

Normes d'organització i funcionament de centre

Escola 25 de setembre

Aprovades en claustre el 21 de febrer de 2024 i en Consell Escolar el 28 de novembre de 2024

ÍNDEX

1. Criteris organitzatius de centre

1.a) Òrgans colegiats de govern

1.a.1 Consell escolar

1.a.2 Claustre

1.b) Òrgans unipersonals de direcció

1.b.1 Direcció

1.b.2 Cap d'estudis

1.b.3 Secretària

1.c) Òrgans unipersonals de coordinació

1.c.1 Coordinadores de cicle

1.c.2 Coordinadora digital

1.c.3 Coordinador de llengua, interculturalitat i
cohesió social (LIC)

1.c.4 Coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals

1.c.5 Coordinador o coordinadora d'especialitats: anglès i
música

1.c.6 Coordinador o coordinadora del pcee (pla català
de l'esport a l'escola)

1.c.7 Referent de convivència, coeducació i benestar
emocional

1.d) Consell direcció

1.e) Tutors i tutores

1.f) Mestres especialistes

2. Organització i funcionament del centre

2.a) Alumnat

- 2.a.1 Drets
- 2.a.2 Deures
- 2.a.3 Delegat/da i ecodelegat/da
- 2.a.4 Assistència i puntualitat
- 2.a.5 Absències
- 2.a.6 Acollida alumnat nouvingut (pla acollida)

2.b) Professorat

- 2.b.1 Drets
- 2.b.2 Deures
- 2.b.3 Assistència i puntualitat
- 2.b.4 Permisos i llicències
- 2.b.5 Pla d'acollida del professorat

2. c) Famílies

- 2.c.1 Drets i deures
- 2.c.2 Carta de compromís
- 2.c.3 Comunicació família-escola
- 2.c.4 Normativa d'assistència a activitats del centre
 - 2.c.4.1 Protocol d'acompanyament a les sortides pel municipi i activitats al centre
 - 2.c.4.2 Fotos i vídeos
 - 2.c.4.3 Participació de les famílies i de l'AFA
- 2.c.5 Normativa de la quota única
- 2.c.6 Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
- 2.c.7 Problemes entre progenitors en relació amb els fills i filles

2.d) Personal d'administració i serveis i professional d'atenció educativa.

- 2.d.1 Funcions
 - 2.d.1.1 Personal de consergeria
 - 2.d.1.2 Personal auxiliar d'administració

2.d.1.3 Professionals d'atenció educativa

2.d.2 Horaris

2.d.2.1 Personal de consergeria

2.d.2.2 Personal auxiliar administratiu

2.d.2.3 Professionals d'atenció educativa.

2.d.3 Permisos i llicències

2.e) Altre personal

2.e.1 Personal de serveis contractats

2.e.2 Personal administració local

3. Criteris i mecanismes pedagògics

3.a) Organització pedagògica

3.a.1 Agrupament de l'alumnat i assignació de tutories

3.a.2 Relació amb organismes externs

3.a.2.1 Coordinació amb els serveis educatius

3.a.2.2 Coordinació amb inspecció educativa

3.a.2.3 Coordinació amb centres de secundària

3.a.2.4 Centre formador d'alumnat de pràctiques

3.a.2.5 Coordinació amb altres centres

3.a.3 Avaluació

3.a.3.1 Proves internes i diagnòstiques

3.a.3.2 Informes d'avaluació

3.a.3.3 Sessions d'avaluació

3.a.3.4 Proves del departament d'educació

3.b) Documents de gestió del centre i procediments

3. b.1 PEC

3.b.1.1 Pla lingüístic

3.b.1.2 Pla de convivència

3.b.1.3 Estratègia digital de centre

3.b.2 Projecte de direcció

3.b.3 Normativa d'organització i funcionament de centre

- 3.b.4 Programació general anual
- 3.b.5 Memòria anual
- 3.b.6 Acords de corresponsabilitat
- 3.b.7 Plans específics
 - 3.b.7.1 Pla d'atenció a la diversitat
 - 3.b.7.2 Pla de comunicació
 - 3.b.7.3 Pla d'acció tutorial
- 3.b.8 Adaptació de l'aplicació dels principis i concrecions dels documents de centre en situacions d'emergència

3.c) Horaris del centre:

- 3.c.1 Organització del temps lectiu i no lectiu
- 3.c.2 Entrades i sortides
- 3.c.3 Organització i vigilància del temps d'esbarjo

