LEC)

Secció 3. Competència per imposar les sancions, (art. 25 Decret 102/1010).

Secció 4. Prescripcions, (art 25.5 Decret 102/2010).

Secció 5. Gradació de les sancions. criteris, (art 24.3 i 4 Decret 102/2010).

Secció 6. Garanties i procediment de correcció de les faltes, (art 25 Decret 102/2010).

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.

Secció 5. Informació a les famílies.

Secció 6. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Capítol 5. Drets i deures

Secció 1. Drets i deures de l'alumnat (art. 21, 22 de la LEC).

Secció 2. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu, (art. 7 D. 102/2010 i art. 20 de la LEC).

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre



Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Secció 2.1. Dels alumnes

Secció 2.2. Indicaciones i responsables

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 4. Visites de les famílies.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. De les absències.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11. Seguretat, salut i higiene.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. Aparells electrònics, mòbils, rellotges intel·ligents, diners i joguines.

Secció 14. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat de cicle superior.

Secció 15. Ús del centre.

Secció 18. Ordre i neteja.

Secció 19. Estalvi i selecció de residus.

Secció 20. Moviment per passadissos i escales.

Secció 21. Coses a recollir-pertinences oblidades.

Secció 22. Farmaciola

Secció 23. Animals al centre.

Secció 24. Fotografies i gravacions.

Secció 25. Servei de reprografia, plastificació, impressió i telefonia.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.



Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS.



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación-LOMLOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret/175/2022, de 27 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- ORDRE/EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres: Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions, (Decret 102/2010 Art. 18.3).

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Lola Anglada de Tiana apleguen 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 permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual. La direcció del centre presentarà al Consell escolar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions per a la seva aprovació.

La necessitat d'adaptar la regulació actual a la nova normativa implica la revisió de les nostres NOFC.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. És obligació del claustre acceptar-lo i desenvolupar-lo en tots els seus àmbits.

El projecte de direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la direcció, amb la col·laboració del claustre i donats a conèixer al Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.



El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment en la renovació del mandat de direcció, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.



Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària

El Director/a (Article 142 de la LEC)

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

5. Corresponen, de manera general, al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.



- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.



- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora del centre té les següents competències pel que fa al personal docent:
- Correspon a la direcció del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.
 - La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1 (del Decret de Plantilles).
 - Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi d'experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.
 - La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3 del decret de Plantilles, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3 del decret de Plantilles.
 - La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos a l'article 3.1.b) del decret de Plantilles.



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

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

11. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre i amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

El o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.



- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició del consell escolar

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres, en el seu article 45 estableix com ha de ser la composició del consell escolar d'un centre públic. En el cas de la nostra escola estarà format per:

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AFA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI i l'administrativa.
- El/La secretària del centre és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.



Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que la persona mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar, en el qual es pot convocar una nova vacant per cobrir la que ha quedat buida. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar). Per això, tant si la cobertura de vacants està prevista a les NOFC com si no ho està, seria aconsellable l'existència de més persones candidates que places a ocupar com a representants de cada sector de l'últim procés electoral convocat.

Tots els representants del claustre estan obligats a assistir al Consell Escolar, si no és per causa justificada i no podran abandonar-lo fins a la seva finalització.

Funcions del consell escolar

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.



- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Tot allò que no estigui contemplat en aquestes NOF, pel que fa al CE, es reglamentarà segons la normativa vigent, a excepció de l'horari de votacions per les eleccions al CE, que establirà la Direcció del centre, ja sigui dels sector pares, com del PAS o mestres.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El consell escolar actua normalment en ple.

Reunions del consell escolar

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que és convocat pel director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En el cas d'empat, el vot del director comptarà doble.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

El consell escolar es podrà reunir en les seves subcomissions: permanent, econòmica i menjador.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.



Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions, i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, del seus membres. (L26/2010. art 17.4) / (L30/1992. art. 26.1). Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (126/2010. Art 17.3). En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Comissions de treball (Decret 102/2010 Art. 47)

Permanent i de convivència	Econòmica (preceptiva)	Menjador
Director/a Cap d'estudis Secretari/a, amb veu i sense vot 2 mestre/a del CE 2 representants de les famílies del CE	Director/a Secretari/a amb veu i sense vot 2 mestre del CE 2 mares del CE	1 membre de l'equip directiu 2 mestres del CE 2 representants de les famílies del CE

1. Comissió econòmica, (Decret 102/2010 Art. 47):

Funcions

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

2. Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Funcions

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.



- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

3. Comissió de menjador

Funcions

- Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Renovació del consell escolar

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres, en el seu article 28 estableix que:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció del centre dins les dates que a aquest respecte faci, amb caràcter general, el departament d'Educació. En el cas que hi hagi el mateix nombre de candidatures presentades que les persones a renovar, no caldrà fer eleccions i s'informarà d'aquest fet al sector afectat.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les NOF del centre.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el centre el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o l'òrgan que l'ha de designar en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del



centre. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la direcció del centre o un membre de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

- L'horari de votacions per les eleccions al CE les establirà la Direcció del centre, ja sigui del sector pares, com del PAS o mestres.

Secció 2. Claustre del professorat

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

Funcions del claustre (Llei 12/2009 de 10 de juliol, de la Llei d'Educació)

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són, a més a més, de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, que vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre, les següents, com a norma general:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre

El claustre es convocarà a principi de curs, els dies que l'equip directiu ho consideri oportú. L'últim dijous de cada mes es farà un claustre ordinari;



es podrà canviar la data en funció de la necessitat. A final de curs hi haurà tants claustres de tancament com siguin necessaris.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, amb caràcter extraordinari.

També es poden convocar claustres extraordinaris, sempre que sigui necessari.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tot el professorat.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts, com a norma general:

- Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- Punts de l'ordre del dia a debatre.
- Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.



Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, presentant un full amb el redactat d'allò que volen manifestar, quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada i signada pel secretari/a amb el vist i plau de la direcció, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

Capítol 3. Equip directiu. (Article 147 de la LEC; Article 35 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.



- Elaborar la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, un cop recollits els informes o aportacions dels mestres.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- El centre, en exercici de llur autonomia, pot constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Consell de direcció (Article 37 - Decret Autonomia)

És l'equip que assessora a la direcció del centre i coordina tot l'àmbit pedagògic. Està integrat per l'Equip Directiu i les coordinacions de cada cicle i, de manera excepcional, per les persones que l'Equip Directiu consideri oportunes.

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Competències del Consell de Direcció

- Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.



- Participar en el projecte curricular d'etapa.
- Coordinar funcions de tutoria dels alumnes de cada cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb la línia d'escola i per assegurar l'èxit de l'alumnat.
- Analitzar els temes que afecten la dinàmica general de l'escola i fer propostes de millora.
- Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, així com des de l'equip directiu o altres organismes.
- Impulsar el debat i la recerca pedagògica als diferents cicles.
- Prendre decisions de caràcter tècnic-pedagògic a partir de la consulta als cicles.
- Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i primària, així com per la pràctica coherent entre totes les persones de l'equip pedagògic.
- Detectar les necessitats de formació del claustre
- Tot allò encomanat per la direcció.

Mandat del Consell de Direcció (coordinadors/es)

Els/les coordinadors/es portaran endavant el càrrec durant el període de mandat de la direcció que les va assignar i cessaran en els seves funcions:

- Quan es nomeni altra direcció.
- Per renúncia motivada acceptada per la direcció.
- Per revocació de la direcció, escoltat el Consell de Direcció.
- Per deixar d'impartir docència en el cicle.

Funcionament del Consell de Direcció

Les sessions es faran un cop a la setmana, durant dues hores seguides. Podran ser temps per a les reunions del CdD o per preparar temes per al mateix.

El tractat en totes les reunions serà recollit en les actes corresponents per la secretària del centre.

Al final de cada curs el CdD recollirà en una memòria l'avaluació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts. En la seva redacció intervindran tots els membres del CdD i, un cop consensuada, s'entregarà a la direcció abans de l'últim dia fixat per a l'entrega. Aquesta memòria es tindrà en compte en l'elaboració de la programació del curs següent.



Secció 2. Coordinadors/es de cicle

És la persona representant de la seva Comunitat al Consell de Direcció. Les persones coordinadores seran nomenades per l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, tenint en compte les seves potencialitats personals i professionals, l'antiguitat al centre i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (INF, CI, CM i CS).

Funcions

- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.
- Fomentar el treball en equip dins del seu cicle.
- 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 del/la cap d'estudis.
- Ser el punt de referència pels/les mestres noves al centre.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Aixecar acta de cada sessió i a final de curs imprimir-les, signar-les i presentar-les a l'ED.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Traslladar els acords de cicle a l'equip de coordinació o a l'equip directiu, i a l'inversa quan correspongui.
- Formar part del Consell de Direcció, unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de centre.
- Fer propostes a l'equip directiu per a millorar l'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Fer l'acollida inicial dels nous membres del claustre.
- Fer les diligències necessàries per coordinar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle:



- Vetllar perquè siguin distribuïdes de manera òptima.
- Encarregar-se de potenciar les sortides.
- Vetllar perquè es faci la valoració de la sortida.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

Secció 3. Coordinador/a digital

Aquest càrrec l'assumeix el professor/a assignat pel centre que ha obtingut el perfil professional específic, si és possible.

Funcions

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Supervisar les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació i organització dels manuals i altres documents de treball.
- 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.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini google i l'aplicació dinantia.
- Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.



- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
- Tenir actualitzat l'inventari informàtic.
- Organitzar i supervisar les tasques encomanades al tècnic del Departament i al tècnic aportat per l'escola.
- Impulsar la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Aixecar acta de les actuacions mensuals portades a terme i a final de curs imprimir-les, signar-les i presentar-les a l'ED.
- Assistir a formació.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a lingüístic

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions aquí detallades a continuació.

Funcions

- Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.



- Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el departament d'Ensenyament proposa i fer traspàs al claustre.
- Organitzar seminaris específics, cursos monogràfics... en funció de les peticions de suport lingüístic adreçades al professorat, al personal d'administració i PAS del centre.
- Elaborar el protocol per rebre els alumnes nouvinguts i preparar el material que els tutors podran utilitzar.
- Aixecar acta de cada sessió i a final de curs imprimir-les, signar-les i presentar-les a l'ED.
- Assistir a formació.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 5. Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, tindrà les següents funcions.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Revisar, periòdicament, la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar, periòdicament, els equips de lluita contra incendis, com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar, amb la direcció del centre, en l'elaboració del Pla d'Emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.



- Informar i difondre el Pla d'emergència al Claustre cada curs i presentar-lo a les persones que s'incorporin al centre a mig curs.
- Fer l'enquesta que facilitarà l'elaboració del document on quedin reflexades les condicions mèdiques del professorat i a qui s'ha d'avisar, en cas d'emergència. Caldrà actualitzar-lo cada cop que s'incorpori una persona al centre.
- Emplenar la documentació del pla d'emergència i enviar-la al departament.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Revisar i mantenir equipades les diverses farmacioles del centre, posant especial èmfasi en la medicació guardada de l'alumnat i la seva caducitat.
- Donar suport a la Direcció del centre per formalitzar i trametre als SSTT el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar, amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 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.
- Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si és el cas, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- Assistir a formació.
- Aixecar acta de les actuacions mensuals portades a terme i, a final de curs imprimir-les, signar-les i presentar-les a l'ED.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb riscos laborals que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 6. Coordinador coeducació, convivència i benestar emocional

La llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció a la infància i l'adolescència davant la violència marca l'obligatorietat de la creació d'aquesta figura.



La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Funcions

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre i les programacions de les matèries incorporin els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per als infants, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de les mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Coordinar amb la direcció del centre el projecte de convivència i tot el que està relacionat amb el desplegament de les seves competències.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Informar a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Identificar-se davant de la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre o el seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la convivència del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Capítol 5. Altres coordinacions

Secció 1. Coordinació primària - secundària



L'escola manté relació amb l'Institut de Tiana, com a institut que els nostres alumnes estan assignats per fer l'ensenyament secundari obligatori.

Actuacions:

- Visita al nostre centre (2n Trimestre) d'exalumnes amb el director de l'IES per fer una xerrada al nostre alumnat per informar-los del que suposa el pas a l'institut.
- Xerrada informativa del director i la coordinadora d'ESO a les famílies de sisè.
- Traspàs de la documentació/informació necessària.

Secció 2. Coordinació escola bressol - primària

- Visita al nostre centre dels alumnes de l'escola bressol (3r Trimestre).
- Traspàs d'informació sobre l'alumnat que s'incorpora al nostre centre.

Secció 3. Coordinació entre les escoles d'infantil i primària

- Acordar festes comunes, si escau.
- Compartir espectacles.
- Compartir tallers.
- Coordinar activitats extraescolars.
- Altres que puguin sorgir i d'interès comú.

Secció 4. Coordinació amb serveis/persones externs

Els diferents gabinets psicopedagògics que demanen informes dels nostres alumnes hauran de seguir les següents pautes, com a norma general:

- Fer una petició nominal a la direcció del centre o al psicopedagog de l'EAP.
- Exposar en aquesta petició el motiu de la demanda.
- Argumentar què es vol saber a través del qüestionari que es demana omplir.
- Ha de constar l'entitat i el nom de la persona que fa la demanda.
- També ha de constar la data i la signatura.

Pel que fa a les coordinacions que l'escola ha de mantenir amb persones/serveis externs al centre i que contribueixen al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumnat de l'escola, es podrà fer per diferents vies (correu electrònic, telèfon, via telemàtica o presencialment) i serà el centre qui en decideixi la modalitat.



Secció 5. Coordinació amb Universitats. Escola formadora. (ORDRE ENS/85/2013, de 7 de maig)

El Departament d'Ensenyament considera fonamental que els futurs mestres i professors facin les pràctiques en centres educatius sostinguts amb fons públics, per tal que puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. L'organització de les pràctiques en centres formadors ha de permetre la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i ha de facilitar l'acompanyament professional des de la universitat i des del centre educatiu.

Aquestes pràctiques es realitzen en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i les universitats per una durada de quatre anys amb possibilitat de renovació.

El director del centre formador ha d'assignar la coordinació de les pràctiques preferentment a un membre de l'equip directiu o a un tutor de pràctiques, especialment en el cas que al centre només hi hagi un tutor. Així mateix, el director ha d'assignar la tutoria de les pràctiques de cada estudiant entre el personal docent que ho sol·liciti.

Tant les funcions com els requisits dels coordinadors i dels tutors estan regulats a l'article 5 de l'Ordre ENS/85/2013.

L'avaluació de les pràctiques dels estudiants dels graus de mestre i del màster del professorat correspon al tutor universitari tenint en compte l'avaluació del tutor del centre formador.

Per participar el centre ha de tenir l'aprovació del consell escolar a proposta de la direcció del centre i escoltat el claustre de professorat.

Secció 6. Coordinació amb l'Ajuntament

- Reunions amb la regidoria d'Educació i la tècnica de l'Ajuntament.
- Establiment de normes de col·laboració amb els diferents serveis municipals: regidoria, manteniment i serveis, activitats pedagògiques, educadora social, Consell dels Infants...
- Reunions amb el responsable de l'ajuntament per a establir la cessió d'espais i normes de manteniment dels mateixos. Es signarà un conveni sempre que sigui necessari l'ús del centre o d'algun dels seus espais.



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Correspon a l'equip directiu l'organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:



- Infantil: I3, I4 i I5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Funcions

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOF, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.



- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Comunicar a les famílies, després de cadascuna de les avaluacions, els alumnes susceptibles de repetició. A l'informe hi ha un apartat destinat a aquest fi, però, a més, els mestres ho hauran de notificar oralment a les famílies.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Elaboració dels horaris de les activitats complementàries dels alumnes, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat. Valorar la possibilitat de l'assistència dels dos tutors.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen un cop a la setmana. El/La coordinador/a deixarà un resum escrit a l'acta de cicle. El/La coordinador/a la donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Funcions

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.



- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Això constarà a l'acta d'avaluació. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el títol IV, capítol 4, secció 3 d'aquest document.
- Fer conèixer a les famílies, des de la primera avaluació, els alumnes susceptibles de repetició.
- Explicitar les activitats que convenen en el nivell següent per assolir els objectius del nivell anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma completa els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

Els/Les tutors/es de nivell actuaran de secretari/a de les sessions i n'aixecaran acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. També s'especificaran aquells alumnes amb més capacitats i les mesures d'atenció a la diversitat que tenen. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar a la família de l'alumnat. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada nivell es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle o nivell. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Secció 3. Comissions

Tots el professorat del Claustre està integrat a les diferents comissions de treball per tal de dur a terme tasques relatives a l'organització i



funcionament general del centre, durant el mes de setembre els membres del claustre seran assignats a les diferents comissions.

Aquestes comissions de treball es programen anualment en funció de les necessitats de l'escola i es reuneixen un cop cada quinze dies, per regla general. De cada sessió s'aixecarà acta. Si en algun moment calen més comissions es constituïran.

Cada comissió haurà d'elaborar un guió de treball, explicitant les tasques i aportacions a realitzar i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració tot aportant propostes de millora pel curs següent.

Totes les comissions elaboraran la part de la memòria de curs que els hi correspon.

Comissió d'atenció educativa inclusiva

És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar l'acollida, els resultats i l'èxit de tot l'alumnat.

Funcions

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

A la CAEI del centre hi participen el/la Cap d'Estudis, els/les mestres d'educació especial, el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). Es reuneixen setmanalment. També es pot reunir de manera extraordinària.

A les reunions de l'EAP amb les famílies sempre hi assistirà un membre de l'equip docent.



L'equip directiu es manté en contacte constant amb els Serveis Socials de l'Ajuntament de Tiana i Montgat i s'hi reuneix trimestralment i sempre que calgui.

Padrins de lectura

La seva composició pot variar segons les necessitats. Es reuneix un cop cada quinze dies i sempre que sigui necessari.

Funcions

- Establir els criteris per formar les parelles de padrins i fillols/es.
- Establir els criteris de lectura i mantenir actualitzat el material de lectura.
- Organitzar diferents activitats lectores.
- Avaluar els resultats del projecte.
- Programar objectius nous cada curs.
- Aixecar acta de les reunions/sessions.

Comissió d'assemblea de delegats-Assemblea

La componen dues mestres de primària.

Es reuneix amb els delegats de classe (des de CI a CS) quinzenalment a la biblioteca de l'escola. Els/les responsables per a concretar els temes parlats, les propostes i fer les actes, també es reuneixen cada quinze dies.

Funcions

- Afavorir la comunicació i relació entre els diferents grups de classe i mestres.
- Recollir i canalitzar els suggeriments i problemàtiques dels diferents grups classe.
- Organitzar i coordinar activitats d'interès per l'alumnat.
- Aixecar acta de cada sessió.
- Recollir les valoracions de les assemblees de classe d'activitats comunes (festes, jocs tradicionals, activitats d'escola verda).
- Canalitzar propostes fetes des de la comissió d'Escoles Verdes o d'altres entitats externes a l'escola.
- Atendre els suggeriments dels grups per millorar la convivència a l'escola, tant a nivell d'equipaments d'escola com propostes de temes organitzatius.
- Impulsar i coordinar la figura del guaita, neteja de patis, jocs de pati...



Comissió d'escola verda

La seva composició pot variar. S'intentarà que hi hagi mestres de les dues etapes educatives del centre. La mestra responsable serà la coordinadora i haurà de coordinar-se amb la xarxa d'escoles verdes de la zona, que també serà l'encarregada de bastir l'espai web de la xarxa d'escoles verdes.

Els membres de la comissió es reuneixen quinzenalment o sempre que sigui necessari per tal de planificar les diferents actuacions que l'alumnat ha de portar a terme.

Funcions

- Organitzar activitats relacionades amb l'hort escolar (padrins d'hort) i així usar aquest espai com un recurs educatiu.
- Coordinar les activitats mediambientals que impliquin a tota l'escola (setmana Europea del reciclatge, setmana de la mobilitat, Dia del Medi Ambient...).
- Difondre la informació de les activitats que es realitzen al Comitè Ambiental, a través de l'assemblea d'alumnes i les hores de tutoria, del plafó informatiu d'Escola Verda i de la web.
- Informar de les activitats mediambientals ofertes per la regidoria de territori i sostenibilitat de l'Ajuntament de Tiana.
- Coordinar activitats lligades al medi ambient proposades pel Comitè Ambiental.
- Organitzar campanyes per sensibilitzar a la comunitat educativa de la necessitat de reduir l'ús del paper d'alumini i reduir el consum d'energia. (Esmorzar sense residus, Let's Clean Up...)
- Vetllar per l'ambientalització curricular a les diferents àrees dels aspectes mediambientals.
- Aixecar acta de cada sessió.

Comissió de festes

La componen una persona de cada cicle (EI, CI, CM, CS) i la mestra de música.

Es reuneix un cop cada 15 dies a la sala de mestres i sempre que sigui necessari.

Funcions

- Organitzar les festes que es celebren a l'escola: la Castanyada, Nadal, Carnaval, St. Jordi i la festa de final de curs (gimcana al pati).



- Fer propostes als diferents cicles sobre les activitats a realitzar el dia de la festa.
- Recollir propostes dels diferents cicles sobre les activitats a realitzar el dia de la festa.
- Organitzar la decoració de l'escola i dels espais necessaris per a la celebració de les festes, així com fer la demanda a l'ajuntament en cas de necessitar tècnic de so, cadires, tarimes...
- Elaborar el programa definitiu de la festa i passar-lo a direcció.
- Redactar les autoritzacions de sortides, si la festa requereix desplaçament.
- Preveure i reservar, si cal, a principi de curs, espais externs al centre per a fer les celebracions, amb tots els seus requisits.
- Preveure i reservar, si cal, la contractació de persones externes al centre de les quals necessitem la col·laboració.
- Recollir les valoracions dels diversos cicles un cop realitzada la festa.
- Organitzar periòdicament activitats internivells I3 a 6è.
- Aixecar acta de cada sessió.

Grup impulsor Usos lingüístics a l'àmbit educatiu (ULAE)

La comissió té com a objectiu proporcionar eines per millorar la gestió de la diversitat lingüística en el centre i incentivar l'aprenentatge i l'ús del català com un valor d'enriquiment compartit. Els acords a què s'arribi han de conduir a una reflexió continuada que es materialitzarà en la presa de decisions (objectius de millora i actuacions). Així mateix, caldrà que els acords i decisions que se'n desprenguin es revisin, es repensin i es readaptin regularment tot adaptant-los a un context educatiu que es troba en permanent procés de transformació.

Funcions

- Reflexionar sobre l'ús del català entre els membres de la comunitat educativa, i al seu entorn, com a llengua de cohesió social.
- Compartir la metodologia de l'ensenyament i aprenentatge del català, especialment en aquells grups on el català no és la L1 de l'alumnat.
- Reflexionar sobre la metodologia de tractament integrat de llengua i continguts.
- Posar les bases per incorporar en el centre els primers acords derivats de la reflexió que generi la tasca d'aquesta comissió.



Comissió digital

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.

Per portar a terme aquesta funció, ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

La comissió ha de ser un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

Funcions

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

Secció 4. Mestres en període d'avaluació

Pautes per avaluar als interins o mestres substituïts

Nomenar tutor responsable (tots els mestres definitius i propietaris provisionals o en comissió de serveis poden ser-ho).

Entrevista entre el mestre interí o substituït i el tutor per definir les funcions de cadascú i per entregar els fulls de seguiment (Inspecció) i avaluació (Departament). Els que va proposar l'inspector són per l'observació directa de les sessions, els del Departament s'omplen un cop finalitzat el període i són els que s'envien a SSTT.



Entrevista de l'Equip Directiu amb el mestre que s'ha d'avaluar, el mestre-tutor hi serà present.

Definir en aquesta reunió el que s'espera de tots dos (esperit crític i amb propostes de millora per part del tutor, reflexió i modificació d'activitats per part del mestre a avaluar).

Tasques específiques de l'equip directiu

- Assegurar-se que tothom és a l'aula a l'hora que li correspon, especialment quan l'Inspector vingui a fer alguna avaluació.
- Fer un calendari d'observació del mestre en període d'avaluació, cal que les sessions no coincideixin amb els dies que l'observi el mestre-tutor.
- Deixar registre de les sessions d'observació, seguint el model facilitat per Inspecció.
- Fer el retorn de les observacions, tant al mestre-tutor com al mestre a avaluar, un cop per setmana. Demanar el retorn de les possibles propostes de millora.
- Dur un control acurat del material que fan servir a l'aula els mestres a avaluar i d'aquell que ha de quedar al centre, és a dir el que hauran de confeccionar durant el període d'avaluació i del qual l'escola en podrà fer ús en cursos posteriors.

Tasques específiques del mestre tutor

- Informar del funcionament del centre.
- Controlar i revisar la programació (vetllar per tal que es compleixin els requisits establerts).
- Assegurar-se que les graelles d'avaluació estan al dia i són òptimes i eficaces.
- Concretar calendari d'observacions d'acord amb l'ED.
- Assessorar correctament al mestre avaluat.
- Vetllar per la coherència del guió de la sessió i l'eficàcia del full d'observació.
- Fer un control de la qualitat de la metodologia de cada sessió observada.
- Analitzar les sessions tenint en compte la gestió de l'aula que se'n fa i fent propostes de millora, si s'escau.



- Retornar al mestre avaluat les observacions de cada sessió, fent les propostes de millora necessàries.
- Deixar registre de totes les sessions observades, amb les propostes de millora que correspongui.
- Vetllar per la qualitat del material confeccionat que ha de quedar al centre i suggerir els canvis que es consideri.

Tasques específiques del mestre en període d'avaluació

- Conèixer el funcionament del centre.
- Programar les activitats, han de seguir els següents principis: estan relacionades amb un objectiu clar, atenen a la diversitat de l'aula, hi ha un ús variat de recursos i materials, compleixen el punt "*Qualitat de les activitats*" de la graella d'observació d'Inspecció.
- Confeccionar graelles d'avaluació, per una banda de tota l'àrea i per altra individual de cada alumne.
- Seguir les pautes indicades pel mestre-tutor i l'ED.
- Fer un guió de la sessió de treball i un full d'observació de la mateixa (sistematitzar-ho).
- Desenvolupar la sessió seguint les pautes del punt "*Qualitat de les metodologies*" descrit a la graella d'observació d'Inspecció.
- Fer una bona gestió de l'aula: respectar la durada de les sessions, fer un bon ús del temps de classe i controlar el comportament dels alumnes.
- Confeccionar algun tipus de material útil per l'assignatura, que pugui quedar al centre i es pugui fer servir per part d'altres mestres.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

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

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

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



- Nombre d'alumnat estranger.
- Nombre d'alumnes NESE.
- En cas de germans bessons o trigèmins s'escoltarà a la família i l'escola prendrà la decisió oportuna, que pot canviar al llarg de l'escolaritat respectant el dret de l'alumnat.

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

Els grups d'un mateix nivell es barrejaran a final de cada cicle d'infantil o de primària, i sempre que faci falta i que tot l'equip de mestres que atén el grup ho consideri necessari per les característiques de l'alumnat, tenint en compte qüestions objectives d'aprofitament escolar. Els criteris que s'adaptaran seran:

- Lideratges positius i negatius.
- Problemes conductuals.
- Alumnat NEE/NESE.
- Equilibri de nens i nenes.
- Altres.

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

Es tindrà en compte a l'hora de fer els taller de plàstica de primària que es barrejaran alumnes del cicle. Aquest punt es tindrà present cada inici de curs, en funció de les necessitats.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- Verificar l'adequació de la programació didàctica, tenint en compte les competències específiques i criteris d'avaluació, tot aplicant les mesures i suports d'atenció educativa adequades a l'alumnat.
- Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir els diferents sabers i competències, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.



- Personalitzar l'aprenentatge amb activitats que permetin a aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat (DUA).
- Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que, partint de la programació didàctica, reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que quedin exempts d'algunes àrees o part de les àrees. La comissió d'atenció a l'escola inclusiva ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumnat durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha d'escoltar la família o els representants legals de l'alumne/a, i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut, en el procés de presa de decisions. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a l'escola inclusiva i un cop revisat per l'EAP.

Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual li lliurarà una còpia del pla i a qui demanarà la signatura del mateix. En el cas que la família no el vulgui signar, els mestres l'aplicaran igualment, en el benefici últim de l'alumne/a.

El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura



de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

Com a norma general, el pla individualitzat ha d'incloure:

- La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- Els continguts, criteris d'avaluació i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats del centre.
- Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques

- Alumnes que presentin barreres greus i permanents a l'aprenentatge i la participació i que requereixin especial atenció, amb informe de l'EAP.
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) (PI).
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats) amb informe de l'EAP.
- Alumnes amb problemàtiques conductuals greus.
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

Actuacions per a atendre la diversitat

- Es prioritzarà que les mestres d'inclusiva facin atenció directa als alumnes amb NESE vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament i en el context de l'aula ordinària sempre que sigui



aconsellable, i portant a terme les actuacions intensives personalitzades que es preveguin en el pla individualitzat de l'alumne/a. El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà o suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups, dins o fora de l'aula.
- Concreció dels mínims a assolir per a cada àrea curricular i curs que es tracti.
- Adaptacions d'activitats, continguts, avaluacions...
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment en els aprenentatges o altres causes així ho requereixi: adaptacions metodològiques, PI, informe.

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

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats, tot valorant-les.
- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

El funcionament dels reforços serà el següent:

- El/la mestre/a tutor/a és qui atindrà els alumnes amb més dificultats i aquells amb més talent.
- A llengua catalana i castellana es treballarà l'expressió escrita, principalment.
- A matemàtiques es treballarà la resolució de problemes, principalment.

Pas de curs

D'acord amb l'article 24 del Decret 175/2022 el pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè de primària serà automàtic. La decisió que l'alumnat romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè de primària tindrà caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne/a. S'hauran de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al



grau de maduresa i la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne/a i també cal escoltar l'opinió de la família o representant legal.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat i l'obligació de portar a terme els acords presos en claustre referents a l'alumnat del centre.

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

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

S'hauran de tenir en compte els acords pedagògics i metodològics presos a les reunions de cicle, d'intercicle i claustre, que marquen la línia d'escola i que estan recollits al drive per a la consulta de tots els professionals que treballen a l'escola.

Secció 1. Metodologia

Infantil

- Planificar les activitats tenint en compte els diferents ritmes d'aprenentatge. És molt important que les activitats del cicle d'educació infantil siguin el més experimentals i manipulatives possible. D'aquesta manera, es garanteix la plena participació de tot l'alumnat independentment de les seves capacitats, al seu ritme i desenvolupant al màxim les seves potencialitats.
- Recollir a la programació d'aula les mesures per atendre els diferents ritmes d'aprenentatge. És molt important que la programació d'aula reculli possibles mesures de diversificació de la programació. Això significa que, com més tancada sigui l'activitat, més necessària es farà aquesta tasca de preveure i planificar els diferents nivells d'activitat per als diferents ritmes d'aprenentatge. La consecució dels diferents continguts ha d'estar recollida a la programació.
- Utilitzar els grups cooperatius i la figura del company/tutor per garantir les màximes oportunitats a tots els alumnes. La primera fase de l'aprenentatge cooperatiu, consistent a crear una cohesió de grup forta i estable, serà la premissa bàsica a l'hora de treballar aquest àmbit al cicle.



- Utilitzar diferents estratègies metodològiques i diferents models de pensament per adaptar les activitats als diferents estils cognitius i d'aprenentatge. L'horari setmanal de cada grup ha d'esdevenir un clar exemple de diversificació metodològica. Això implica que hi ha d'haver activitats sistematitzades en les quals es garanteixin els diferents models de pensament associats a diferents estratègies metodològiques.
- Combinació de diferents tipus d'activitats: visuals, auditives i kinestèsiques. Molt en relació amb el punt anterior, és fonamental que les activitats siguin presentades combinant les diferents vies sensorials a través de les quals copsem la informació. Aquest aspecte és imprescindible per garantir una igualtat d'oportunitats.
- Elaborar les adaptacions curriculars pertinents per tal de garantir l'adaptació del currículum ordinari a la realitat dels nostres alumnes. La millor adaptació curricular que es pot fer al cicle és fer les activitats el més obertes possible, amb l'objectiu de poder oferir una programació oberta i diversificada a tots els alumnes. Només en el cas d'aquells infants que necessitin, donades les seves característiques, una adaptació curricular significativa, aquesta es durà a terme d'acord als models de centre i amb la col·laboració de l'equip de suport.
- Potenciar al màxim les adaptacions d'accés per tal d'obrir el currículum i evitar adaptacions significatives innecessàries. Aquest punt, molt lligat a l'anterior, tracta de posar l'èmfasi en la necessitat de potenciar les adaptacions d'accés per tal d'evitar adaptacions que empobreixin el currículum ordinari. La figura del suport serà clau en tot allò que fa referència a facilitar l'accés de tots els infants a les activitats programades.
- Introduir i potenciar diferents modalitats d'avaluació: observació, elaboració de projectes, experiments, demostracions, productes escrits, recerques, debats, revisió i discussió de documents, observació directa de l'aplicació dels coneixements, valoració del treball fet, autoavaluació, rúbriques d'avaluació, exàmens orals, valoració de dossiers,...
- Potenciar les activitats intercicles i la figura de l'aula germana com a instruments a l'hora de promoure l'ajuda entre iguals.
- Tenir en compte la figura del suport a l'hora de programar per tal de potenciar al màxim una programació diversificada.
- Treballar diferents tècniques d'estudi que facilitin la comprensió i la interiorització dels aprenentatges, així com garantir la inclusió d'activitats sistematitzades de caire memorístic que permetin als infants desenvolupar aquesta capacitat d'una forma lúdica.



- Adaptar les feines de casa als diferents nivells d'aprenentatge: adaptacions d'accés, ampliacions, reduccions, etc. Les feines de casa, que s'introdueixen a partir del 2n trimestre de 4 anys i també es desenvolupen durant tot el curs de 5 anys, seran el més significatives possible i relacionades amb allò que en aquell moment s'estigui treballant a classe. La finalitat màxima d'aquestes tasques és mostrar a les famílies allò que es fa a l'escola i introduir hàbits de feina a la llar.
- Introduir a la programació d'aula les adaptacions curriculars necessàries en cada cas, de manera que, si un mestre falta, el mestre substituït conegui les adaptacions que ha de fer als alumnes amb NEE.

Primària

A primària, des d'una perspectiva globalitzadora, les pautes per organitzar i articular els continguts en seqüències d'aprenentatge es concreten en un acostament a la realitat triant situacions o continguts d'aprenentatge contextualitzats en l'experiència del nen, amb el doble propòsit que pugui establir múltiples relacions significatives entre el que sap i els nous aprenentatges, i que estigui fortament motivat per ells. Així, doncs, dins l'horari de l'alumnat hi haurà una franja dedicada a fer projectes interdisciplinar a cada nivell (Investiguem) l'avaluació dels quals es tindran en compte a les diferents assignatures.

A continuació, assenyalarem alguns criteris didàctics per al disseny i desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge:

- Assegurar la relació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge amb la vida real de l'alumne, partint, sempre que sigui possible, de les seves experiències.
- Facilitar la construcció d'aprenentatges significatius dissenyant activitats d'ensenyament i aprenentatge que afavoreixin la relació entre el que se sap i els nous continguts.
- Potenciar l'interès espontani dels alumnes en el coneixement dels codis convencionals i instruments de cultura (lectoescriptura, codi matemàtic, lectura de mapes, etc...), sabent que les dificultats que aquests aprenentatges comporten poden desmotivar a l'alumne i que, per tant, és necessari preveure i graduar les activitats per dur a terme aquests aprenentatges.
- Tenir en compte les peculiaritats de cada grup i de cada nen o nena concrets, adaptant els mètodes i els recursos a cada un d'ells. L'exigència d'ajustar la manera d'intervenció educativa a les diferents necessitats comporta, d'una banda, un tracte personal amb cada alumne i, per altra, una organització complexa del treball a l'aula,



sovint amb la coexistència de processos metodològics diferenciats dins d'ella.

- Utilitzar mètodes i recursos variats que potenciïn la creació i l'ús d'estratègies pròpies de recerca i organització dels elements requerits per resoldre un problema.
- Proporcionar contínuament informació a l'alumne sobre el moment del procés d'aprenentatge en què es troba, clarificant els objectius per aconseguir, fent-li prendre consciència de les seves possibilitats i de les dificultats per superar, i propiciant la construcció d'estratègies d'aprenentatge adequades i concretes.
- Impulsar les relacions entre iguals proporcionant pautes que permetin la confrontació i modificació de punts de vista, la coordinació d'interessos, la presa de decisions col·lectives, l'ajuda mútua, la superació de conflictes mitjançant el diàleg, etc. El mestre, per tant, organitzarà l'aula de manera que permeti el treball cooperatiu entre ells.
- Crear un clima d'acceptació mútua i cooperació promovent l'organització d'equips de treball, la distribució de tasques i responsabilitats, etc.
- Tenir en compte que molts continguts d'aprenentatge no s'adquireixen únicament a través de les activitats desenvolupades en el context de l'aula, sinó que cal dissenyar activitats en l'àmbit del cicle i de l'etapa per aconseguir la seva plena adquisició i consolidació, la qual cosa implica, necessàriament, a tots els professors i al centre en el seu conjunt.