3. d) Sortides i activitats

- 3.d.1 Activitats al centre
- 3.d.2 Sortides
- 3.d.3 Colònies

3.e) Serveis escolars

- 3.e.1 Menjador
- 3.e.2 Activitats complementàries i extraescolars
 - 3.e.2.1 Activitats extraescolars
 - 3.e.2.2 Activitats PEE
 - 3.e.2.3 Pla català de l'esport
- 3.e.3 Cessió i ús dels espais del centre

4. Convivència al centre

- 4.a) Comissió de coeducació, convivència i benestar emocional
- 4.b) Protocols: coeducació i igualtat de gènere
- 4.c) Definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer l'alumnat, les famílies i el personal del centre
- 4.d) USAV

5. Gestió econòmica

6. Gestió administrativa

7. Estratègia digital de centre

- 7.a) Préstec de dispositius
- 7.b) Identitat digital i entorn virtual d'aprenentatge
- 7.c) Normativa d'ús de dispositius mòbils de l'alumnat
- 7.d) Política de seguretat i protecció de dades
- 7.e) Desconnexió digital

8. Seguretat, higiene i salut (protocols d'actuació)

- 8.a) Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i amb necessitats complexes d'atenció
- 8.b) Administració de medicaments a l'alumnat
- 8.c) Farmaciola
- 8.d) Actuacions en cas d'accident d'alumnat
- 8.e) Control de plagues en el centre i malalties infeccioses
 - 8.e.1 Control de plagues
 - 8.e.2- Protocol malalties infeccioses
- 8.f) Vacunacions
- 8.g) Accidents laborals del professorat i del personal laboral
- 8.h) Pla d'emergència de centre
- 8.i) Assegurances contractades per la Generalitat
- 8.j) Pla d'adequació al canvi climàtic

9. Situacions específiques de l'alumnat

10. Reglaments específics

- 10.1. Consum d'aliments
- 10.2 Acte de comiat de l'alumnat de 6è

1. CRITERIS ORGANITZATIUS DE CENTRE :

1.a) Òrgans col·legiats de govern:

1.a.1- CONSELL ESCOLAR:

Composició:

El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El total de membres del consell escolar és de 18 persones. La composició del consell és de 6 representants del professorat, 6 de famílies, 1 representant de l'AFA i 1 del personal PAS i 1 més del sector PAE. A més a més, en formen part 1 representant de l'Ajuntament i la cap d'estudis del centre.

La directora és la presidenta del Consell i la secretària també assisteix, té veu però no vot. És l'encarregada de recollir les actes de les sessions.

Els representants electes dels diferents sectors ho són per un període de quatre anys. Si es produeix una vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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. I ha de quedar constituït abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre, d'acord amb el calendari que publica el Departament.

Convocatòries, reunions i votacions:

La convocatòria de les reunions s'ha de transmetre per la presidència del consell via correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat.

El consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres estan d'acord.

Per la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria cal la presència del titular de la presidència i la secretària (o qui els substitueixi) i la de la meitat com

a mínim dels seus membres. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

Les decisions del Consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per la majoria simple de les persones membres.

En el cas que un membre ho demani, les votacions poden ser secretes.

En cas d'empat, el vot de la presidenta del consell dirimeix els resultats de les votacions.

Els membres del consell que fan constar en acta el seu vot contrari o abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

Corresponen al Consell Escolar les següents **funcions**:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar la programació general anual del centre.
- Aprovar les propostes de convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions pertinents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.

El consell escolar actúa normalment en ple. Es poden constituir **comissions específiques** d'estudi i informació, a les quals s'ha d'incorporar un mestre i un o una representant de les famílies.

Actualment les comissions que se'n deriven del Consell Escolar són:

- **Comissió econòmica**: en formen part un/a representant del sector mestres, un/a representant del sector famílies, la directora i la secretària per fer el seguiment dels pressupostos generals del Centre i presentar-los al Consell Escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre són delegables en aquesta comissió.

- Comissió de menjador: en formen part la directora, un/a representant del sector mestres, un representant de l'AFA, un/a representant del sector famílies, i un/a representant de l'empresa contractada per vetllar per l'organització i el bon funcionament del menjador escolar.
- Comissió de convivència: en formen part la referent de coeducació del sector de mestres, la directora, un membre del sector de famílies i la persona representant de l'Ajuntament.
- Comissió permanent: en formen part la directora, un/a docent, la secretària del centre, la cap d'estudis i un representant del sector famílies, es convoca per tractar temes urgents, com modificacions parcials de la programació general anual, per exemple.
Es reuneix, convocada per la directora o a petició de qualsevol dels seus membres, sempre que es consideri oportú.
Cal informar al Consell posteriorment dels acords presos.