Per a treballar cadascuna de les àrees, el centre ha establert unes orientacions generals que es poden trobar a la carpeta corresponent del drive.

Secció 2. Aspectes metodològics: material i aula

Tutoria	
Infantil	Es resolen els temes d'immediat.
C. I.	Acció tutorial col·lectiva o - Es faran, com a mínim, dues



C. M.	individualitzada. Hi ha una franja horària setmanal destinada a aquesta tasca.	<p>tutories individualitzades al llarg del curs. Si es requereix per a seguiment de la situació se n'hauran de fer més.</p> <p>- Es pretén arribar a acords a través del diàleg, resoldre conflictes, ajudar i ser ajudats...</p> <p>- Hi ha una comissió per parlar de temes assemblearis amb uns encarregats per classe que hi assisteixen i fan de transmissors de la informació i decisions entre les aules i la resta de l'escola (quan es reuneixen en assemblea).</p>
C. S.		

Deures		
Infantil	Puntualment.	Es poden demanar coses pel treball del dia a dia: contes, noms que tinguin la lletra, llibres consulta...
C. I.	2 dies a la setmana.	<p>Dilluns: català</p> <p>Dimecres: matemàtiques</p> <p>Divendres: altres àrees, segons necessitats.</p>
C. M.	Diàriament, al voltant d'1h.	<p>Dictats preparats</p> <p>Taules multiplicar</p> <p>Feines per acabar</p> <p>Lectura en veu alta</p>



		<p>Treballs puntuals</p> <p>Temes d'estudi</p> <p>Exercicis diversos, en diferents formats</p> <p>Preparació proves d'avaluació</p> <p>Activitats al Classroom</p> <p>Altres</p>
C. S.	Diàriament al voltant d'1,30 h.	<p>Dictats preparats</p> <p>Feines per acabar</p> <p>Treballs puntuals</p> <p>Temes d'estudi</p> <p>Exercicis diversos, en diferents formats</p> <p>Preparació proves d'avaluació</p> <p>Activitats al Classroom</p> <p>Altres</p>

Mesures correctores		
Infantil	Sempre cal fer la reflexió, i segons el fet, que es disculpi. Si cal es notifica a la família.	<p>Tenim a disposició el document <i>Resolució de conflictes amb intel·ligència emocional</i> i diferents protocols, per donar resposta a segons quines situacions.</p>
C. I.	- Sempre cal fer la reflexió, i segons el fet, que es disculpi.	
C. M.	- Si hi ha d'haver sanció, sempre serà de caire constructiu utilitzant el diàleg i la reflexió.	
C. S.	- Si hi ha reiteració es tracta en cicle i en darrer terme	



	intervé direcció. - Totes les mesures que es prenen es notifiquen a famílies.	
--	--	--

Sortides i colònies		
Infantil	Se'n realitzen 1 de dia sencer i 1 de mig dia per trimestre (lúdiques o de treball), ja sigui dins del mateix municipi o fora d'ell.	15, 2n, 4t i 6è farà colònies de tres dies i dues nits.
C. I.		
C. M.		
C. S.		

Activitats complementàries, dins de l'escola		
Infantil	Es faran activitats/tallers lligades a diferents àrees. També es faran activitats subvencionades per l'ajuntament i la diputació de Barcelona.	
C. I.		
C. M.		
C. S.		

Llapis		
Infantil	13: Triplus gruixut 14: Triplus gruixut i prim	Triplus o corrector per dificultats



	I5: Triplus prim	
C. I.	Llapis normal (Ph2)	
C. M.	3r: Llapis HB 2 per escriure, boli vermell per corregir. 4t: Llapis HB 2 per escriure, bolígraf blau pels enunciats (a mitjans del primer trimestre a qui estigui preparat). Bolígraf vermell per fer les correccions.	
C. S.	Llapis per matemàtiques. En general, bolígraf blau o negre pels enunciats i bolígraf vermell per corregir.	

Colors	
Infantil	I3: Ceres gruixudes, plastidecors gruixuts, triplus fusta gruixut. I4: Ceres gruixudes, plastidecors primos, llapis fusta gruixuts. I5: Ceres, plastidecors primos, llapis fusta gruixut.
C. I.	Colors de fusta
C. M.	
C. S.	

Retoladors	
Infantil	I3: Gruixuts I4: Gruixuts i primos I5: Gruixuts i primos
C. I.	Primos



C. M.	
C. S.	

Estoig		
Infantil	Material escolar compartit.	
C. I.	L'estoig i el material el proporciona l'escola (goma, llapis, maquineta).	El material (continent i contingut) es renova segons les necessitats i, com a norma general, en començar cada cicle.
C. M.	L'estoig i el material el proporciona l'escola (goma,	
C. S.	llapis, maquineta, fluorescent, regle).	

Comunicacions amb les famílies	
Infantil	A través del dinantia, telèfon o personalment a les recollides de l'alumnat.
C. I.	A través del dinantia, telèfon, personalment a les recollides de l'alumnat o a través de l'agenda.
C. M.	
C. S.	

Fulls



Infantil	DIN4 Apaïsat Blanc	-Segons l'activitat s'utilitzarà DIN3. -Pauta Montessori, segons necessitats.
C. I.	DIN4 Plantat	
C. M.	Blanc	
C. S.	Quadrícula (matemàtiques)	

Fulls dibuix		
Infantil	DIN3/DIN4	Segons activitat
C. I.		
C. M.	DIN3/DIN4 Basic	
C. S.		

Pauta		
Infantil	Full blanc	
C. I.	Full blanc	En cas necessari es dona paper pautat.
C. M.	Full blanc	
C. S.	Quadriculat (matemàtiques)	



Horaris		
Infantil	Un penjat a l'aula, amb les activitats diàries. A les famílies s'informa dels dies de les especialitats. I5: a partir del 2n trimestre amb lletra lligada.	La dinàmica de l'escola (festes, actes diversos, excursions...) obliga a aplicar criteris de flexibilitat.
C. I.	Cada alumne té un exemplar a l'agenda i n'hi ha un penjat a l'aula. Es dona un horari per a casa.	
C. M.	L'horari està penjat a la classe i cada alumne el té a la carpeta, a l'agenda i a casa.	
C. S.		

Arxivadors		
Infantil	Calaixet amb nom i foto de l'alumne.	Les feines se les emporten a finals de setmana a la carpeta d'aprenentatges, la qual es retorna a l'escola.
C. I.	Un arxivador per alumne, amb classificadors de colors per matèries.	-S'ordenen per matèries. Abans de muntar l'àlbum (CI-CM) la mestra el supervisa.
C. M.		-L'arxivador es canvia a finals de CI i a la resta de cicles es renova, únicament, si és necessari.
C. S.		



Carpeta		
Infantil	Carpeta d'aprenentatge. Carpeta "Els meus treballs".	-Carpeta d'aprenentatge: va a casa amb les feines setmanals i es retorna a l'escola. -Carpeta "Els meus treballs": carpeta que es queda a casa on es poden anar recollint les feines setmanals que arriben.
C. I.	Carpeta individual per deures i una altra per a treballs per acabar.	Es canvien a final de cada cicle o quan és necessari.
C. M.	Carpeta amb separadors on es guarden les feines acabades i corregides fins acabar el tema i poder-les arxivar.	-Es canvien a final de cada cicle o quan és necessari. -A 3er, el mestre les revisa sovint. -A 4t, de tant en tant, sobretot la dels alumnes a qui els costa organitzar-se.
C. S.	Carpeta amb separadors, pels deures i tasques de classe i guardar el tema fins que s'arxiva.	Es canvien a final de cada cicle o quan és necessari.

Àlbum i tapa	
Infantil	Porten les feines a casa cada divendres, dins de la carpeta d'aprenentatges.
C. I.	-Es fa un àlbum per trimestre. La mestra el supervisa i el fa



C. M.	<p>l'alumnat.</p> <p>-Els separadors els prepara el mestre i l'alumnat els pinten.</p> <p>-La tapa la decideix el mestre i la fan els nens/es.</p>
C. S.	<p>-No es fa àlbum. Cada trimestre s'emporten les fitxes de cada tema, juntes en un dossier, dins l'arxivador. Després de les vacances el retornen buit.</p>

Dossiers	
Infantil	No en fan.
C. I.	No en fan.
C. M.	<p>-Àrees de: llengües, mates i medi, cada vegada que hi ha una prova.</p> <p>-Ordre del dossier de llengües, mates i medi: tapa vertical, no es fa índex, fitxes del llibre (només s'arrenquen les de medi), feines ordenades per data (més antiga davant, més actual darrera), poden afegir les feines (esquemes, resums, mapes, ... fets per ells/es per estudiar).</p> <p>-Ordenat i grapat.</p> <p>-Ordre del dossier d'anglès: Cada vegada que es fa una prova. Portada més fitxes de més antiga a més actual.</p> <p>-Dossier de música: es fa un dossier general a final de curs.</p>
C. S.	<p>5è</p> <p>-Àrees: llengües, mates i medi.</p> <p>-Ordre del dossier: tapa, índex amb títols i subtítols, pàgines no numerades, format vertical. No s'afegeixen els fulls del llibre a cap àrea. A anglès s'afegeixen fotocopies de l'Activity Book.</p> <p>-Dossier de música: es fa un dossier general a final de curs.</p>



	<p>6è</p> <p>-Igual que 5è, però a medi no es fa dossier donat que no s'arrenquen els fulls del llibre. Les feines addicionals es posaran a l'arxivador.</p>
--	--

Nom de la classe	
Infantil	Es tria el nom depenent del tema del projecte interdisciplinar de l'escola. Es fa el projecte sobre el nom de la classe el primer trimestre.
C. I.	
C. M.	
C. S.	

Tipus de lletra	
Infantil	<p>I3: Lletra pal</p> <p>I4: Lletra pal</p> <p>I5: Lletra de pal fins al gener que es comença la lligada.</p>
C. I.	<p>1r: Lletra lligada i iniciació a la d'impremta.</p> <p>2n: Lletra lligada i d'impremta.</p>
C. M.	Lletra lligada i d'impremta.
C. S.	Lletra pròpia.



Data	
Infantil	13: La mestra l'escriu a la pissarra, a un lloc ben visible. 14: Dia de la setmana, número, darrere el ful. 15: Data sencera: dia, número, mes i any amb lletra de pal i més endavant del 1r. trimestre amb lletra lligada.
C. I.	Data sencera a les àrees de llengua (només a la primera feina del dia) i a les altres àrees data curta amb lletra lligada i a l'esquerra.
C. M.	-Es posa la data davant, a dalt i a l'esquerra.
C. S.	-A la pissarra tenim la data en català, castellà i anglès. -Data llarga a català, castellà i anglès. Data curta a la resta d'àrees.

Lectures	
Infantil	13: Lectura de contes per part de l'adult. Contes a l'aula. Lectures educació emocional. 14: Lectura de contes per part de l'adult. Biblioteca d'aula. Lectura de vàries col·leccions. Lectures educació emocional. 15: Lectura de contes per part de l'adult. Lectura de vàries col·leccions. Biblioteca d'aula. Lectura dels alumnes. Padrins lectors. Lectures educació emocional.
C. I.	Lectura, de diferents tipologies de textos, per part de l'adult o de l'alumnat. Lectura de vàries col·leccions. Biblioteca d'aula. Lectures educació emocional.
C. M.	-3r: Lectures de textos i llibres diversos per part de l'adult i els alumnes. Dinamització lectora: lectura individual, lectura col·lectiva, lectura per parelles, lectura en veu alta per part de l'adult,



	<p>lletrejar paraules (mètode Gabarró).</p> <p>-4t: Lectures de textos i llibres diversos per part de l'adult i els alumnes.</p> <p>Dinamització lectora: lectura individual, lectura col·lectiva, lectura per parelles, lectura en veu alta per part de l'adult, lectura pels altres (preparar un text i llegir-lo als companys/es).</p>
C. S.	<p>-Lectures de textos i llibres diversos per part de l'adult i els alumnes.</p> <p>-Dinamització lectora: lectura individual, lectura col·lectiva, lectura per parelles, lectura en veu alta per part de l'adult, lectura d'una notícia, recomanació d'un llibre.</p>

Distribució de l'espai classe	
Infantil	<p>-Moble amb les rutines: bon dia, temps, calendari, dies de la setmana...</p> <p>-Aniversaris, càrrecs, números, abecedari...</p>
C. I.	<p>Abecedari, càrrecs, calendari/temps, dites, cartolines per àrees, graella del 100.</p>
C. M.	<p>-Càrrecs, horari, normes, calendaris (assemblea, neteja de patis), agenda per apuntar deures, recurs resolució de conflictes (mà).</p> <p>-L'espai es divideix segons les necessitats del mestre.</p>
C. S.	<p>-Rúbriques i bases d'orientació de les diferents àrees, càrrecs, dinamització lectora, horari, normes, calendaris (assemblea, neteja de patis), agenda per apuntar deures, recurs resolució de conflictes (mà).</p> <p>-L'espai es divideix segons les necessitats del mestre.</p> <p>-Racó de lectura.</p>



Racons	
Infantil	Racons joc simbòlic Catifa Racó emocions Racó biblioteca, racó de la calma literària Racó rutines Taula estacional: treball manipulatiu Racó projecte
C. I.	Racó de la calma/respir.
C. M.	L'espai es distribueix segons les necessitats de l'activitat.
C. S.	Racó de relax (lectura, treball, conversa...) L'espai es distribueix segons les necessitats de l'activitat.

Encarregats			
Infantil	I3: bon dia, temps, jardiner, dies de la setmana. I4-I5: bon dia, temps, jardiner, dies de la setmana, material, maquinista, menú.		
C. I.	<table border="1"> <tr> <td> Tants encarregats com tasques a realitzar es facin: Secretari, substitut, material i fitxes, esmorzar, pissarra, reciclatge (delegat verd), assistència, ordre i neteja, finestra i porta i biblioteca d'aula. </td> <td> La periodicitat va en funció de cada classe (setmanal o quinzenal). </td> </tr> </table>	Tants encarregats com tasques a realitzar es facin: Secretari, substitut, material i fitxes, esmorzar, pissarra, reciclatge (delegat verd), assistència, ordre i neteja, finestra i porta i biblioteca d'aula.	La periodicitat va en funció de cada classe (setmanal o quinzenal).
Tants encarregats com tasques a realitzar es facin: Secretari, substitut, material i fitxes, esmorzar, pissarra, reciclatge (delegat verd), assistència, ordre i neteja, finestra i porta i biblioteca d'aula.	La periodicitat va en funció de cada classe (setmanal o quinzenal).		



C. M.	Tants encarregats com tasques a realitzar.	
C. S.		

Abecedari		
Infantil	Lletra de pal i/o lligada. Penjat a les aules.	
C. I.		
C. M.	No està penjat a les aules.	
C. S.		

Diccionari		
Infantil	Diccionari del mestre.	
C. I.	Diccionari del mestre. No es fa servir diccionari físic.	
C. M.	Diccionari del mestre. Diccionari dels alumnes de català, castellà i anglès. Diccionari online, puntualment.	
C. S.	Diccionari del mestre. Diccionari dels alumnes de català, anglès i castellà. Poden consultar diccionari online amb el seu ordinador.	



Llibres de text	
Infantil	Quaderns fungibles, la mestra decideix quines fitxes i en quin ordre es treballen. Matemàtiques (Innovamat).
C. I.	Llengua catalana
	Llengua castellana
C. M.	Llibre matemàtiques (Innovamat)
C. S.	Llengua anglesa
	Coneixement del medi

Jocs	
Infantil	Puzzles, encaixos, capses material psico fina, joc simbòlic, jocs i estris de pati...
C. I.	Jocs de taula, puzzles didàctics i construccions. S'utilitzen quan plou.
C. M.	Jocs didàctics i de taula, quan plou i es creu necessari.
C. S.	

Ortografia	
Infantil	Ortografia natural.
C. I.	Ortografia natural i arbitrària. Cartells amb paraules d'ús habitual penjades al suro. Correcció de paraules i normes ortogràfiques treballades.



C. M.	Ortografia arbitrària.
C. S.	Paraules imprescindibles de català i castellà. L'alumnat té el llistat de paraules d'ús més freqüent.

Biblioteca		
Infantil	Biblioteca d'aula.	<p>-A les biblioteques d'aula cal posar els llibres poc a poc i anar-los renovant de tant en tant.</p> <p>-No s'han de tenir tots exposats.</p> <p>-Mirar de crear expectatives noves als nens.</p>
C. I.	1r - 2n: Biblioteca d'aula. 2n: Lectòmetre. Full de registre de seguiment de pàgines llegides.	
C. M.	Ús de la biblioteca d'aula. Els llibres no marxen a casa.	
C. S.	Ús de la biblioteca d'aula. Els llibres poden marxar a casa.	

Càlcul mental i ràpid		
Infantil	Jocs de càlcul. Racons matemàtics. Quinzet.	
C. I.	Es treballa 10 min setmanalment a la sessió d'Investiguem. Quinzet.	
C. M.	Treball de càlcul mental setmanalment (problemes amb temps) i operacions càlcul ràpid en 2 minuts (+, - i x).	



C. S.	Treball de càlcul mental elaborat pel centre a partir del Quinzet. Treball de càlcul ràpid (en 2 minuts).
-------	--

Secció 3. Avaluació.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica de tot el professorat.

L'avaluació ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o comprometin el seu avenç, s'han de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs i han d'estar dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu. Si les dificultats de l'alumne o alumna persisteixen, s'han de planificar mesures i suports de diferents graus d'intensitat amb la col·laboració i assessorament del mestre o mestra d'educació especial, dels serveis educatius i d'altres professionals d'atenció educativa, si escau.

Els i les docents han d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la pròpia pràctica docent amb vista a millorar.

L'avaluació ha de permetre que tant els i les docents com els i les alumnes puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumnat ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se l'avalua.

S'ha de promoure l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats i adequats, ajustats a les diferents situacions d'aprenentatge, que permetin la valoració del progrés de tot l'alumnat, tenint en compte la personalització dels aprenentatges i permetent ajustar millor la proposta educativa a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.