En cas d'absència d'algun dels membres del Consell Escolar:

- Quan hi hagi un motiu justificat pel qual s'ha d'absentar la presidenta, la substituirà i assumirà les seves funcions la Cap d'Estudis del centre.
- Quan hi hagi un motiu justificat d'absència d'algun membre de qualsevol de les comissions, pot fer-ne la substitució un altre membre del Consell del sector que correspongui.
- Quan hi hagi un motiu justificat d'absència de la secretària, serà substituïda per la vocal o el vocal més jove del consell.
- Quan hi hagi un motiu justificat d'absència de la persona representant de l'AFA, la substituirà, assumint les seves funcions, un altre pare o mare membre del Consell.

Orientacions per als representants de les famílies en el consell escolar: aquestes orientacions es comparteixen amb les famílies quan entren per primera vegada al consell.

- Recolliu les opinions, aportacions i propostes de les famílies i organitzeu les aportacions de les famílies per poder-les traslladar al consell d'una manera entenedora.
- Penseu en el context social del centre i adapteu aquestes propostes a la realitat.
- Assistiu a les reunions del consell escolar amb una actitud oberta i constructiva.

El consell Escolar ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació general anual i del projecte de direcció.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre.

La secretària del Consell Escolar realitza l'acta de cada reunió, amb el director/a del centre.

Han de constar els assistents, l'ordre del dia, el temps en què s'ha efectuat i el contingut dels acords adoptats.

La directora signa l'acta, que s'aprova a la següent reunió.

No es pot difondre en cap cas una còpia del document, amb el text íntegre o les explicacions/opinions dels vocals.

Es fa difusió dels acords presos a la pàgina web del centre.

1.a.2- CLAUSTRE

Reglament i composició:

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions de claustre amb veu i sense vot.

Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar l'equip docent que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat..
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Triar les persones representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Proposar estratègies didàctiques pròpies del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes d'organització i funcionament del centre.

Reunions

a) El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. L'assistència a les reunions és obligatòria per als seus membres.

b) Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió s'haurà de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Comissions de treball del claustre:

Per tal de fomentar la participació entre tot l'equip docent, i de distribuir el lideratge en el centre, a l'Escola 25 de Setembre treballem per comissions. És l'equip directiu qui valora la seva eficàcia i proposa la creació i/o dissolució de les mateixes quan ho cregui convenient en funció de les necessitats del centre. A l'inici de cada curs escolar es definiran els objectius anuals de cadascuna de les comissions. Així mateix, es celebrarà una reunió informativa a l'inici de curs on s'exposaran els objectius. Tots i totes les mestres del claustre tenen el deure de participar en una d'elles. La composició i les funcions de cada comissió venen determinades per la seva singularitat i a proposta de l'equip directiu.

Actualment les nostres comissions són:

CONVIVÈNCIA/COEDUCACIÓ/BENESTAR, LINGÜÍSTICA, PROJECTE TRANSVERSAL, CIÈNCIES/EEVV I CULTURA DIGITAL, CAEI I BIBLIOTECA.

Horari i funcionament:

De manera general, les trobades de les comissions es celebraran setmanalment en una sessió no lectiva.

Les comissions d'EEVV, la CAEI, la LIC i la COCOBE tenen reservades hores de treball en sessions dins l'horari lectiu.

L'horari de les comissions es revisarà cada inici de curs per adaptar-se a les necessitats.

Difusió de les actes:

A l'inici de curs es definiran els objectius a treballar de cada Comissió. A cada sessió hi haurà una persona responsable de prendre acta que serà la responsable de recollir les persones assistents, els temes tractats, el desenvolupament de la sessió i els acords presos. Aquestes actes es guardaran a la carpeta de cada comissió a l'apartat comissions de la SITES. D'aquesta manera les actes poden ser consultables per l'equip docent i l'equip tècnic.

Difusió d'informació i valoració:

De manera periòdica s'anirà informant al claustre de les tasques que realitza cada comissió.

1.b) Òrgans unipersonals de direcció

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 l'equip directiu la gestió del projecte de direcció i la implicació directa a les auditories interna i externa.

A l'Escola 25 de Setembre l'equip directiu el formen la directora, la cap d'estudis i la secretària.

1.b.1- DIRECTOR-DIRECTORA

Funcions i atribucions

Correspon a la direcció les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

La direcció, 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. En l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions de representació

- Transmetre al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat, el consell escolar, el consell de direcció i els actes acadèmics del centre.
- Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic i, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableixi el títol II de la Llei 12/2009 i tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu l'aplicació del projecte de direcció i dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

Com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, la direcció del centre té les següents funcions relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills i filles.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb l'AFA
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A la direcció li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula.

- Gestionar el manteniment del centre, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació. Assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent demostrada en el primer any d'exercici professional.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre les persones candidates que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes

d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació a les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació als seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.

1.b.2- CAP D'ESTUDIS

Nomenament

El o la cap d'estudis és nomenada 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.

Funcions

- Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Funcions delegades per la direcció:
 - La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Vetllar pel compliment 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.
 - Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- A més té encarregades les següents funcions:

- Coordinar i fer seguiment de l'atenció a la diversitat. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de l'equip de mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Coordinar i fer seguiment de l'acció tutorial.
- Elaborar l'horari escolar.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

1.b.3- SECRETARI O SECRETÀRIA

Nomenament

El secretari o la secretària és nomenat 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.

Funcions

La direcció delega al secretari o a la secretària la funció d'assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa.

A més té encarregades les següents funcions:

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- Gestionar l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Exercir la prefectura del personal administratiu i serveis adscrits al centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la directora.

1.c) Òrgans unipersonals de coordinació

1.c.1- COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLE:

En aquesta escola hi ha una coordinadora d'infantil i una per cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Intentem sempre que sigui possible, que el coordinador o coordinadora, no sigui tutor o tutora.

Les funcions dels coordinadors o coordinadores de cicle:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Dinamitzar i liderar les reunions de cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle, assegurant el treball en línia amb el PEC del centre.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla anual de centre i el pla d'avaluació interna, fent valoracions i propostes de millora.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del PGA i el pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Elaborar el pressupost amb les activitats/ sortides/ tallers de cada cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb l'equip directiu i la resta de coordinadors/es.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a l'equip directiu, i fer-ne el seguiment.
- Formar part del consell de direcció del centre i ser portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle, tant a l'escola com a l'exterior (sortides, colònies...).
- Compartir la informació sobre sortides/activitats als conserges, menjador, bibliotecària i fer les gestions de coordinació que es necessiten (picnics, monitors/es...).
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.c.2- COORDINADOR O COORDINADORA DIGITAL

Les funcions de coordinació en relació a les tecnologies per l'aprenentatge i el coneixement:

- Dinamitzar la transformació digital del centre.
- Gestionar i supervisar els equips, serveis i infraestructures digitals del centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les tecnologies digitals en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- Mantenir actualitzades les xarxes socials i la pàgina web de l'escola.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- Gestionar la consola del domini del centre.
- Crear els correus electrònics del personal docent, no docent, alumnat, dispositius...

1.c.3- COORDINADOR O COORDINADORA DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (LIC)

Funcions de coordinació en relació amb la llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització 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

convivència en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social per delegació de la direcció del centre.

1.c.4- COORDINADOR O COORDINADORA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Funcions de coordinació en relació a la prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials 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 produeixen 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 de les treballadores i dels treballadors del centre en

matèria de prevenció de riscos laborals.

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

1.c.5- COORDINADOR O COORDINADORA D'ESPECIALITATS: ANGLÈS I MÚSICA

Funcions

- Elaborar les actes de la comissió.
- Proveir dels documents o recursos necessaris per realitzar projectes o activitats de classe.
- Analitzar i seleccionar el material adient amb el projecte educatiu del centre
- Treballar en xarxa amb especialistes dels altres centres del municipi per organitzar activitats conjuntes: english day, cantata...
- Coordinar el servei de les editorials que utilitza l'escola, a fi i efecte de conèixer les novetats i els recursos disponibles. Resoldre les incidències amb el material digital que s'està utilitzant a les aules.
- Anàlisis del material com la selecció, reorganització i trasllat a la Sites.

1.c.6- COORDINADOR O COORDINADORA DEL PCEE (Pla Català de l'esport a l'escola)

Funcions

A inici de curs:

- Posar a l'abast de l'alumnat de primària, la pràctica d'activitats físiques i esportives gratuïta. El coordinador/a del PCEE fa una selecció de l'alumnat, entre les famílies amb més dificultats econòmiques.
- Presentar al departament, la Previsió d'activitats d'extraescolars que es realitzen al centre. Introduir totes les dades en l'aplicatiu que facilita el Departament.
- Proposar un monitor/a (registrat al ROPEC) per realitzar l'extraescolar gratuït.
- Traspasar les dades de l'alumnat participant al tècnic d'esports de l'ajuntament per tal de gestionar les assegurances.
- Assistir a les reunions convocades des del Departament.
- Elaborar la proposta d'inversió a la qual dediquem l'ajut econòmic del PCEE.
- Col·laborar amb el centre educatiu, l'ajuntament i el consell esportiu per tal de difondre/dinamitzar activitats esportives (puntuals o contínues)

A final de curs:

- Presentar al Departament, la Memòria d'activitats d'extraescolars.