L'equip docent ha de dedicar un espai de coordinació de forma regular i continuada per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents àrees, matèries o àmbits, tant en el seu vessant formatiu com en el qualificador, ha de tenir el seu referent en els criteris d'avaluació corresponents a les diferents competències específiques.

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. A totes les sessions d'avaluació hi ha d'haver un membre de l'equip directiu, generalment el/la cap d'estudis.

També hi poden participar, si l'equip docent ho considera, altres docents i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

A les sessions d'avaluació de cinquè i sisè de l'educació primària s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents matèries. Per tant, abans de les avaluacions l'alumnat es farà la seva pròpia autoavaluació que contrastarà amb el tutor o tutora. Per tal d'anar-los familiaritzant amb aquest aspecte, s'iniciarà l'autoavaluació a 13 i s'anirà adaptant a l'edat dels diferents cursos.

Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre. La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincidirà amb l'avaluació final del curs.

A l'informe d'avaluació, que tindrà una naturalesa qualitativa, han de quedar reflectits els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.

A les sessions d'avaluació finals de segon, quart i sisè d'educació primària, l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords



presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a cada família, a través de Dinantia (amb PIN).

L'avaluació final de cada curs la porta a terme l'equip docent de forma col·legiada i coordinada pel tutor o tutora del grup en una única sessió. Aquesta avaluació dona continuïtat a les sessions trimestrals; s'hi ha d'analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne o alumna i, si és el cas, revisar les mesures i suports d'atenció educativa.

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.

La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre informará el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitius escrits i entrevistes individuals. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en cada etapa educativa, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.

Les famílies han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i al pas de curs de l'alumne o alumna perquè puguin participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu i, si és el cas, col·laborar en les de mesures de suport que s'adoptin.

A més, s'haurà de tenir en compte el document de línia d'escola on queden recollits diferents aspectes a considerar.



Capítol 5. Proves que s'han de passar a infantil i primària

Proves inicials infantil i primària

Les proves inicials d'infantil estan encaminades a saber el nivell de desenvolupament i d'aprenentatges bàsics de cada alumne. La majoria es poden resoldre amb l'observació a l'aula.

Les proves Teberosky (I4 i I5) les ha de passar, com a norma general, la mestra tutora i es seguiran els criteris establerts en l'arxiu destinat a aquestes proves i que es troba al drive.

En haver passat una setmana del començament de curs, els mestres de primària de cada àrea passaran les proves inicials de cada nivell i àrea. Els primers dies de curs seran per repassar continguts del curs anterior. Les proves de lectura les podran passar, si cal, els mestres de reforç.

Tant les proves com els fulls de resultats i valoració es poden trobar en format paper (carpeta d'aula) o digital al drive.

Les proves, un cop fetes, s'arxiven a la carpeta destinada a aquest fi i es guarden fins a ser substituïdes per les mateixes proves però del curs següent, destruint-ne les de l'anterior.

Els resultats de les proves es registren a les graelles destinades a això, juntament amb les valoracions i no s'entreguen a les famílies. A CI s'anotarà el global obtingut a cada àrea. A la resta de cursos de primària, s'anotarà per a cada àrea la nota obtinguda als diferents blocs.

Avaluacions diagnòstiques censals o mostrals del departament d'Educació

Amb l'objectiu de proporcionar eines als centres educatius per a l'exercici de la seva autonomia pedagògica, el Departament d'Educació pot elaborar una prova d'avaluació diagnòstica per als alumnes de diferents nivells. La prova pot ajudar a detectar possibles mancances i a buscar les estratègies necessàries per organitzar les mesures i el suport que permetin la millora dels alumnes.

Assaig proves CCBB a 5è de primària

Es programarà un assaig cada trimestre. Generalment, serà el mestre de cada àrea qui passarà les proves a l'alumnat, seguint les mateixes instruccions per les que es regirien si passessin proves oficials. El mestre ha de revisar que hi hagi quadernets i fulls de resposta per a tots els alumnes. Aquests quadernets estan al despatx de Secretaria. Cal demanar-los. Dels



quadernets no es fan fotocòpies. En acabar la prova s'han de tornar al mateix lloc on estaven guardats.

Als quadernets no es pot escriure, sota cap concepte. Sols es pot fer als fulls de respostes.

Els àudios estan a la carpeta corresponent del drive.

Les correccions de les proves les fa el mestre de cada àrea i omplirà les graelles de resultats que estan al drive.

Assaig proves CCBB a 6è de primària

Es programaran cinc assajos al llarg del curs. Serà el mestre de cada àrea qui passarà les proves a l'alumnat, seguint les mateixes instruccions que el dia de les proves oficials.

El tutor ha de revisar que hi hagi quadernets i fulls de resposta per a tots els alumnes. Aquests quadernets estan al despatx de Secretaria. Cal demanar-los. Dels quadernets no es fan fotocòpies. En acabar la prova s'han de tornar al mateix lloc on estaven guardats.

Als quadernets no es pot escriure, sota cap concepte. Sols es pot fer als fulls de respostes.

Els àudios estan a la carpeta corresponent del drive.

Les correccions de les proves les fa el mestre de cada àrea i omplirà les graelles de resultats que estan al drive.

El coordinador, juntament amb els tutors, farà la comparativa dels resultats dels assajos amb el grup del curs passat per veure l'evolució, però també amb cadascun dels assajos que es van realitzant.

Capítol 6. Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, acompanyat del seu paral·lel, amb les següents funcions generals:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, vetllant especialment per l'assoliment de les competències bàsiques.
- Detectar preventivament els casos concrets d'alumnes que necessitin atenció diferenciada. Proposar les mesures i les activitats convenientes perquè siguin elaborades i/o aprovades per qui escaigui: àrea, MEE, equip directiu.



- Encarregar-se, sota la coordinació de la persona responsable, i amb la col·laboració de tot el professorat, d'aplicar i fer el seguiment de les mesures acordades.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- Acompanyar les famílies davant dels dubtes que puguin sorgir en qualsevol aspecte del procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Participar en totes aquelles activitats escolars complementàries del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial el tutor serà, sempre que sigui possible, el mateix al llarg del cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

A més, als horaris dels tutors hi haurà una franja horària que estarà destinada a la tutoria individualitzada dels alumnes. Tot l'alumnat serà atès en tutoria individualitzada, tants cops com sigui necessari.

Capítol 7. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.



Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

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

El nomenament i cessament dels mestres i dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Mestres especialistes en educació especial

Funcions

- Han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne/a ho requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/es alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- Intervenir dins l'aula ordinària o fora d'ella, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- La mestra d'educació especial també farà de pont i enllaç entre el personal auxiliar d'educació especial i les famílies dels infants, i transmetrà aquelles informacions que siguin rellevants i necessàries. Així mateix, transmetrà les indicacions i recomanacions respecte l'atenció de l'alumnat, provinent dels serveis externs, podent estar present en alguna reunió de manera puntual si així ho considera necessari la CAEI.



- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Mestres especialistes de música

Funcions

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot, en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista podrà impartir classes de música al segon cicle d'Educació Infantil.
- Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Mestres especialistes d'educació física

Funcions

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Mestres especialistes de llengua estrangera

Funcions

- Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.



- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista podrà impartir classes de llengua anglesa al segon cicle d'Educació Infantil.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 8. Altres. Deures o feines per fer a casa

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- Sempre que fomenti i estimuli l'hàbit lector, el pensament lògic-computacional, l'aplicació del mètode científic o el pensament crític.
- La feina de casa mai suposarà un avanç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Els alumnes s'hauran d'anotar a l'agenda (CM i CS), obligatòriament tots els deures que es demanen.

Cal portar els deures fets el dia que es demanen.

Els mestres hauran de portar un control dels alumnes que no fan els deures i posar notes a les famílies en els casos que es cregui necessari.

Per tal de sentir-se informats, tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de la pissarra o calendari, prioritzant els cicles inicial i mitjà.

Cal vetllar perquè els alumnes adquireixen l'hàbit de fer els deures sempre que n'hi hagi. Aquesta responsabilitat recau en el professorat però també a les famílies.

Si els alumnes no porten els deures, el professor responsable posarà la sanció corresponent:

- Les tres primeres vegades que un/a alumne/a no presenti els deures de qualsevol àrea o especialitat, tindrà un avís/amonestació oral.



- La quarta vegada que un/a alumne/a no presenti els deures, el tutor o especialista, escriurà una nota a l'agenda, a la pàgina del dia en curs i les famílies l'hauran de retornar signada l'endemà.
- Cinc notes escrites a l'agenda suposaran una reincidència de faltes lleus i en una entrevista personal amb els pares i els tutors o mestres, s'acordarà que l'alumne no podrà assistir a una sortida i romandrà al centre recuperant els deures endarrerits.
- Si l'alumne/a persisteix en la seva actitud passiva, distreta o desinteressada i continua sense fer els deures i arriba a les 10 faltes, es veurà reflectit en l'avaluació trimestral.
- Si la situació no es recondueix l'alumne serà privat d'assistir a les colònies.

Els alumnes que per decisió paterna no assisteixen a l'escola (viatge, vacances...) no rebran deures, solament, i sota demanda dels pares, se'ls informarà del tema que estan treballant els alumnes en aquell moment. Els temes que els alumnes no han fet per absència no s'avaluaran i es posarà la nota mínima en el supòsit d'aprovar.

TÍTOL V. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT I PERSONAL EXTERN

Aquest personal (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Capítol 1. Tècnica d'educació infantil (TEI)

La TEI és la Tècnica d'Educació Infantil que col·labora amb les mestres d'I-3 en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament dels hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions



- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels nens.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre-a tutor.
- Participar en els processos d'observació de l'alumnat.
- Ajudar en l'organització del Cicle d'Infantil en totes les activitats del centre que requereixin la seva presència (sortides, tallers,...).
- Participar en les formacions que tinguin a veure amb les seves funcions.
- La TEI forma part del Claustre de professors del centre i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.

Ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les reunions d'Avaluació del Cicle, així com als claustres. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor-a.

Capítol 2. Personal auxiliar d'administració

Funcions

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).



- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

Capítol 3. Conserge (contractat per l'Ajuntament)

Funcions

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre; utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.
- Obrirà la porta a les 8.45 i 14.45 (Av Creu de Terme) i a les 12.15 i 16.15 (C/Castellar). Tancarà portes passats 7 minuts des de l'hora d'arribada. Romandrà a la porta en aquests períodes, donant la benvinguda o acomiadant a famílies i infants.
- Acompanyarà als infants d'infantil i cicle inicial quan arribin tard a les seves aules o avisarà en el cas que no ho pugui fer perquè estigui fent altres coses que li impedeix moure's del seu lloc.
- Anirà a buscar els infants que els vinguin a recollir abans de l'horari de sortida (per visites mèdiques, etc).
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, i petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre. I quan correspongui, avisar a



l'ajuntament, a l'empresa o encarregat de manteniment de l'anomalia o desperfecte en qüestió.

- Gestionar la llista de manteniment de les tasques que hagi de realitzar el personal de manteniment que visita el centre de manera periòdica, tot recollint les aportacions dels diferents membres de l'equip.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais. Especialment a la tarda, el personal subaltern s'assegurarà que cap família quedi al centre després de les 16.30h, sempre i quan no siguin usuàries d'extraescolars o tinguin alguna reunió programada.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control i registre de les còpies de claus que es facin per al personal docent o d'altres.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material. Recepció, lliurament i recompte: revisant els albarans, trasllat del material, etc.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, cafetera, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Utilització de la màquina destructora de documents.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents i indisposicions dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.



- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica o personal i derivació de trucades o missatges.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, tràmits a l'ajuntament, petites compres de material especialment relacionades amb partides de ferreteria, manteniment i farmàcia, però en moments puntuals altres necessitats que pugui tenir el centre educatiu, etc.).
- Comandes de material pel despatx.
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats, (com per exemple: goteres, inundacions, fuites, etc.). En aquests casos intervindrà i realitzarà les tasques necessàries per a permetre un funcionament dins d'una certa normalitat.

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

Capítol 4. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladores)

Coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc.

Funcions

- Acompanyar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).
- Acompanyar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola (ajudar a automatitzar les rutines del dia a dia).



- Acompanyar els alumnes en aspectes conductuals i de trastorns per facilitar la seva inclusió a l'aula.
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo per facilitar la participació.
- Potenciar la relació afectiva de l'alumnat que atén amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció, si ho precisen (classe que li toca, orientació, situar-lo...).
- Donar suport als mestres a l'aula, tot tenint cura de l'alumnat que requereix de la seva atenció.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre.
- Participaran en reunions de coordinació periòdiques amb el tutor i la mestra d'educació especial, per establir les bases d'actuació amb l'infant i fer seguiment de la seva evolució. La mestra d'educació especial també farà de pont i enllaç entre el personal auxiliar d'educació especial i les famílies dels infants, i transmetrà aquelles informacions que siguin rellevants i necessàries.

Capítol 5. Personal exterior al centre.

Com a norma general, no està permès fer observació de cap alumne dins el centre escolar per cap persona aliena al centre.

Els mestres no poden mantenir entrevistes amb cap professional extern al centre sense haver-ho comunicat a la CAEI.

Els alumnes no podran sortir, com a norma general, del centre per a fer visites amb logopedes, psicòlegs, psiquiatres...de caire privat.

Per demanar comunicació personal o telefònica o omplir un qüestionari sobre un alumne/a per part de personal extern al centre (psicopedagog, logopeda...) hauran d'adreçar-se per correu al tutor/a indicant la necessitat. Aquesta demanda es portarà a la CAEI per a la seva valoració.



TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en l'exercici d'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

- Promoure la igualtat entre tot l'alumnat.
- Potenciar el diàleg entre els membres del grup classe mitjançant les tutories col·lectives o individuals.
- Fer conèixer als alumnes els deures que implica tenir uns drets.



- Promoure la resolució positiva de conflictes i les pràctiques reparadores i restauratives.
- Formació en l'àmbit democràtic per tal de prendre decisions de grup.
- Fer conèixer als alumnes el règim disciplinari del centre.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El programa de resolució positiva de conflictes contempla el diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre com a eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

Capítol 2. Mediació escolar. (Títol 3 del Decret 279/2006)

Aplicuem la resolució positiva de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és susceptible de ser mediador en la resolució de conflictes. Però, si cal, es poden establir quins mestres poden fer aquesta funció. I en els casos més complicats haurà d'actuar la persona coordinadora COCOBE.

La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha de redundar en l'alumnat afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumnat afectat.

D'acord amb la nostra mirada educativa integral, en la nostra pràctica pren una especial importància conscient, el treball emocional per a la resolució de conflictes. En un primer moment els mestres que actuen en el procés de mediació del conflicte, vetllaran per a contenir la possible violència que s'hagi generat. Una vegada hagi baixat la intensitat emocional que acompanya al conflicte, mediaran per a què els nens/es implicats en el conflicte identifiquin, reconeixin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries que els ha generat.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunicat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.



Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correcta o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Una vegada superada aquesta primera fase, es mediarà per a què les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, en el camí de reconèixer que les emocions es poden canalitzar per a evitar fer mal a l'altre. En aquest sentit, els mestres implicats, amb la implicació dels companys i companyes de l'aula, orientaran als alumnes, a identificar estratègies per a l'autoregulació emocional de la ràbia, així com diferents maneres de canalitzar-la positivament. Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són: tutories setmanals basades en el diàleg, la reflexió i l'empatia; espais de tutoria dins de l'aula (bústia, cartells, llibreta del delegat...) o entrevistes dels mestres amb la família.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personal, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.



La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Els/les pares/mares dels alumnes podran plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. El/a director/a del centre procurarà donar la informació i facilitarà l'assistència als mestres als cursos de formació del Departament d'Ensenyament.

La Comissió de Convivència de la nostra escola col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

El règim disciplinari de l'alumnat del centre està regulat pels següents referents normatius:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.



Secció 1. Conductes sancionables, (art 37.1 LEC)

Considerem **faltas greus** per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, assetjament, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- L'abandonament de l'edifici escolar durant la jornada lectiva.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació d'aquests actes.
- La comissió reiterada (més de dues vegades) d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

A més l'escola afegeix els següents:

- L'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, d'agressions o d'humiliacions comeses.
- L'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de qualsevol acte, activitat o persona del centre.
- L'ús inadequat del Gsuite education, incloses totes les seves extensions, que administra l'escola.

Considerem **faltas lleus** per a la convivència en el nostre centre educatiu les conductes següents:

- L'ús d'un vocabulari inapropiat.
- Utilitzar un to poc respectuós vers als companys o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- El no compliment de les tasques encomanades pels mestres
- Resoldre els conflictes sense diàleg, sense demanar perdó.
- Caminar sense calma o amb desordre per dins l'escola.
- Córrer i cridar a dins de l'edifici.



- Caminar sense calma o amb desordre en els desplaçaments pel poble, excursions.
- Les faltes d'assistència injustificades.
- La manca de puntualitat per part dels alumnes que venen sols a l'escola.
- Desordenar els objectes o mobiliari de la classe, no mantenir un ordre i cura dels espais.
- El no compliment dels hàbits de treball acordats a classe.

Secció 2. Sancions imposables, (art 37.3 LEC)

L'article 31, referent als Principis generals, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que: 31.3 Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

La imposició de mesures correctores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que els motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes en general, considerant, si s'escau, la reparació i la reconciliació amb les parts afectades. Així, doncs, considerem:

1. Canvi de grup, cicle o etapa. Durant un temps, segons el cas i les consideracions de la CAEI.
2. Treball compensatiu en hores no lectives.
3. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
4. Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.
5. Trucar immediatament a la família per tal que el vingui a buscar. Si no ho fan, es trucarà als Mossos d'Esquadra o l'ambulància.
6. Prohibició d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.



7. Suspensió d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. Aquesta suspensió pot suposar la no assistència al centre.
8. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions, (art. 25 Decret 102/1010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions, (art 25.5 Decret 102/2010)

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions recollides en aquest capítol prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris, (art 24.3 i 4 Decret 102/2010)

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

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



Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Són considerades **circumstàncies que poden augmentar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

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

Secció 6. Garanties i procediment de correcció de les faltes, (art 25 Decret 102/2010)

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació o la persona coordinadora COCOBE, d'acord amb el criteri de l'equip directiu. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumne implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de



l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

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

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



Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

D'acord amb la normativa vigent, establim les pautes d'actuació davant d'elles.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

- Arribar tard.
- Xerrar, no treballar, fer enrenou o altra dinàmica que molesti la dinàmica de classe.
- Embrutar o no fer cas de les normes d'higiene o manteniment dels espais comuns.
- Emprar material de manera inadequada o no dur el que pertoca.
- Tocar les pissarres digitals, ordinadors o calaixos dels mestres.
- Aixecar-se, moure's sense permís per distreure l'atenció.
- Ús del mòbil, rellotges intel·ligents o similars durant l'horari escolar, inclòs el pati.
- Actes o paraules que puguin ser ofensives per qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Danys causats a les instal·lacions/material del centre i/o als béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Conductes que impedeixen o dificulten als altres companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- Amonestació oral. A la tercera vegada es passa a l'escrita.
- Amonestació escrita dirigida a les famílies, explicant els fets.
- Pèrdues d'estona d'esbarjo o prolongació de l'horari escolar per temps limitat.
- Es separa a l'alumne del grup amb feina per fer (es porta a un altre grup o al despatx, mai al passadís), es fa una mesura correctora, en relació a la falta comesa i es fa un avís a la família si es creu necessari.
- L'alumne fa una reflexió per escrit del que ha passat (primària i segons el seu nivell).



- Es duu a terme un registre de l'incident si es produeix amb un alumne reincident.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació material o econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- Recollir el mòbil, rellotge intel·ligent o similars i no es retornarà fins que es concerti una entrevista amb la família.
- La permanència al centre fora de l'horari lectiu.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació per resoldre el problema amb les persones afectades.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores

Qualsevol professor pot i ha d'anotar i ha d'aplicar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne, que ha de fer el seguiment fins a la resolució del conflicte. Així mateix qualsevol professor pot aplicar les mesures correctores adients.

Secció 5. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades, si es produeixen de manera reiterada, a les famílies, de manera que en quedi constància.



Secció 6. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Els responsables de portar el control de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes seran els tutors, encara que siguin els alumnes els que passen la llista.

Passats els 7 minuts de cortesia per l'entrada dels alumnes les dues portes de l'escola es tancaran. L'alumnat que arribi tard haurà d'entrar per la porta del C/ Castellar. Els d'Infantil i CI seran acompanyats per la conserge fins a les aules, la resta aniran sols fins a la seva classe. Aquests retards seran anotats a la llista d'assistència del drive de cada classe. Un cop acabat el mes, direcció farà l'estudi per veure les irregularitats.

Si els retards són reiterats, el tutor o tutora parlarà amb la família per revertir la situació. Si no es corregeix, al cinquè retard l'alumnat de primària no podrà assistir a la primera classe, quedant-se el despatx de l'equip directiu.

En casos reiteratius de retards o faltes d'assistència sense justificar, es citarà a les famílies i, si tot i així no hi ha un canvi, es notificarà a inspecció i als Serveis Socials de l'Ajuntament.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

Les faltes d'assistència seran anotades als llistats d'assistència del drive de cada classe. Si estan justificats també es tindrà en compte en el mateix llistat. Un cop acabat el mes, direcció farà l'estudi per veure les irregularitats.

Davant de les faltes d'assistència a classe reiterades i no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Quan un/a alumne/a assisteixi al metge o a un tractament extern, i per aquesta causa arribi tard a l'escola, cal que la família entregui un justificant del metge o especialista amb qui ha estat l'infant, al seu tutor/a.

Es considera falta d'assistència, l'acumulació de 5 retards sense justificació.

Les absències i els retards s'han de justificar mitjançant una nota a l'agenda signada pel pare, mare i lliurar-la al tutor/a corresponent o un correu electrònic al tutor o tutora.

Els tutors i tutores han de deixar constància en els informes dels retards i absències dels alumnes.



Capítol 5. Drets i deures

Secció 1. Drets i deures de l'alumnat (art. 21, 22 de la LEC)

Drets de l'alumnat

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat



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

Secció 2. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

Els drets i els deures dels mestres de l'escola, com a personal de les administracions públiques, venen regulats pel l'article 29 de la Llei d'educació de Catalunya i pel Decret Legislatiu 1/1997 (títol 7), de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.

- Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - Accedir a la promoció professional.
 - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:



- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola és un centre acollidor i respectuós amb els drets i deures de la comunitat educativa. Està arrelada al medi on s'ubica i perquè això sigui possible considerem imprescindible la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Això inclou l'interès i la participació de l'alumnat i de les seves famílies en els processos escolars (reunions, consell escolar, entrevistes, xerrades, tallers...), però també la col·laboració i participació d'altres agents de l'entorn (Serveis Socials, mèdics, entitats, Ajuntament...).

Per altra banda, tots aquells aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant seran tractats per la família (pare i mare o tutors legals) amb el tutor o tutora de l'alumne. El tutor o tutora serà doncs, l'interlocutor i principal responsable de les relacions família escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, es faran els contactes o s'establiran les relacions necessàries amb altres professionals.

La direcció del centre intervindrà en aquells casos en que l'entesa família - tutor no sigui possible i calgui la seva mediació.

Pels afers que atenen a qüestions generals d'escola i no a la dinàmica educativa d'un alumne en concret, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que consideri oportuns, així mateix facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

Capítol 2. Informació a les famílies

Dins del nostre PEC, un dels pilars fonamentals és la relació directa entre la família i l'escola, és per aquest motiu que es dona molta importància



al treball conjunt i diari amb aquestes i el fet de potenciar la seva participació, tant a nivell d'aula, com a nivell d'escola.

A l'inici de mes de setembre es porten a terme les reunions generals, per nivell, de presentació del curs amb informacions sobre les principals activitats recollides en la Programació General de centre. Aquestes reunions van adreçades a tots els pares i mares del centre i van a càrrec dels tutors/es de cada grup classe. En elles s'informa de la normativa general, d'horaris, materials, funcionament del grup classe, principals objectius del curs, activitats complementàries, etc. i d'altres referides a serveis com el menjador, activitats extraescolars... Per a aquesta reunió s'haurà de preparar un powerpoint per a la presentació dels diferents aspectes a tractar a la reunió. Caldrà revisar i actualitzar, si cal, el del curs anterior. Els encarregats de donar el vistiplau seran els coordinadors.

A la reunió general de l'13 s'aprofitarà per concertar una entrevista individual amb cadascuna de les famílies.

De la mateixa manera, per a l'alumnat de nova incorporació de la resta de nivells es farà una reunió individualitzada els primers dies de setembre com a primera presa de contacte escola-família i intercanviar informació.

De totes les entrevistes individuals que es facin n'ha de quedar constància escrita a la carpeta corresponent del drive.

Al llarg del curs, cada família s'entrevistarà amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta corresponent del drive.

Totes les entrevistes individuals es poden fer presencialment, per telèfon o telemàtiques. A l'horari de cada mestre/a, hi ha un espai reservat per portar-les a terme.

El tutor/a és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Els pares i mares s'hi hauran d'adreçar per a qualsevol informació que necessitin sobre el desenvolupament acadèmic del seu fill/a.

Durant el segon trimestre, abans de les preinscripcions, es farà una reunió informativa (portes obertes) adreçada a les famílies que hauran de preinscriure els seus fills/es al centre pel proper curs. Aquesta reunió va a càrrec de l'equip directiu i de la coordinadora d'Infantil.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant l'aplicació Dinantia o correu electrònic. S'intenta, en la mesura del possible, no fer ús de comunicacions en paper, respectant que som escola verda.



De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA.

L'escola donarà, via dinantia (amb pin), butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

- Ed. Infantil: final de gener i final de curs.
- Ed. Primària: final de cada trimestre.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda, via telèfon o correu electrònic. A infantil, donat el contacte diari i directe amb les famílies es pot fer de viva veu.

Pel que fa a les entrevistes amb l'equip directiu es penjaran als plafons exteriors del centre les hores que tenen reservades per a l'atenció a les famílies. Caldrà demanar cita prèvia i es podran fer presencialment, per telèfon o telemàtiques.

A més, per tal de donar a conèixer el Projecte Educatiu, informació del funcionament del centre, la línia pedagògica, les activitats que es porten a terme... les famílies podran consultar el web i l'instagram de l'escola.

Tanmateix, s'utilitzaran els dos taulells d'anuncis per a fer públiques informacions relatives a les activitats que formen part de la vida de l'escola, així com pel que fa a les publicacions de caràcter formal i prescriptiu que es requereixi publicar.

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació (article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació) en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. Està regulada pels seus propis estatuts i té com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- El representant de l'AFA al Consell Escolar serà l'interlocutor entre aquest i les famílies de l'escola.
- Assistir els pares, mares o tutors legals en tot el que puguin necessitar, i estigui en les seves competències, relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.



- Promoure la col·laboració dels pares i mares dels alumnes en diferents activitats del centre.
- Promoure activitats de formació de pares i mares.
- Mantenir informats als membres de l'associació.
- Col·laborar en el finançament i la millora de l'equipament didàctic del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies, prèvia la demanda, per escrit, a l'equip directiu. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta i prèvia demanda per escrit. També podrà usar les cartelleres que tenen cedides per a la difusió de la informació que li és pròpia.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. En aquests contactes es parlarà, entre d'altres temes, de:

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament entre l'escola i l'AFA.
- Informar de temes d'interès que s'han de tractar en el Consell Escolar.
- L'equip directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AFA.
- L'AFA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'equip directiu.
- Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AFA a l'escola.
- Establir una comunicació fluida entre l'AFA i l'escola per tal de poder informar de temes, situacions ... i buscar solucions a possibles conflictes que sorgeixin i actuar conjuntament.

Capítol 4. Alumnes delegats/des. Consell de participació

A cada grup-classe de primària els alumnes escolliran d'entre ells, per votació, dos representants o delegats/des de classe. La durada serà trimestral.

Cada alumne/a podrà votar a dos dels seus companys/es, de manera oberta. Resultaran escollits/des els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

Funcions dels delegats/des de classe



- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida a l'aula, al professorat corresponent a través del tutor/a.
- Recollir l'opinió dels seus companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar-ne a redactar els resums dels temes tractats.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic que es tracti.
- Formar part del consell de delegats/es de l'Assemblea de Delegats.

Assemblea de delegats

El Consell de Delegats/des està format per la totalitat dels delegats/des de classe.

Funcions

- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament a l'interès de l'alumnat.
- Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- Fer arribar propostes i iniciatives, resultats de les assemblees de classe i informar als respectius grups-classe dels temes tractats a l'Assemblea de Delegats/des.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin a la vida del centre.

A aquests efectes el consell de delegats/des es reunirà un cop cada quinze dies sota la presidència i coordinació dels mestres escollits del Claustre que formen part de la comissió d'assemblea. D'aquestes sessions s'aixecarà la corresponent acta.

Els membres del consell de delegats/des podran demanar informació sobre la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar al dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Assemblees de classe

Les assemblees de classe estan constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.



La periodicitat de les seves reunions serà setmanal o quinzenal i en horari lectiu (pati).

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el tutor/a.

Els tutors/es informaran l'equip directiu periòdicament del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu, (art. 7 D. 102/2010 i art. 20 de la LEC)

Segons la LEC, i en aplicació dels projecte educatiu, totes les famílies i els centres educatius han de signar una carta de compromís educatiu per cooperar en l'educació dels infants.

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

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

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

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors



educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a, en el moment de formalitzar la matrícula. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després de formalitzar la matrícula. Tot i així, s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,....., Directora del centre educatiu Escola Lola Anglada i
(nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
reunits a la localitat de Tiana amb data
conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1.- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- 2.- Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- 3.- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
- 4.- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 5.- Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau,



explicar a la família els resultats de les avaluacions.

6.- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne i alumna i mantenir-ne informada la família.

7.- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.

8.- Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

9.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

10.- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut.

Per part de la família

1.- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.

2.- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3.- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4.- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

5.- Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

6.- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del seu fill o filla.

7.- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

8.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.



9.- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils, aparells electrònics i telèfons intel·ligents que s'hi especifica.

10.- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

11.- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

12.- Revisar, si escau, conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i el contingut.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La direcció

La família

(pare, mare, tutor, tutora)

Signatura

Signatura

Tiana, _____ de _____

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

- Horari lectiu: De 8.45h a 12.15h i de 14.45h a 16.15h (de 10.45 a 11.15 serà el pati per a tota l'escola).
- Horari d'acollida matinal: De 7.45h a 8.45h.
- Horari de menjador: De 12.15h a 14.45h.
- Horari d'activitats extraescolars: De 16.15h a 18h.

Hi haurà jornada contínua, sempre que l'aprovi el Departament, l'últim dia del primer trimestre i alguns dies de juny, segons disposició del Departament.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.



Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 7 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Secció 2.1. Dels alumnes

Entrada acollida matinal

A partir de les 7.45h i fins les 8.45h els alumnes d'acollida matinal entren a l'escola per la porta de l'Avinguda Creu de Terme i van al menjador (espai d'acollida).

A les 8.45h, els monitors d'acollida acompanyen els alumnes d'EI fins a les aules. La resta d'alumnes pugen sols des de la planta 0 cap a les seves aules.

Educació infantil

Entrades

A les 8.45h. i 14.45h., per l'Avda. Creu de Terme l'alumnat accedirà a les corresponents aules pel pati d'infantil.

Les famílies d'I3, durant el mes de setembre, podran acompanyar i recollir els seus fills/es a les classes. A partir d'octubre, els infants entraran sols fins a l'aula. Hi haurà sempre, l'acompanyament de la TEI i de totes les mestres de suport, sempre i quan sigui necessari.

L'alumnat d'I4 i I5 entraran sols, ja des del 1r dia. Hi haurà sempre l'acompanyament de la TEI i de totes les mestres de suport i/o especialistes, sempre que sigui necessari. A cicle cal organitzar com es fa aquest acompanyament (qui es situa a fora, qui es situa a l'aula i al passadís..).

Sortides

A les 12.15h. i 16.15h., la persona que vingui a recollir l'alumne/a accedirà al recinte escolar per la porta de l'Av. Creu de Terme i anirà fins a la porta de l'aula, per dins el pati, des d'on les mestres entregaran els alumnes.

A les 12.15. els monitors de menjador recullen a les seves aules, els alumnes que es queden a dinar.

A les 12.15. i a les 16.15 els monitors de lleure recullen a les seves aules, l'alumnat que fan alguna activitat extraescolar a l'escola.

Cicle Inicial

Entrades

A les 8.45h. i 14.45h., per l'Avda. Creu de Terme l'alumnat accedirà sol per la porta d'entrada que hi ha al costat d'I3 "la peixera", pujant per les



escales fins al primer pis on està la seva aula. Sempre hi haurà un/a mestre/a al passadís d'infantil i un altre a l'escala d'emergència per a controlar-ne l'entrada. Caldrà organitzar-ho a cicle.

El primer dia d'escola les mestres sortiran a buscar-los a la pista de l'escola.

Sortides

A les 12.15h., els/les mestres acompanyaran els alumnes de cicle inicial fins a la porta de vidre del costat de I3 (planta 0) i lliuraran els alumnes des de l'interior de l'edifici. La resta d'alumnes seran recollits a l'aula pels monitors de menjador.

A les 16.15h., l'alumnat de 1r serà recollit a la "la peixera" del costat d'I3, des d'on les tutores i/o especialistes entregaran els alumnes. La persona que vingui a recollir l'alumne/a accedirà al recinte escolar per l'Avda. Creu de Terme. L'alumnat de 2n serà acompanyat per tutors o especialistes fins a la pista/porxo de menjador, on les famílies els estaran esperant.

A les 12.15. i a les 16.15 els monitors de lleure recullen a les seves aules, l'alumnat que fan alguna activitat extraescolar a l'escola.

Cicle Mitjà i Superior

Entrades

A les 8.45h. i 14.45h., l'alumnat entrarà sols per la porta principal de l'edifici (C/Castellar) i aniran directament a la seva aula.

Sortides

A les 12.15h. i 16.15h. l'alumnat sortirà per la porta principal de l'edifici (C/ Castellar). Els mestres acompanyaran l'alumnat fins a la porta de sortida. Es prioritzarà, a la fila, aquells alumnes que surten sols i tenen l'autorització signada, seguits dels alumnes que són recollits per les famílies. Sempre acompanya a la sortida, el/la mestre/a que fa l'última classe amb els alumnes i ha de responsabilitzar-se de quins són els alumnes que surten sols i dels que no, així com de qualsevol incidència que hi pugui haver (tutor/a i especialista han de coordinar-se en aquest sentit).

A les 12.15h. els monitors de menjador recullen a les seves aules, els alumnes que es queden a dinar.

A les 12.15. i a les 16.15 els monitors de lleure recullen a les seves aules, l'alumnat que fa alguna activitat extraescolar a l'escola.

Altres consideracions a tenir en compte



- Els alumnes només sortiran del centre, dins l'horari lectiu, per motius molt justificats i que no es puguin resoldre en un altre horari sota cap concepte. Això serà, sempre, sent el tutor informat, prèviament, per la família o representant legal. Aquests alumnes hauran de sortir sempre acompanyats per la mare, pare, tutor legal o qui aquests autoritzin per escrit i els hi hagin delegat la responsabilitat.
- Un cop finalitzat l'horari lectiu, quan la família o representant legal d'alumnes d'Infantil i Cicle Inicial i d'aquells de Cicle Mitjà i Superior que no poden sortir sols, no pugui venir a recollir-los, hauran d'omplir una autorització anual per donar permís a terceres persones a recollir el seu fill o filla. En aquesta autorització hi hauran de constar el nom i cognoms, el DNI i el parentiu. Si durant el curs escolar aquesta autorització ha de canviar serà responsabilitat de la família notificar-ho al centre. Cap alumne podrà sortir amb altres persones que no siguin les autoritzades.
- Pels alumnes, a partir de tercer de primària, que hagin de sortir sols en acabar la jornada lectiva, la mare, pare o tutor legal els haurà de signar una autorització anual que es pot trobar a la web i que s'enviarà online a totes les famílies al setembre, abans de començar les classes.
- En el cas que la família no es posi d'acord respecte si els infants poden sortir sols o no del centre, un cop acabades les classes, hauran de ser els progenitors els qui pactin si el seu fill o filla pot sortir o no del centre i informar a l'escola, per escrit i signat pels dos progenitors, de la decisió de sortir sols. En el cas que no arribin a un acord, els menors no sortiran de l'escola fins que no siguin recollits per alguna de les persones autoritzades.
- També caldrà una autorització específica, pels alumnes que no poden sortir sols de l'escola (de 13 a 6è) i han de ser recollits per una persona menor d'edat, ja sigui alumne o no. En el cas de ser també un alumne, només podrà ser-ho si és de 5è o 6è de primària.
- En casos de retard a l'hora de recollir els alumnes o en una situació excepcional, en què una tercera persona no autoritzada hagi de recollir l'alumne, la mare, pare o tutor legal, haurà de trucar per telèfon al centre i enviar un correu electrònic a l'escola on s'indiqui el nom i DNI de la persona a qui autoritza la recollida del seu fill o filla.
- L'alumnat que no ha estat recollit després de 10 minuts (temps prudencial o reincidents), el mestre/a trucarà a la família i, si cal, es quedarà a dinar o a ludoteca (servei de pagament).
- Pel que fa a l'entrega de l'alumnat que té una situació familiar complexa i que no pot sortir sol del recinte escolar s'haurà de tenir en



compte el calendari de recollida segons custòdia. El tutor o tutora s'encarregarà de demanar-lo a la família i en donarà una còpia a secretaria i una altra a consergeria.