1.c.7- REFERENT DE CONVIVÈNCIA, COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL.

En els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions:

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

mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

[PLA LES ESCOLES LLIURES DE VIOLÈNCIA](#)

1. d) Consell direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció. El consell de direcció és un òrgan assessor amb la finalitat de proporcionar criteri a la direcció per tal de portar a terme els projectes del centre.

És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.

El consell de direcció està format per l'equip directiu (directora, cap d'estudis i secretària), coordinadors i coordinadores de cicle, coordinadora digital i coordinador LIC.

La direcció del centre, pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents, de manera puntual, per tractar temes específics dels quals són especialistes.

Disposem d'unes hores setmanals marcades a l'horari des de l'inici de curs, per reunir-se periòdicament, per fer propostes als cicles i prendre decisions sobre les actuacions a fer.

Funciona com un equip directiu ampliat i per tant les funcions són les que pertoqueu a l'equip directiu i l'equip de coordinació.

1.e) Tutors i tutores

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.

Tots els/les mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. La persona tutora és nomenada pel director o directora del centre. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director o directora del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da. Del nomenament o cessament dels mestres tutors/es el director/a n'informarà al consell escolar del centre. Cada grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a.

Funcions del tutor/a

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i 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.
- Elaborar i aplicar les proves d'avaluació inicial i d'avaluació final al seu curs.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a la família o representants legals dels/les alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat i la seva evolució personal.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1. f) Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i anglès, així com l'Educació Infantil i l'Atenció a la diversitat, hauran d'ésser assignades prioritàriament als mestres que disposin de l'especialitat corresponent, tot i que no és imprescindible.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

Mestres especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir les classes atenent a la diversitat i la individualitat de cada alumne.
- Organitzar i fer manteniment de l'equip de so de l'escola.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música a educació infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària.
- 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.
- Organitzar i proporcionar el material de l'estona de pati de l'alumnat.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes d'anglès

- Els/les especialistes en anglès, conjuntament amb els docents amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària.
- En el cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui un domini més bo de la llengua oral.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes d'atenció a la diversitat

La finalitat dels suports que proporcionen els/les mestres especialistes en atenció a la diversitat en els centres docents ordinaris és la de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives específiques el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre. Els mestres especialistes d'atenció a la diversitat han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

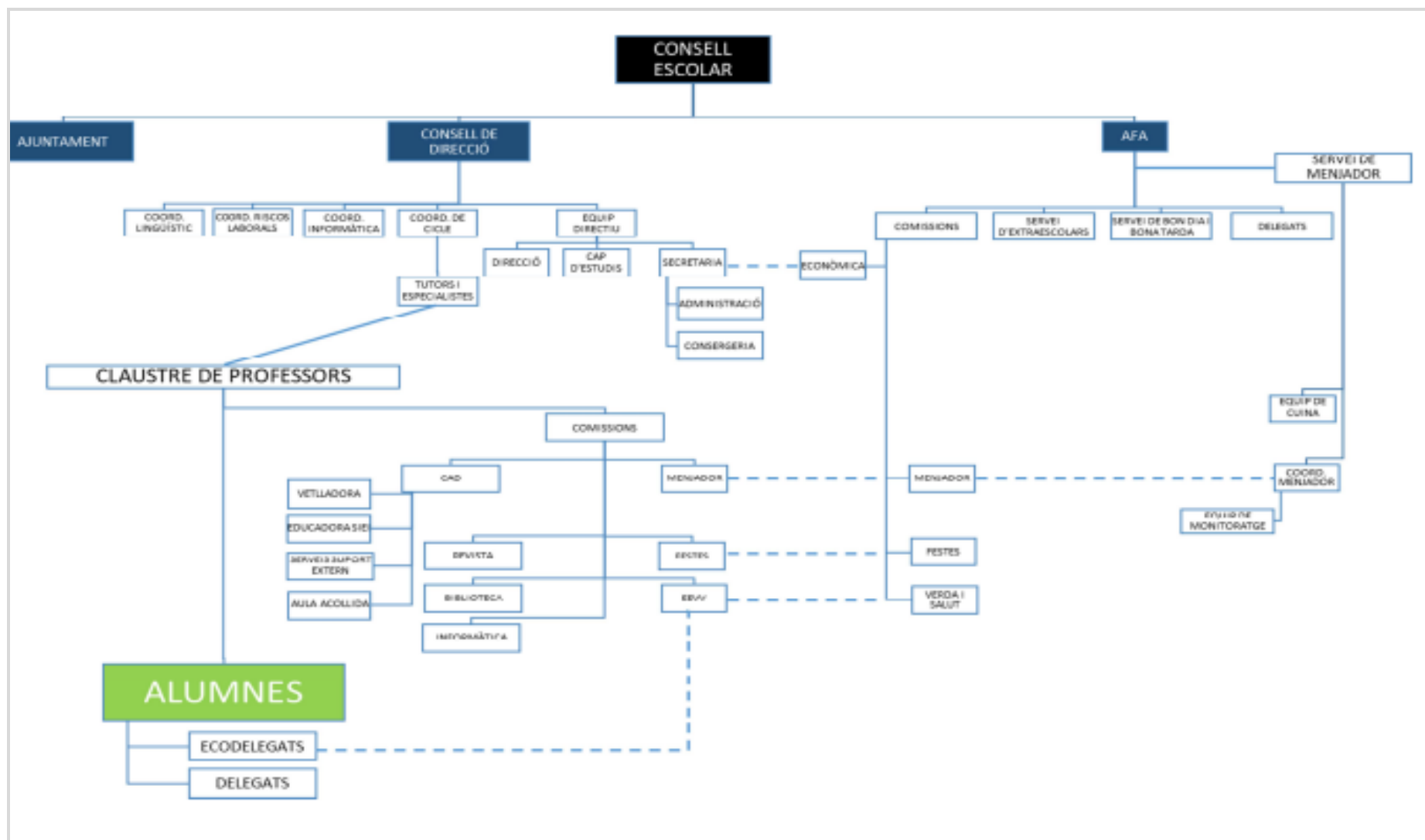
Els mestres especialistes en atenció a la diversitat dels centres ordinaris han d'atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, prioritzant l'atenció a l'alumnat amb discapacitat.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en atenció a la diversitat es pot dur a terme:

- Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

A més, els/les mestres especialistes en atenció a la diversitat han de col·laborar amb el professorat en:

- La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.
- L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla individualitzat (PI) d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- La formulació i/o col·laboració de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi.



2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2.a) Alumnat

2.a.1- DRETS DE L'ALUMNAT

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té 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 estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educat en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educat en el discurs audiovisual.
 - Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives.
 - Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i personal.
 - 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.
-
- **ATENCIÓ DOMICILIÀRIA:** és un servei que s'adreça a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria que per raó de malaltia no pugui assistir al seu centre educatiu durant un període superior a 30 dies. En aquests casos, 1

docent del Departament d'Educació es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges d'acord amb la *RESOLUCIÓ EDU/3699/2007, de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació.*

L'equip docent del centre on està matriculat l'alumnat, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'infant durant aquest període. La persona tutora ha de fer el seguiment de la seva evolució amb la persona docent que l'atengui al seu domicili.

Per tal de sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquest alumnat ha de presentar una [sol·licitud al centre docent](#) on està matriculat el seu fill o filla, acompanyada del [nou informe mèdic](#) en què consti la previsió aproximada del temps que l'infant no podrà assistir al centre docent.

Documentació:

Us fem arribar en aquest correu la documentació que heu d'adjuntar a la sol·licitud:

- Sol·licitud d'AED del centre educatiu.
- Certificat d'AED del centre educatiu.
- Sol·licitud d'AED de la família.
- Informe mèdic que heu de proporcionar a les famílies per tal que us el retorni omplert i signat.

Aquesta sol·licitud es pot presentar en qualsevol moment del curs escolar.

2.a.2- DEURES DE L'ALUMNAT

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat 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 la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.

L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té 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.
- No portar joguines ni jocs a l'escola, en el cas que no es compleixi l'escola no es farà càrrec de les possibles pèrdues o desperfectes.

2.a.3- DELEGAT I DELEGADA I ECODELEGAT I ECODELEGADA

L'alumnat de cada grup classe, a partir d'15, triarà una persona que actuarà en representació de la resta rebent el càrrec de delegat o delegada d'aula. Aquest infant tindrà la funció de representar el seu grup i donar-li veu en les diferents reunions que es programin durant el curs així com portar a terme les diferents tasques que li siguin encomanades per la tutoria en funció del seu càrrec. L'elecció es farà per l'alumnat del grup classe mitjançant un procés democràtic.

De la mateixa manera hi haurà la figura d'un ecodelegat o ecodelegada per tal de representar el seu grup tant a les reunions organitzades per la comissió d'Escoles Verdes (una reunió per trimestre) com a les diferents accions programades per aquesta mateixa comissió (buidatge de papereres de reciclatge de paper, recollida d'oliclacks...). En aquest cas, l'elecció també serà feta per l'alumnat del grup classe mitjançant un procés democràtic i la durada del seu càrrec serà d'un trimestre.