- Si un alumne de C.M. o C.S. ha d'acompanyar a un germà més petit d'EI o C.I., haurà de deixar el germà per la porta de l'Avinguda Creu de Terme i tot seguit dirigir-se, per fora de l'edifici, a l'entrada per la porta del carrer Castellar.
- Els mestres hauran de ser puntuals a les aules per rebre l'alumnat.
- L'alumnat que arribin tard, passats els 7 minuts de cortesia, haurà d'entrar per la porta del C/ Castellar i esperar que la conserge els obri la porta i els acompanyi a les aules (si són d'Infantil). Els pares o acompanyants hauran de signar conforme arriben tard i exposar-ne el motiu.
- Si els retards són reiterats, el tutor o tutora parlarà amb la família per revertir la situació. Si no es corregeix, al cinquè retard l'alumnat de primària no podrà assistir a la primera classe, quedant-se el despatx de l'equip directiu.

Secció 2.2. Indicacions i responsables

El/la administratiu/va és l'encarregat/da de posar i treure la música, seleccionada pels mestres de la comissió d'assemblea (juntament amb els nens/es), a les entrades al centre. A les sortides i a les baixades i pujades del pati ho farà el/la conserge.

La conserge obrirà les portes a l'alumnat d'infantil i cicle inicial (Av Creu de Terme i l'administrativa es farà càrrec de les entrades de l'alumnat de cicle mitjà i superior (C/Castellar).

Pel que fa a les sortides, la TEI obrirà per la porta de l'Av Creu de terme i la conserge la del C/ Castellar.

Tots els desplaçaments que es realitzen pel centre es fan per la dreta i de forma ordenada i controlada.

No es permeten les corredisses i cal demanar als alumnes que porten carteres amb rodes que les agafin amb la mà per evitar que, quan baixin les escales, aquestes vagin saltant d'esglaó en esglaó.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan es produeix un retard fora dels marges raonables (10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabada l'activitat escolar, s'intentarà contactar amb la família o tutors legals de l'alumne/a, a través dels telèfons que tenim a la base de dades de l'escola.



Un cop esgotats els intents de comunicació amb la família o tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial (10 minuts), la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat al càrrec de l'alumne/a (el mestre/a amb qui ha tingut l'última classe) el passarà a acollida (servei de pagament) i aquest servei actuarà segons el seu criteri.

Si els retards són a l'acollida, es comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà amb aquests la fórmula de lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporta manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li corresponen, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme i comunicar-ho, per escrit, a inspecció i a Serveis Socials del municipi per tal que prenguin les mesures necessàries per revertir aquesta situació.

A més, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà el director dels serveis territorials i es seguirà la normativa vigent.

Secció 4. Visites de les famílies.

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites, reunions o entrevistes de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies de l'equip directiu estaran exposats al taulell d'anuncis del centre.

De manera puntual, i prèvia notificació a un membre de l'equip directiu, es podrà realitzar la trobada amb els pares/mares en una altra franja horària a l'assignada pel centre.

Les famílies rebran informació de les activitats a les quals poden assistir mitjançant les circulars informatives enviades per correu electrònic o Dinantia.

En cap cas, podran entrar a les aules, una vegada s'ha iniciat la jornada lectiva.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars. (Veure document sortides, colònies i tallers)

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu.



Les sortides han d'estar reflectides, si pot ser, des de l'inici del curs per evitar problemes de programació en el Pla Anual.

S'informarà de l'activitat a través de dinantia. Es donarà una data límit per abonar l'import de les sortides. Qualsevol ingrés fora d'aquesta data no s'acceptarà i no es podrà realitzar l'activitat. El mitjà de pagament serà TPV. Sota cap concepte s'acceptaran diners en efectiu. Si un alumne/a ha pagat la sortida i per raons justificades no hi pot assistir, se li descomptaran els diners de les activitats de (cara al) següent trimestre o es retornaran els diners corresponents a l'activitat realitzada, no se li retornarà l'import de l'autocar ni de l'activitat si aquesta és de preu únic i no per alumne.

Tant en les activitats complementàries, com en les extraescolars, que requereixin mitjà de transport, serà la persona que prepara l'activitat l'encarregada de gestionar i contractar els autocars, així com preparar tota la documentació i fer l'autorització de l'activitat.

S'intentarà concentrar la major part de les activitats complementàries en divendres i les colònies el més a prop possible del final de la setmana. A més, no es faran dues activitats complementàries que suposin sortir del centre escolar en el mateix dia.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels dos ha de ser necessàriament un mestre, vetllador o personal en pràctiques.

En totes les sortides es complirà la ràtio que marca el Departament, de manera general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització del pare, la mare o representants legals a través de Dinantia, amb PIN. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Per a les sortides pel municipi, en iniciar-se l'escolaritat, el pare, la mare o representant legal signarà una autorització donant conformitat a aquesta activitat.

Totes les activitats complementàries seran presentades al Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. No s'acceptarà cap autorització sense la signatura corresponent.



Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Les famílies amb problemes econòmics podran pagar de manera fraccionada sempre d'acord amb la direcció del centre.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

En línies generals, es preveu que es faci una sortida de dia sencer i una de ½ dia al trimestre per a infantil i primària que també pot ser un taller al centre. Les colònies seran de tres dies i dues nits per a 15, 2n, 4rt i 6è.

Per a què un grup classe pugui anar de colònies més del 80% de l'alumnat ha de participar de l'activitat. En cas que l'assistència quedi entre 75% i 80% es decidirà si el grup pot anar de colònies si no afecta (en augment) el nombre d'acompanyants establerts segons la ràtio.

En cas que un infant es posi malalt durant l'estada a la casa de colònies, les mestres es posaran en contacte amb la família que ha d'estar localitzable. Si la mestra i l'equip de mestres que hi ha a les colònies, com a responsables de l'infant en aquell moment, consideren que no pot continuar l'estada, la família haurà d'anar a recollir l'infant el més aviat possible.

La reserva de plaça de les colònies es fa amb el pagament de la bestreta que es farà al llarg del primer trimestre del curs. Les excepcions que es tindran en compte seran casos excepcionals d'alumnes atesos a la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), casos d'alumnes atesos a la Comissió social i situacions de salut greus.

L'assistència a les sortides o colònies està supeditada a les característiques de cada alumne. Segons els casos i prèvia la valoració de la CAEI i equip de mestres, un alumne/a pot ser exclòs d'aquestes activitats.

L'alumnat no pot portar diners, lliminadures, aparells electrònics de qualsevol tipus. En el cas que algun alumne/a el porti, l'escola no es farà responsable, en cap cas, de la seva pèrdua, robatori o deteriorament.

Un cop realitzada la sortida, el professorat en farà la valoració, que s'arxivarà a la carpeta de sortides del drive de l'any corresponent. Es posarà si la valoració és positiva o negativa; en aquest darrer cas, es farà un petit comentari explicant el perquè.



En la celebració de les festes tradicionals que porta a terme l'escola, tot el claustre hi participarà, independentment de la seva jornada laboral.

Activitats extraescolars són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar o a altres espais del municipi fora de l'horari lectiu. Són un servei del centre i una prestació complementària de servei a les famílies i han d'estar subjectes als principis pedagògics de l'escola. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar i constaran al Pla Anual. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions i espais del centre i únicament faran ús d'aquestes instal·lacions i espais.

A les activitats extraescolars, l'empresa responsable de les mateixes serà l'encarregada de gestionar el pla d'emergència de les seves activitats.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis (infantil i primària), que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo serà, per a tota l'escola, de $\frac{3}{4}$ de 11 a $\frac{1}{4}$ de 12.

A les 10.45h. la conserge posa la música, cosa indicativa que és l'hora de sortir al pati pels alumnes.

A les 11.10h. torna a sonar la mateixa música (primària) o campaneta (infantil), indicatiu que els alumnes han de començar a anar a les fileres i recollir perquè a les 11.15h. tothom comenci a entrar cap a les aules.

Els mestres que tenen vigilància de pati han de ser puntuals. Si algun dia un/a mestra no pot portar a terme el seu torn de vigilància per raons diverses i previsibles, ha d'organitzar-se amb un company/a per fer el canvi. Tenint en compte que l'hora del pati és lectiva, caldrà estar disponible en qualsevol moment que es requereixi (substitucions, festes...). Els mestres que acompanyin l'alumnat fins al pati s'han d'assegurar que hi ha algú que ja estigui de vigilància.

Tot el professorat que tingui vigilància de pati haurà d'atendre les necessitats i problemes de l'alumnat distinció de curs i les pròpies segons el lloc de vigilància.

Caldrà també tenir present que és important moure's per l'espai que es té assignat de vigilància per tal que els alumnes puguin comunicar els incidents que es donin.



Si en algun moment s'ha d'abandonar l'espai assignat per una raó justificada, ha de ser per un temps breu i cal assegurar-se que un altre mestre es fa càrrec de vigilar també aquella zona. En cap cas podran absentar-se dues o més persones al mateix temps.

Si durant l'exercici de supervisió de la zona assignada s'ha de comunicar quelcom a un altre mestre, s'ha de tenir en compte que el nivell d'atenció respecte a allò que passa al voltant disminueix de manera substancial.

La permanència dels alumnes al pati segueix les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.

Cap nen o nena pot quedar a l'aula sense professorat.

L'alumnat no pot entrar sense permís a l'edifici. L'alumnat d'educació infantil podrà entrar al lavabo de la seva aula.

De manera general, cap alumne podrà portar joguines de casa seva.

Les entrades i sortides al pati han de ser en filera i han d'estar acompanyades pel mestre/a.

Organització del pati d'infantil

Esmorzars

- Una mica abans de l'hora de sortida al pati, els alumnes d'infantil esmorzen a l'aula.
- Els alumnes que no han acabat d'esmorzar, surten al pati, on acaben d'esmorzar.
- Cal tenir constància dels alumnes que tenen alguna intolerància o al·lèrgia alimentària. Les tutores han de conèixer aquesta informació i vetllar perquè tothom qui s'hagi de fer càrrec dels seus alumnes pugui disposar d'aquesta informació consultant la carpeta blava de l'aula.
- En cas que l'alumne no porti esmorzar, no se li dona res per evitar qualsevol problema relacionat amb intoleràncies i/o al·lèrgies. Caldrà informar-ne a la família.
- Si de manera esporàdica l'alumne no porta l'esmorzar i la família el porta a l'escola, l'alumne podrà anar a buscar-lo a consergeria. En cas que el fet passi en diverses ocasions, el mestre tutor haurà de parlar amb la família i no es donarà l'esmorzar a l'alumne.
- Es demana a les famílies, a les reunions d'inici de curs, que els infants portin esmorzars saludables i variats.
- No es poden portar l·laminadures, sucs o brics ni altres begudes. Si algú en porta se li fa guardar.



- A la reunió d'inici de curs, s'explica a les famílies que "Som Escola Verda" i per això se'ls demana que els alumnes portin l'esmorzar en una carmanyola, sense embolcalls ni envasos que generin residus.

Zones de pati

S'estipulen torns de vigilància de mínim 4 persones a la zona d'infantil.

- Pati sorra infantil. Material i/o joguines permeses: Racó cuineta i taula picnic, galledes i pales, cotxes i camions. De tant en tant, es posaran les "banyeres" amb sorra fina o material manipulatiu.
- Pati rampa i arbres. Material i/o joguines permeses: material d'ús exclusiu per aquest pati, romandrà guardat en capses dins la "peixera" d'entrada de cicle inicial. Es poden fer servir pilotes, joc de plats de velcro amb pilota, pilota amb nansa i joc fusta encistellar.
- Pati de colors. Material i/o joguines permeses: jocs de taula, blocs construccions, pissarra per dibuixar i/o pintar i com a joc lliure carretons i el cuc per enfilar-se. Caldrà respectar les diferents zones de joc tal i com estan distribuïdes i fer servir les joguines dins d'aquell espai.
- Pati interior petit. Material i/o joguines permeses: fustes i animals.

Dies de pluja

Els dies de pluja s'anul·len els torns de vigilància de pati. Cada mestra ha de responsabilitzar-se dels seus alumnes. Les persones que no tenen tutoria passaran per les classes per tal que les tutores puguin anar al lavabo i/o esmorzar. Les mestres que no tenen assignada cap hora de vigilància de pati (pot ser el cas de persones amb reducció) no es fan responsables de la vigilància d'alumnes durant l'hora del pati a no ser que per voluntat pròpia ho decideixin. Quan no es pot fer servir el pati (està molt mullat o hi ha bassals) s'aprofita l'espai de la rampa i del pati de colors.

Cada tutor ha de decidir quines activitats poden fer els alumnes a l'aula durant la ½ hora de pati. Els mestres que vigilen el pati a l'aula han de vetllar perquè aquestes activitats es realitzin de forma controlada.

Organització del pati de primària

Aules

Quan el grup classe surt de l'aula per anar al pati o al menjador, cal que la deixi ordenada:

- Deixar les cadires ben posades i les taules ordenades.
- Guardar el material (sigui d'ús personal o col·lectiu) al lloc corresponent.



- Vigilar que no hi hagi objectes o papers per terra.
- Guardar els llibres en els prestatges que correspongui.
- Mantenir les motxilles tancades i en un lloc que no entorpeixi els demés.
- Vetllar perquè les jaquetes estiguin penjades als penjadors (no per terra).

Durant l'hora de pati, l'aula ha d'estar tancada amb clau. Abans de sortir, s'han de tancar els llums per tal d'afavorir l'estalvi energètic.

Desplaçaments

El desplaçament pels passadissos i les escales es realitza:

- Acompanyats pel/la mestre/a que ha estat amb ells la darrera hora.
- Tots per la dreta, vigilant que l'alumnat no s'arrambi a la paret i no les embruti, ratlli, hi faci forats...).
- Mantinent una actitud tranquil·la i ordenada.

6è-2n-1r: Baixen i pugen per l'escala d'emergència que dona al passadís 0 davant les aules de I3.

5è-4t-3r: Baixen i pugen per l'escala principal de l'escola que dona al passadís 0 davant la porta d'anar al pati.

Alumnes que després d'educació física tenen pati a l'exterior

Els alumnes han de recordar que, quan baixin al gimnàs o al pati per a fer E.F., han de baixar l'esmorzar, la caixa per a deixar-hi les carmanyoles, l'aigua i la bossa del recanvi (si la tenen) perquè ja no tornaran a pujar a l'aula i aniran directament al pati.

Alumnes que fan educació física l'hora després de pati

Aquests alumnes ja no pugen del pati a l'aula sinó que, acompanyats pel mestre/a d'E.F. es dirigeixen cap a la zona que els correspongui (gimnàs o pati).

A la tornada, acompanyats pel/la mestre/a d'E.F., han de recordar agafar la caixa on hi deixen les carmanyoles, l'aigua i la bossa del recanvi (si la tenen), per tornar-ho a l'aula.



Esmorzars

- Els alumnes de primària esmorzen al pati.
- Es demanarà a les famílies que portin esmorzars saludables i variats, sense lliminadures, ni sucus o brics o altres begudes, en cas contrari, se'ls farà guardar. Al pati hi ha aigua.
- Com que som escola verda, es demanarà també que portin l'esmorzar en carmanyoles o altres sistemes per evitar generar residus.
- Cada alumne baixa al pati el seu esmorzar dins del seu embolcall. Se'ls demana que no treguin l'esmorzar de l'embolcall fins arribar al pati i se'ls consciència que facin un bon ús de les papereres de reciclatge.
- A cada aula hi ha d'haver un alumne encarregat de baixar la caixa de les carmanyoles buida (els esmorzars els baixa cada alumne) i la deixaran sota el porxo del passadís que va al menjador. També serà l'encarregat de tornar-la a pujar un cop acabat el pati, també buida.
- Si de manera esporàdica l'alumne no porta l'esmorzar i la família el porta a l'escola, l'alumne podrà anar a buscar-lo a consergeria. En cas que el fet passi en diverses ocasions, el mestre tutor haurà de parlar amb la família i no es donarà l'esmorzar a l'alumne.
- En cas que l'alumne no porti esmorzar no se li donarà res per evitar qualsevol problema relacionat amb al·lèrgies o/i intoleràncies.

Zones de pati

S'establiran 7 zones de vigilància de pati, amb un mínim de 7 mestres (un/a per zona).

- ZONA 1: Porta d'entrada i sortida al pati + tot el porxo davant gimnàs. És la zona que hi ha sota el porxo davant del gimnàs i dels vestidors, més les dues portes de sortida i entrada a l'edifici. És una zona de repòs. No es permeten corredisses ni jocs que puguin comportar algun perill, s'ha de vetllar perquè aquesta zona es mantingui neta de papers i de restes de menjar i que l'alumnat no entri a l'edifici sense permís.
- ZONA 2: Pista més propera al gimnàs + jocs pintats (escacs, xarranques). Recordar que els alumnes no poden pujar al talús.
- ZONA 3: Pista central + jocs pintats (twister i tres en ratlla). Recordar que els alumnes no poden pujar al talús.
- ZONA 4: Pista racó del gat + jocs pintats (futbol i bandes de colors). Recordar que els alumnes no poden pujar al talús.
- ZONA 5: Lavabos del menjador + font. La persona que vigila ha de situar-se just on hi ha els lavabos i la font. S'encarrega que dins de



cada lavabo només hi entri una sola persona, que es faci un ús correcte tant dels lavabos com de la font, que els alumnes respectin el torn ja sigui a l'hora d'entrar al lavabo com de beure aigua. El/la mestre/a que fa la vigilància de la zona valorarà l'estat dels lavabos, tant abans com després de pati i informarà a consergeria de qualsevol incidència.

- ZONA 6: Porxo + pati de sorra davant del porxo.
- ZONA 7: Pati de sorra + tanca verda d'infantil. En aquesta zona és on hi ha disposada la biblioteca de pati. La persona encarregada de la vigilància d'aquesta zona ha de vetllar pel bon ús del material que conté.
- ZONA 8: Escacs. Davant de Secretaria hi ha "l'espai d'escacs", una zona que compta amb una taula i 4 cadires on, a l'hora de pati, l'alumnat que ho vulgui podrà anar-hi a jugar a escacs. El material, consta de dos taulells i les corresponents peces d'escacs. Aquest, es troba guardat dins una bossa a la sala del telèfon. Cada dia, a l'hora del pati, 4 alumnes de l'escola (des de 1r fins a 6è) podran anar a aquest espai a jugar unes partides d'escacs. Al drive, Unitats compartides de drive/Pedagògica 23-24/Espai Escacs, la persona responsable d'assemblea hi deixarà la informació necessària i una graella on els/les tutors/es hauran d'apuntar els alumnes que vulguin participar de l'experiència. Aquests alumnes esmorzaran en aquest espai i quan soni la música de finalització del pati hauran de recollir i anar a la filera del pati que els correspon.

Neteja

La neteja de patis de primària es realitzarà setmanalment, segons el calendari que estableixi la comissió d'assemblea i es penjarà en el plafó informatiu de la pista, a part d'enviar-ho per correu a tots els mestres.

Dies de pluja

Els dies de pluja s'anul·len els torns de vigilància de pati. En aquest cas hi ha dues possibles actuacions:

Els tutors que vulguin, poden baixar al pati amb el seu grup i estar-se per les zones cobertes del mateix. Cal tenir en compte que hauran de vigilar durant tota l'estona.

En cas contrari, cada tutor es queda a l'aula amb el seu grup. Cada tutor ha de decidir quines activitats poden fer els alumnes a l'aula durant la ½ hora de pati i vetllar perquè aquestes activitats es realitzin de forma controlada. Dels/les mestres especialistes adjudicats als diferents cicles, un



s'encarrega de la vigilància dels passadissos i de fer el relleu al/la tutor/a que ho necessiti (lavabo, cafè, fotocòpia...), i l'altre de la vigilància dels lavabos. Sempre hi ha d'haver un mestre/a fent vigilància als lavabos.

Secció 7. De les absències

Del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, fent servir ATRI quan l'absència no sigui per a la seva persona i els documents interns (drive) si és perquè ell/a mateixa ha d'assistir al metge. Hi ha absències que, d'acord amb la normativa, s'hauran de recuperar. Si aquestes hores són lectives s'hauran de recuperar no podent gaudir de les hores de treball personal que estan disposades a l'horari del mestre fins a la totalitat d'hores d'absència. Si són en hores de permanència, el mestre les haurà de recuperar fent més hores no lectives fins a recuperar les d'absència.

La resta de mestres hauran de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es faran dues llistes, una per a Educació Infantil i una altra per a Primària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, tutoria individualitzada, educació especial, treball personal i càrrec, en aquest ordre.
- No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Per tal de donar continuïtat a la tasca docent de tutoria pels grups classe en cas d'absència del/de la mestre/a tutor/a, es seguirà la programació d'aula que haurà d'estar recollida a la carpeta corresponent del drive.

Els mestres MUFACE, des del primer dia hauran d'enviar la baixa per correu electrònic a l'equip directiu que l'enviarà a SSTT. El mateix interessat pot fer-ho en període lectiu, però és obligatori que ho faci en període no lectiu. Els mestres no MUFACE no cal que enviïn la baixa donat que ja no tenen l'obligació de presentar a l'empresa els comunicats de baixa, alta o continuïtats. S'han establert canals de comunicació entre els diferents organismes (INSS i Generalitat) per tal que aquesta informació arribi directament al Servei de Personal del Departament. Aquest fet no eximeix els



treballadors, en aquesta situació, de l'obligació de comunicar al centre que no es presentaran al seu lloc de treball degut a la seva baixa mèdica.

Quan es produeixi una absència (que no suposi una baixa mèdica per incapacitat temporal) o una manca de puntualitat del personal docent, s'anotará a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes, descomptant-se el temps de la borsa de 15h. laborables d'absència en un curs escolar o les que corresponguin en funció de la jornada laboral reduïda.

Per informar una absència per motiu de salut, s'ha d'informar les hores i minuts de l'absència, que seran 7:30 hores quan l'absència és de tot el dia, i de les hores corresponents quan l'absència sigui de només una part del dia.

Passos a seguir

Per al bon funcionament de l'escola, per respecte als alumnes i als nostres companys, hem d'intentar evitar, sempre que sigui possible, les faltes d'assistència del professorat a l'escola.

Les visites a metges i especialistes o altres gestions caldrà programar-les, en la mesura del possible, fora de l'horari escolar.

En cas que, inevitablement, sigui necessari absentar-se de l'escola, els passos a seguir són:

- Demanar permís a la directora amb prou antelació.
- Omplir el document o l'ATRI, segons correspongui.
- Entregar el document a la directora o a la cap d'estudis perquè es pugui organitzar la seva substitució o avisar que ja s'ha fet la sol·licitud per ATRI i així l'equip directiu el pugui validar.
- En el cas d'absències que queden recollides a ATRI revisar que serveis territorials també ha validat el permís i és responsabilitat de la persona que demana el permís assegurar-se que serveis territorials l'han donat.

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre i al Consell Escolar a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. A més haurà de ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin convocades per la direcció.

De l'alumnat

La matrícula a l'escola comporta l'obligació d'assistir al centre dins l'horari marcat. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. Tret de casos individuals



d'infants d'13 i previ consens amb la direcció del centre, els infants tenen el deure d'assistir al centre tant en horari de matí com de tarda.

L'administrativa penjarà al drive els llistats d'assistència, en un excel. Els tutors/especialistes seran els encarregats de passar llista cada matí i tarda. Al final de trimestre, l'administrativa farà el recull de faltes d'assistència i ho passarà als tutors per tal que ho incloguin als informes trimestrals.

El tutor o tutora custodiarà els justificants fins a final de curs. En cas dels alumnes absentistes s'informarà a serveis socials i es seguirà la normativa vigent; tota la documentació quedarà recollida en l'expedient de l'alumne.

En cas que un alumne incorri en 3 retards injustificats el tutor/a haurà de posar-se en contacte amb la família per conscienciar-la de la importància d'arribar a l'hora i avisar-la que a partir del 5è retard es prendrà la mesura de no deixar entrar l'alumne a l'aula. L'alumne romandrà a secretaria o direcció fins a la propera hora per no interrompre el normal desenvolupament de l'acció educativa. El tutor/a serà l'encarregat de mantenir el control i aplicar la mesura.

Cap alumne podrà sortir sol del centre sense autorització del pare/mare/tutor/a legal.

En el cas que un alumne hagi d'absentar-se del centre, la família ho haurà de notificar al tutor per avançat i haurà de venir a recollir a l'alumne a l'escola.

En els cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats en entitats públiques, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius i adjuntant un certificat del professional. Si la situació es dona amb entitats privades, l'absència de l'alumnat serà únicament validada en el període necessari (sense allargar-se en el temps) per trobar hores fora de l'horari lectiu.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el centre detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, es passarà petició a la CAEI del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme del Departament d'Educació.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del



municipi. De tota la gestió es deixarà constància per escrit, en quedarà una còpia al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes intervencions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director/a del centre n'ha d'informar el director dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però no es pot contactar amb la família, el director/a n'informarà el director dels Serveis Territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director/a n'informarà també als Serveis Socials perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat i de l'escola.

Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses. En casos problemàtics, parlant amb secretaria s'arribarà a un acord de fraccionament del pagament. En casos molt dificultosos es comunicarà la situació als Serveis Socials de l'Ajuntament.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts adreçades al Departament d'Educació per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques per l'Ajuntament en concepte d'ajut per material, sortides i llibres. En aquest aspecte, l'escola facilita les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies becades sempre amb coordinació amb els Serveis Socials municipals.

Com a centre vetllem per estalviar costos en l'ús dels materials però també procurem educar en l'ús racional i el respecte pels materials i que els nostres alumnes aprenguin a compartir-los amb els altres. Per això:

Cal utilitzar adequadament el material i mantenir-lo ordenat per desenvolupar les activitats de manera adequada. Això inclou tot el material del centre: mobiliari, aparells electrònics, ordinadors, material d'educació física, de biblioteca, de música,... tenint en compte que el seu bon ús és responsabilitat de totes aquelles persones que l'utilitzem.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

És obligació dels pares/mares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es. Si l'escola detecta que un



alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar. L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, romandrà a casa fins la seva total recuperació.

En el centre no s'administrarà cap tipus de medicament. En cas que sigui imprescindible que l'alumne hagi de rebre alguna medicació durant l'horari escolar, caldrà que les famílies facin arribar una recepta o un informe del metge on consti el nom i cognoms del nen o de la nena, el nom del medicament i la pauta que s'ha de seguir (moment del dia i quantitat que ha de prendre). Així mateix, també hauran d'aportar un escrit autoritzant el personal del centre educatiu a administrar la medicació receptada, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu, d'acord amb la pauta esmentada.

El personal del centre, sense una formació especial, podrà administrar un medicament només en casos en què no pugués fer-ho el pare, la mare, o el tutor legal; si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que la família es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper per tal que acudeixi al centre escolar.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. El centre disposa d'una petita farmaciola a tal efecte, que el coordinador de riscos laborals revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Si l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Si l'accident és de consideració lleu, el mestre farà la primera cura i avisarà, si cal, a la família.
- Si és necessari el mestre, amb el suport d'un altre docent, portarà a l'alumne al centre mèdic més proper, caminant, en taxi o ambulància. En cas de dubte, trucar al 112.

Secció 11. Seguretat, salut i higiene

Accidents de consideració lleu

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident de consideració lleu el/la mestre/a o responsable actuarà en funció de la necessitat i assistirà a l'alumne/a fent la primera cura; després avisarà a la família. En cas de dubte, si és possible, es portarà al centre mèdic més pròxim, o s'avisarà al 112.

Incidents i accidents greus



El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al director/a o responsable de l'activitat i aquest/a a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible a l'organisme pertinent dels Serveis Territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i informi el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i les conseqüències que se'n puguin derivar.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Hi haurà un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas i un plànol de l'escola on queda recollit el camí a fer en cas d'emergència. Cal tenir en compte qui és el/la mestre/a "escombra" i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de



la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Quan un mestre detecta un/a alumne/a amb presència de polls, s'informa a la família via telefònica i l'hauran de venir a buscar i romandrà a casa fins a la seva total eliminació. S'informarà a la resta de grup/nivell del fet, amb el dinantia pertinent, per prevenir contagis i que les famílies facin la revisió pertinent als seus infants.

Salut

L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes i la revisió bucodental, anualment, dels alumnes que entrin en aquest programa.

Salubritat del recinte i instal·lacions

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors. Tampoc no està permès fumar davant de l'escola.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola, adequada a l'edat i a la climatologia. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les



activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No està permès l'ús de: xanquetes, banyadors, sabates o vambes amb rodes, ni cap complement al cap com gorres o viseres dins l'edifici.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Aparells electrònics, mòbils, rellotges intel·ligents, diners i joguines

L'ús dels mòbils personals i qualsevol dispositiu electrònic dels alumnes queda totalment prohibit al centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil, aparell electrònic, rellotge intel·ligent l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat durant tota la jornada lectiva i guardar-lo a la motxilla. En horari lectiu, activitats educatives fora del centre o en activitats extraescolars cap alumne pot manipular-lo, utilitzar-lo ni tenir-lo engegat. En el cas que algun alumne el porti o l'utilitzi en horari lectiu sense autorització li serà retirat, es guardarà a direcció i el tutor avisarà la família perquè el passin a recollir. En aquest moment se'ls hi recordarà la normativa al respecte i la seva responsabilitat envers a l'aparell electrònic. El centre no es farà responsable dels danys, pèrdua, desperfectes o delictes que es puguin ocasionar en els aparells d'aquest tipus que els alumnes portin al centre.

Tampoc es poden portar joguines de casa, a no ser que les característiques de l'alumne així ho requereixin.

L'alumnat no podrà portar diners a l'escola ni a cap activitat educativa que es faci fora del centre. Si ho fa serà l'entera responsabilitat de la família. El centre no es farà responsable dels conflictes que es puguin generar.

Aquesta normativa és extensiva tant dins del recinte escolar com a les activitats que es porten fora (sortides, colònies).

Pel que fa als patinets i bicicletes no es podran fer servir ni dins ni als voltants de l'escola. Si algun/a alumne/a el porta caldrà que el deixi fora del centre.

El professorat únicament podrà fer ús del telèfon mòbil, dins l'horari lectiu, per motius acadèmics. En cas d'urgència es farà servir el telèfon de l'escola, tant per realitzar o rebre trucades.

Secció 14. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat de cicle superior

En el marc del Pla d'Educació digital del Departament d'Educació, l'escola ha estat dotada d'ordinadors portàtils per tal de cedir-los a



l'alumnat de cicle superior per a què els emprin en situacions de context educatiu.

En aquest marc d'autonomia, l'escola estableix les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a les diferents situacions que poden esdevenir de desperfecte del dispositiu electrònic o del carregador del mateix, situacions de les quals l'escola i les famílies, previ consentiment, hauran de gestionar per compensar-les.

La reparació o reposició, si s'escau, dels ordinadors es realitza de forma automàtica per l'escola, doncs l'alumnat i la seva família no han d'encarregar-se de res al respecte. Del que sí s'han de responsabilitzar les famílies receptores i l'alumnat usuari són dels danys ocasionats a la dotació assignada pel mal ús.

Normativa d'ús

- El dispositiu és cedit a l'alumnat, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne les avaries i els accidents. Incomplir aquesta normativa serà objecte de sanció, d'acord amb les pautes recollides en aquest document.
- El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet per al seguiment acadèmic amb finalitats pedagògiques. La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari, i en el seu defecte, la família, serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.
- Les famílies signen l'autorització relativa a l'ús de Serveis i Recursos Digitals mentre estiguin matriculats al centre.

El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors al centre i a l'aula, atès que l'ordinador a l'escola és entès com una eina d'estudi. Així doncs:

- Els dispositius i carregadors no podran sortir del centre.
- Els dispositius estaran sempre que no es facin servir en els seus carros de càrrega, els quals es tancaran amb clau quan no es facin servir els ordinadors.
- Els ordinadors només es poden utilitzar a les aules. No es poden fer servir als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe.



- Els ordinadors només han de sortir de l'aula quan s'hagi d'anar a una aula específica i el docent així ho indiqui.
- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, tippex o similars.
- L'ordinador i el carregador han d'estar identificats amb una etiqueta on hi constin les dades identitàries.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la tasca educativa.
- L'ordinador és un material de recurs educatiu addicional, per tant està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment. El centre podrà prendre les decisions puntuals sobre permisos i usos dels dispositius que consideri oportú dins el marc G-Suite que disposa cada alumne. El centre no es fa responsable de l'ús indegut d'aquest recurs i dels continguts fora d'aquest àmbit.
- No cal realitzar còpies de seguretat ni usar llapis de memòria, ja que el dispositiu treballa al núvol i per tant amb el compte de GSuite, facilitat pel centre, tindran accés als arxius des de qualsevol dispositiu. Tampoc és necessari instal·lar en aquests dispositius programari antivirus.
- No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera durant la classe. Només és permès connectar-se a les pàgines web que el professorat hagi indicat.
- Qualsevol activitat que es realitzi sense la indicació del professorat serà considerada un incompliment de la normativa del centre, i per tant l'alumne/a podrà ser sancionat.
- Habitualment, els dispositius tindran el so desconnectat.

Per a la reposició del dispositiu seguidament es concreta el tipus de sanció, segons, si el desperfecte es considera falta greu o lleu. Les sancions estan fonamentades en la responsabilitat per danys (LEC. article 38) i per tant, en la reparació/recuperació dels mateixos.

La taula següent detalla les quanties sancionadores:

Equip	Falta greu	Import	Falta lleu	Import
Dispositiu electrònic	Furt	Valor del dispositiu al mercat	Mal ús	Import de la reparació o substitució



Cable	Furt	50€	Trencat/mal ús	Valor de mercat
-------	------	-----	----------------	-----------------

S'entén per mal ús un dispositiu amb alguns d'aquests possibles defectes:

- Pantalla trencada o malmesa.
- Teclat trencat, amb cops o desperfectes físics.
- Deteriorament del dispositiu per haver estat en contacte amb líquids.
- Altres situacions indeterminades.

Secció 15. Ús del centre

Ús social del centre

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.

D'acord amb els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics:

- Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
- L'ús social del centre no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre, dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.
- Després de l'ús com a centre escolar tindrà preferència d'ús les activitats organitzades per l'AFA i a continuació les de l'Ajuntament.



Per acabar, es contemplaran les activitats d'aquelles entitats del municipi que ho sol·licitin a la direcció del centre.

- L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.
- Correspon al director o directora, per ser el centre propietat demanial de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
- Quan escaigui, la direcció del centre fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes d'acord a la normativa vigent.

Normativa d'espais

Ordinadors i tauletes

Totes les aules de l'escola estan dotades d'un ordinador a prop de la pissarra i d'una pissarra digital.

El responsable de l'equipament informàtic és el coordinador digital del centre. Tots els ordinadors estan connectats al servidor de l'escola i a Internet.



La Sala de Mestres disposa també d'ordinadors per al treball del professorat i per a tasques d'organització general. El programari més utilitzat és el que forma part del paquet integrat Office.

Per accedir a qualsevol ordinador cal posar una contrasenya segons l'ús: usuari prof per al treball del professorat, usuari argo per al treball de l'alumnat i usuari super per a la gestió del centre.

A tot el centre hi ha connexió WIFI (inalàmbic).

Per fer servir el material digital del centre cal tenir en compte el següent:

Responsabilitat de l'alumnat:

- Tractar amb molta cura els equips digitals.
- Utilitzar els equips només per a treball pedagògic.
- Engegar i apagar l'equip segons les instruccions que rebi del professor.
- Mantenir l'ordre general de l'aula ordinària (equip, taules i cadires), així com mantenir un bon clima de treball.

Responsabilitat del professorat:

- El professorat no podrà instal·lar programari a cap equip sense autorització del coordinador.
- Avisar, apuntant-ho a la graella establerta a tal efecte del drive, al coordinador digital de qualsevol incidència amb els equips, manca de programari o falta de connectivitat.
- En el cas de treballar a les aules d'informàtica s'assegurarà prèviament de disposar del material i/o programari necessari per a realitzar l'activitat prevista.