2.a.4- ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

ENTRADES:

A les hores d'entrades al centre, les portes es tancaran 10 minuts després de l'obertura. A partir d'aquell moment, es considera retard.

L'alumnat que arriba tard haurà d'esperar a les persones encarregades de consergeria a la porta principal per poder entrar a l'escola. Tant les persones que acompanyin als infants a l'escola, com l'alumnat, en cas que vingui individualment, hauran de signar a la graella de registre de retards. En el cas de ser un retard justificat no caldrà que signin aquesta graella.

En els casos que la situació de retards sigui molt repetida, s'activarà el protocol de la CAEI, donant avís a Serveis Socials.

SORTIDES:

Cap infant pot sortir del centre durant l'horari lectiu o si està inscrit a alguna activitat fora de l'horari lectiu, sense autorització prèvia de la família.

[Document per autoritzar](#) la recollida: les famílies de Primària, al començament de cada curs, omplen un document on especifiquen a les persones que autoritzen per a la recollida de l'alumnat. En cas d'imprevist i que hagi de venir alguna persona no autoritzada, s'ha de trucar al centre i donar les dades de la persona que farà la recollida (nom, cognom i número de DNI/NIE/passaport). Si en aquell moment no disposen de totes les dades, poden enviar un correu electrònic a la secretaria del centre on constin les dades de la mare, pare o tutor/a legal, així com les de l'infant i les de la persona que farà la recollida.

[Cornet de recollida](#): A les famílies de l'alumnat d'Infantil se'ls hi fa entrega de 2 carnets personals per poder delegar en altres persones la recollida de l'infant. Cal que la persona que reculli l'infant porti el carnet. En el cas que no el porti, no podrem entregar a l'infant i trucarem a les persones responsables de l'infant perquè verifiquin la identitat de la persona.

L'alumnat a partir de 3r pot sortir del centre sense acompanyament amb una [autorització](#) prèvia, signada per la família.

Les famílies poden autoritzar la recollida d'un infant per una persona menor d'edat major de 10 anys, omplint aquest [document](#).

Protocol a seguir en cas que no vinguin a recollir a un infant:

Si un cop passats 10' de l'hora de sortida no han vingut a recollir a un infant, es seguirà el següent protocol:

La persona docent que estigui a càrrec del grup en el moment de la sortida s'ha de fer càrrec de l'infant, comprovar que no està apuntat a cap extraescolar ni a cap servei com el Bona tarda o el Casal diari i, aleshores, trucar a la família. **Si es pot contactar amb la família** però aquesta no pot arribar en breu, l'informarem que deixem l'infant al servei de Bona Tarda i que en el moment de la recollida, s'haurà de fer càrrec de les despeses que suposi l'ús del servei.

La persona tutora portarà l'infant al servei de Bona tarda i informarà a la coordinadora del servei de la situació i hora prevista aproximada de recollida.

En cas que no es pugui contactar amb la família s'avisarà a Direcció per tal de prendre les mesures adients. En aquest supòsit l'infant es quedarà amb una persona docent i un membre de l'equip directiu.

Si la família no recull al seu fill o filla abans de les 17.30h, la Direcció del centre activarà el protocol de desemparament avisant a Mossos d'Esquadra/ Policia Urbana.

En tots els casos, la família ha de signar el full de registre de retards que hi ha a consergeria.

En els casos que la situació de retards sigui molt repetida, s'activaran els protocols de la CAEI, donant avís a Serveis Socials.

2.a.5- ABSÈNCIES

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria i és responsabilitat de les famílies aquest compliment.

La família és responsable de justificar les absències del seu fill o filla.

En el nostre centre tenim com a referència el *protocol d'absentisme de Rubí* aprovat el curs 2018-19.

Cal que la família informi a l'escola quan el seu fill o filla no podrà assistir.

Els mitjans per comunicar l'absència són:

- Trucar a l'escola i a consergeria o secretaria prendran nota i avisaran al tutor o tutora corresponent.
- Enviar un correu electrònic al mail de la classe per comunicar-ho directament al tutor o tutora.

En el cas que l'absència estigui planificada, com seria el cas de fer un viatge, cal que la família passi per secretaria a omplir el [document](#) de comunicació d'absència. Una vegada omplert i signat, des de secretaria s'informarà al tutor o tutora corresponent i a l'equip directiu. El document es guardarà a l'expedient de l'alumne.