A més, el centre disposa de carros amb tauletes o ordinadors que es faran servir quan el mestre ho consideri oportú i sota la seva supervisió. Les claus dels carros de cicle superior estan sota la custòdia del tutor del grup, el qual les rebrà en començar el curs i les haurà de lliurar en finalitzar-lo. La resta de claus estan a disposició dels mestres a administració o consergeria i s'hauran d'agafar en el moment que es necessitin i tornar després de l'activitat.

Gimnàs i l'aula de Psicomotricitat

En el gimnàs i a l'aula de psicomotricitat es realitzen activitats d'educació física, psicomotricitat i altres esdeveniments de l'escola.

A l'hora d'educació física, caldrà que l'alumnat de primària porti l'equipament necessari: pantalons de xandall, samarreta, vambes, mitjons i el



cabell recollit. Els alumnes no es canviaran als vestuaris després de realitzar l'activitat.

Els alumnes d'infantil hauran de portar roba còmode i calçat adequat per a les activitats de dinàmica i psicomotricitat.

No es farà l'activitat si no es porta l'equipament corresponent.

Els alumnes respectaran el material emprat en les activitats i d'altre que hi hagi en l'espai usat. A més, col·laboraran en endreçar i recollir-lo. Aquest material serà revisat i/o renovat pels especialistes d'educació física a primària i les tutores i coordinadora a infantil. Estarà guardat en els magatzems del gimnàs i l'armari de psicomotricitat, tancat amb clau. Tant en el magatzem com a l'armari de psicomotricitat hi haurà penjat l'inventari de material i es guardarà una còpia a secretaria, junt amb l'inventari del centre.

Biblioteca

La biblioteca escolar és un espai organitzat amb recursos per a l'aprenentatge que ofereix igualtat d'oportunitats a l'alumnat quant a l'accés de la informació, la lectura i la cultura. Així mateix, ha de ser un lloc on es produeixin processos d'ensenyament aprenentatge, interaccions socials i d'instrucció que donin resposta a les necessitats dels estudiants.

Les seves funcions són diverses:

- Recopilar i proveir documents i materials en diferents suports i mantenir-los actualitzats.
- Organitzar i gestionar els recursos.
- Fomentar la lectura per a desenvolupar les competències del currículum: llegir, comprendre, analitzar i interpretar textos, promoure actituds reflexives i crítiques...
- Facilitar l'adquisició de competències per a l'ús de la informació: buscar, analitzar, destacar, sintetitzar...

A l'entrada de la biblioteca (davant consergeria) hi ha un moble amb unes caixes de colors per deixar-hi les sabates, en cas que es vulgui fer ús de l'espai d'infantil, on els alumnes poden estar-se als matalassos i a les estores.

- És responsabilitat del mestre que acompanyi el grup que l'espai quedi en perfecte estat (cadres recollides, taules netes, portàtils apagats i amb la pantalla baixada, espai d'infantil recollit, etc). Hi ha una caixa de colors (darrere la taula del mestre) amb draps i un netejador per si



s'embruten les taules. Els alumnes són els qui s'encarreguen de netejar el seu espai.

- També és responsabilitat del mestre que acompanyi el grup, que els llibres quedin novament col·locats al prestatge d'on s'han agafat (excepte infantil, que poden deixar-los al carro i el mestre els col·loca al prestatge). Per facilitar aquesta tasca, els llibres i prestatges estan marcats amb gomets de colors i formes variades.
 - Gomet blau i altres gomets de formes: per cicle inicial
 - Gomet verd: per cicle mitjà
 - Gomet vermell: per cicle superior
 - Gomet groc i altres gomets de formes: per educació infantil (només són de consulta).
 - N'hi ha de consulta que el mestre pot agafar per consultar amb els alumnes i que després ha de retornar al prestatge corresponent.

Aula de Plàstica

A l'aula de plàstica s'ubicaran totes les eines, estris i/o materials que s'utilitzen als tallers de plàstica, distribuïts i organitzats en espais diferenciats.

Qualsevol material d'aquest espai pot ser deixat en règim de préstec a classes o altres espais comuns, tot i que si és fungible caldrà reposar-lo. Qualsevol material agafat d'aquest espai cal retornar-lo a lloc el més aviat possible i deixar-lo endreçat.

L'inventari estarà en lloc visible a fi i efecte de facilitar la seva consulta.

Sala de mestres

Cal procurar tenir-la neta i endreçada, és un lloc de treball que cal que sempre estigui a punt. S'ha de tenir especial atenció donat que és l'espai on els mestres dinen, havent-hi microones i nevera compartida pels professionals del centre.

Hi ha diferents cartelleres que són informatives.

També hi ha un armariet, tancat amb clau, d'ús exclusiu del mestre al qual se li ha assignat a principi de curs.

En casos de necessitat, es pot fer servir com a aula.

Departament



Existeixen 3 departaments: Científic, Llengües, Ed. Física-Música. En ells hi ha material didàctic i curricular sobre les corresponents àrees. Cal mantenir-los endreçats i al dia.

Manteniment del centre

Tots els desperfectes observats s'han de notificar a consergeria. Segons els caire dels desperfectes es derivaran a l'Ajuntament o al Departament d'Educació.

Secció 16. Ordre i neteja

Els mestres són els responsables de fomentar l'hàbit de l'ordre i la neteja entre els alumnes. Les aules s'han de deixar netes i a cicle inicial i mitjà de primària es pujaran les cadires per a facilitar la neteja diària de les aules. Cicle superior embolicarà la catifa un cop a la setmana. Cada curs establirà com netejar les taules, aules o lavabos quan aquests espais s'embrutin més del que és habitual. En un lloc comú de cada planta hi haurà estris de neteja. A les classes no es podran menjar llaminadures ni pipes.

Bates: Tot l'alumnat de l'escola ha de tenir una bata marcada a l'aula. Els alumnes d'Infantil han de dur-la posada. Els de primària sols l'han de portar per fer tallers de plàstica, si és necessària. La bata, a primària, romandrà a l'aula durant tot un trimestre.

Equip d'Educació Física: L'alumnat ha de venir vestit amb xandall o roba d'esport el dia que fan aquesta àrea.

Mocadors: L'alumnat d'EI portarà una capsa de mocadors de paper a l'inici de curs i quan les mestres el reclamin, per tenir-lo a la classe; també portaran un paquet de tovalloles humides. L'alumnat de primària portarà els seus propis mocadors a la motxilla.

Ampolles: L'alumnat podrà portar una got ampolla amb aigua i que no es pugui trencar. caldrà que hi posi el nom de l'alumne.

Secció 17. Estalvi i selecció de residus

Llums: els llums de les aules cal tancar-los cada cop que abandonem un espai per estona superior a 15 minuts aproximadament.

Papers: cal educar als alumnes a fer un ús racional del paper de mans i del paper de WC. El paper de les mans s'ha de llençar a les papereres blaves i no a les tasses de WC, perquè s'embossen les canonades.

Portes i finestres: cal responsabilitzar als alumnes a tancar les portes durant els mesos que la calefacció està engegada i, obrir les finestres, per ventilar suficientment les aules quan fa calor o l'aire de les classes està massa carregat.



Fulls DIN A4: Cal imprimir, sempre que és factible, a dues cares, aprofitar els papers per les dues cares, i disposar a totes les aules d'una safata de paper per reciclar.

Selecció de residus: cal fer servir un dels contenidors segons la fracció de residu que li correspongui. Un equip de dos alumnes de 6è seran els agents verds que durant els primers cinc minuts d'esbarjo vetllaran per la correcta selecció de residus.

Secció 18. Moviment per passadissos i escales

Els canvis d'aula i la circulació pels passadissos es faran sempre per la dreta, de forma ordenada i tranquil·la, i acompanyats sempre per un professor o monitor. La recollida dels alumnes al pati (esbarjo) la faran els tutors o mestres especialistes segons l'horari. En els altres casos, els especialistes de Música, Ed. Física, Anglès i EE, sempre recolliran i deixaran els grups a la seva aula.

Els alumnes no aniran al lavabo en hores de classe, tret de casos degudament justificats.

En pujar i baixar les escales, cal organitzar la circulació per la dreta.

Secció 19. Coses a recollir-pertinences oblidades

Les famílies no podran portar després de les hores d'entrada al centre ni deures, ni roba de recanvi, ni qualsevol altre material o estri que l'alumnat no hagi dut a l'escola. Es farà una excepció amb l'esmorzar, que serà entregat a consergeria. La conserge avisarà al/la mestre/a per tal que l'alumne passi a recollir-lo a l'hora del pati.

Pel que fa a les sortides, l'alumnat té deu minuts per tornar a l'aula a recollir objectes oblidats. Passat aquest temps no es permetrà l'entrada a cap família/alumne.

Secció 20. Farmaciola

Correspon al/la Coordinador/a de Riscos Laborals el manteniment i posta a punt de les farmacioles del centre.

En el centre hi ha d'haver dues farmacioles (alumnat i mestres) en un lloc visible, fresc i sec, amb un punt d'aigua a prop, a l'abast conegut de tot el personal del centre, siguin mestres, professionals externs al centre, personal de PAS... Ha d'estar tancada amb clau, i aquesta a prou altura perquè no sigui accessible a l'alumnat.

També hi haurà una farmaciola portàtil per a utilitzar quan un grup d'alumnes realitzi una activitat fora del recinte escolar.



Secció 21. Animals al centre

Els animals poden ser mitjans d'ensenyament efectius i valuosos per a l'alumnat, però es corre el risc de malalties i lesions pel contacte amb ells.

Com a norma general, els animals no podran entrar al recinte escolar. Així i tot, tenint l'escola la responsabilitat d'ajudar els alumnes a desenvolupar respecte pels animals i per comprendre els problemes ètics implicats en la cura d'animals, si sorgeix una activitat educativa que requereixi de la presència d'aquests éssers s'haurà de tenir en compte:

- S'hauran de tenir presents les condicions adequades a les necessitats de comportament i físiques dels animals utilitzats amb fins educatius.
- Tenir animals a classe pot ser una experiència educativa pels alumnes però estressant per alguns animals, i a vegades també per alguns alumnes. Quan un animal o un alumne mostra estrès o neguit cal apartar-lo del grup de forma discreta per evitar una situació desagradable.
- Les famílies han de ser informades dels tallers o activitats que es realitzin amb animals donat que pot haver-hi alumnes amb malalties com ara immunodepressió, al·lèrgies, o asma.

Secció 24. Fotografies i gravacions

No es permet fer ni fotografies ni gravacions dins del recinte escolar, sense permís de Direcció a qualsevol personal aliè al centre. En el cas de festes o actuacions on assisteixin les famílies les fotografies o gravacions que facin aquestes seran, exclusivament d'ús domèstic i la Direcció de l'escola no es farà responsable del mal ús de les imatges.

El dret d'imatge i de veu que autoritzen les famílies és únicament amb finalitats pedagògiques.

Secció 25. Servei de reprografia, plastificació, impressió i telefonia

El centre disposa dels següents recursos: una fotocopiadora a color i una duplicadora a consergeria i una fotocopiadora a secretaria.

A l'hora de fer fotocòpies s'haurà de diferenciar entre:

- Fotocòpies de material didàctic a lliurar a l'alumnat: aniran amb codi segons els nivells.
- Fotocòpies destinades a altres serveis de l'escola: aniran amb el codi del servei.
- Fotocòpies particulars: seran abonades directament a secretaria o consergeria.

Duplicadora de consergeria



Quan un mestre/a ha de fer còpies de treballs per a l'alumnat, ha de lliurar l'original amb la demanda corresponent per escrit al conserge, amb l'antelació suficient. Aquest deixarà les còpies a la safata del curs corresponent, a consergeria. La duplicadora està pensada per a un nombre de més de deu còpies de cada original. En contrapartida, el cost per còpia resulta sensiblement inferior.

Fotocopiadores

Les fotocòpies les pot fer el/la mateixa mestre/a (polsant el codi corresponent al seu nivell i que el conserge ha donat) o encomanant-les a el/la conserge. A partir de 10 còpies surt més a compte fer clixés.

Plastificadora

Se li demanarà a la conserge, deixant el material a la safata corresponent i anotant el nivell a qui va adreçat.

Impressió

Els documents que s'imprimeixen des de l'ordinador de les aules o sala de mestres apareixen a la fotocopiadora a color de consergeria.

Quan s'ha donat l'ordre d'imprimir, es recomana fer ús de l'opció "retenció". Per poder-ho fer, cal escriure el número d'usuari i el nom amb el qual s'està registrat i que cal consultar amb consergeria.

Quan vulguem disposar de les còpies s'haurà d'anar a la fotocopiadora i seguir els següents passos: número usuari, ok, imprimir, borrar datos.

Telèfon

El telèfon del centre es pot fer servir per fer qualsevol gestió relacionada amb l'activitat pedagògica de l'escola.

Es trucarà des del quartet del telèfon que hi ha al costat d'administració, per no col·lapsar les línies d'entrada de consergeria.

Així mateix, es pot fer servir el telèfon d'ús interior per a les comunicacions directes entre els diversos sectors del centre, marcant simplement els dígitos corresponents.

L'alumnat té prohibit usar el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic propi dins del recinte escolar. Es demana al professorat de desconnectar el seu a les classes i passadissos, durant la jornada amb alumnes.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

El centre es regirà per la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria general de Departament d'Ensenyament per la qual es dicten



instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, família, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb la persona amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. A continuació es proposarà sempre una mediació entre les parts implicades amb l'objectiu de resoldre la situació.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu obtenir informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda aquesta informació i escoltat a l'interessat/ada, el director/a ha de desestimar o prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. Aquesta documentació ha de quedar arxivada a la secretaria del centre, tal i com preveu la Resolució de 24 de maig de 2004.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la llei 12/2009 d'Educació i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor legal, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat



del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs. Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència al que marca el curriculum.
- La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives no seran objecte de tramitació.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (parcials o finals) que no es resolguin directament entre les famílies i el professor/a afectat es presentaran a la direcció del centre, en un termini de 24 hores, i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- El director/a traslladarà la reclamació a l'equip docent o mestre implicat mitjançant la figura del/la Cap d'Estudis, per tal que en reunió extraordinària en faci un estudi i es prengui una decisió. En cas de no haver-hi acord serà l'equip directiu del centre qui la prendrà i posteriorment es comunicarà a l'equip docent. Les propostes raonades s'adjuntaran a l'acta de la sessió d'avaluació.
- Les reclamacions formulades i les propostes de resolució es notificaran per escrit a l'interessat i s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.
- Aquesta resolució es podrà recórrer en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs anirà adreçat a la Direcció dels SSTT, s'haurà de presentar al centre i la direcció el trametrà als SSTT.
- D'acord amb l'informe que elaborarà la Inspecció d'Ensenyament i els propis del centre la direcció dels SSTT ho resoldrà definitivament i ho comunicarà per escrit a la família de l'alumne.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars



Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa amb qui la direcció té signat el contracte.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOF.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

A les 12.15 l'alumant d'EI i Primària que fa ús del servei de menjador serà recollit, a les aules, pels monitors/es.

A les 14.45 l'alumnat (Infantil i Primària) que ha fet ús del servei de menjador serà acompanyat a les seves respectives aules pels monitors. Els mestres hauran de ser molt puntuals.

Quan un mestre/a ha de quedar amb un alumne/a per finalitzar alguna tasca en la franja horària de menjador, serà el seu responsable i haurà de comunicar-ho al monitor del servei verbalment o per escrit.

Els dies de pluja no es varia aquesta organització.

El personal del centre que vulgui reservar menú s'haurà d'apuntar diàriament o setmanalment al document pertinent de menjador, al drive.

El Consell Comarcal del Maresme adjudica les beques de menjador fent l'ingrés al compte de l'escola. La secretària i la directora del centre traspassen els diners a l'empresa de menjador.



Les beques que concedeix l'ajuntament de Tiana les tramita directament l'empresa de menjador amb la persona de l'ajuntament encarregada d'aquestes tasques.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la Secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), a través del programa de gestió ESFER@.

Com a norma general, els material didàctic i de funcionament es comprarà als proveïdors habituals als quals se'ls hi pagarà per transferència bancària. Ara bé, quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola en altres distribuïdors, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la mateixa. Si és un tiquet de compra, ha d'anar separat de les compres personals i, a més, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i la quantitat a pagar. Els pagaments als mestres es faran a través de transferència bancària. Tots els pagaments quedaran registrats a Esfer@.

Els pagaments per part de les famílies, tant de material com de sortides o colònies, es faran mitjançant el sistema de pagament TPV Escola (terminal, web, app). En cap cas s'acceptaran diners en efectiu.

En aquells casos de famílies que no puguin fer front a la despesa de material, es tractarà de facilitar l'abonament mitjançant terminis o quotes que puguin complir. Així mateix, si un cop liquidat el material, hi hagués famílies que tinguessin problemes per abonar el pagament de sortides i/o colònies, es podria aplicar el mateix sistema de fraccionament de la quota. En tots els casos família i escola signaran un acord de compromís de pagament. Si una família té deutes de material i no compleix amb el compromís adquirit, però sí que ha pagat sortides o colònies encara no realitzades, s'acordarà amb ells la regularització del deute, arribant a negar l'assistència de l'alumne a l'activitat complementària (sempre que aquesta impliqui alguna despesa) i utilitzant els diners d'aquella activitat per abonar el material.

És responsabilitat dels tutors/es portar un control acurat d'aquells alumnes que tenen pagaments pendents de sortides, i de consultar a secretaria el material. Des de secretaria es farà un seguiment d'aquests casos per tal que totes les famílies acabin el curs sense cap pagament pendent.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

De la documentació acadèmica



El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes i un arxivador pels alumnes d'EE. Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració i en horari d'administració; la resta del temps estaran tancats sota clau.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

- Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula i al drive...

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de



correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 2. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).



TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci l'equip directiu.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'estar informat de les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i a través del web del centre. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOF a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Casos no previstos

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts segons les circumstàncies i amb l'assessorament pertinent d'inspecció i de serveis territorials.

Cinquena. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 16 de febrer de 2024.



La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)

Resolució de la directora de l'escola Lola Anglada, de Tiana, amb el consens del consell escolar, per la qual aprova les normes d'organització i funcionament del centre.

Com a directora de l'escola Lola Anglada de Tiana 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 i un cop escoltat el Consell Escolar en la sessió del 15 de febrer de 2024 resolc:

- Aprovar les presents normes d'organització i funcionament del centre.

I perquè així consti, signo:

Tiana, 16 de febrer de 2024