COM ACTUEM DES DE L'ESCOLA:

El tutor/a s'informa dels motius pel qual l'alumne no assisteix a l'escola.

Si la situació no millora, la tutora informa a la família que passarà el cas a la CAEI (MESI) per iniciar el protocol d'absentisme, i dóna un termini de 15 dies per millorar l'absentisme.

Si continua l'absentisme s'activa el [protocol d'absentisme de Rubí](#).

Tipologies d'absentisme:

- Absentisme puntual o esporàdic: absència a menys del 5% de les sessions lectives durant un mes. (Menys d'1 dia al mes)
- Absentisme moderat: absències entre el 5 i el 25% de les sessions lectives durant un mes. (Entre 1 dia i 1 setmana al mes)
- Absentisme regular: absències entre el 25 i el 60% de les sessions lectives durant un mes. (Entre 1 i 2 setmanes)
- Absentisme crònic: absències de més del 60% de les sessions lectives durant un mes. En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar es considera abandonament escolar. (Entre 2 setmanes i 1 mes)

Serveis socials actua en cas d'absentisme regular i/o crònic.

Mecanismes comunicació periòdica de les faltes d'assistència de l'alumnat:

- Trimestralment, als informes d'avaluació s'informa de les faltes de cada un dels alumnes.
- Durant el curs, quan un alumne falta, sense justificació, el tutor o la tutora ha de trucar a la famílies, per informar-se de la situació. En cas que la família no pugui justificar les faltes o bé es doni de manera repetida, s'informa a la CAEI per iniciar el protocol d'absentisme

2.a.6- ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT

Existeix una planificació d'activitats d'acollida previstes per als alumnes i les famílies que s'incorporen a l'escola. Algunes exemples serien: reunions informatives per part dels serveis administratius del centre, activitats amb la nova classe, reunió amb la persona tutora...

Tota aquesta planificació queda recollida al "Pla d'acollida de famílies i alumnat".

[PLA D'ACOLLIDA FAMÍLIES I ALUMNAT](#): Inclou el Pla d'acollida digital

2.b) Professorat

2.b.1- DRETS

- Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció pedagògica i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre i a través dels i les representants elegides per a formar part del consell escolar.
- Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
- Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats/des per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- Ser respectats i respectades en llurs conviccions i creences personals.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2.b.2- DEURES

- 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.
- Complir el [compromís de confidencialitat i secret professional](#) del centre que es signaran amb mutu acord amb la direcció.

Tots els aspectes relacionats amb la metodologia emprada i l'organització pròpia de cada etapa estan recollits en els acords de cicle i en la carpeta de documents de Marc Pedagògic. Tot l'equip docent ha d'aplicar a l'aula els principis metodològics establerts en els documents elaborats pel centre referents als eixos verticals d'escola: Escolta'm, Treball globalitzat, sociogrames, treball per ambients, activitats d'Escola Verda així com els criteris pel que fa a l'acompanyament emocional dels infants.

2.b.3- ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

El professorat té l'obligació de ser puntual i assistir al centre.

En el cas d'una d'absència imprevista, el professorat ha de donar avís a la Cap d'estudis o a la directora, el més ràpid possible.

En el cas d'absències programades cal omplir una sol·licitud de permís o llicència, que poden trobar al despatx de la Cap d'estudis.

Les faltes d'assistència s'han de justificar amb els documents necessaris.

El professorat ha de tenir previst compartir la seva programació per tal de facilitar a la persona que faci la substitució, poder seguir l'activitat a l'aula.

La Cap d'Estudis prepara l'horari de substitució, cobrint amb el professorat del nivell, prioritzant que es puguin atendre tots els grups.

En cas de faltes de puntualitat reiterades o de faltes d'assistència sense justificar, la Direcció del centre ha de comunicar aquesta incidència al docent i si la situació no millora donarà avís a Inspecció Educativa.

2.b.4- PERMISOS I LLICÈNCIES PROFESSORAT

Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; a la Llei 2/2021, de 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic, i a la resta de normes aplicables.

Els dies d'assumptes particulars, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre.

Al Portal de centre s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Les vacances anuals es faran durant el mes d'agost.

El director o directora ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI.

El mestre o mestra haurà d'omplir també un full de sol·licitud de permís, que entregarà a la cap d'estudis, per tal de cobrir la seva absència, amb la màxima antel·lació possible, en cas de ser alguna situació prevista i fer les accions pertinents a l'ATRI segons el motiu del permís o llicència.

Pel que fa a les absències de professorat de flexibilització horària recuperable per a visites a proves mèdiques d'ascendents o descendents i per a reunions de tutoria de fills/es.

Per organització de centre i afectar el menys possible a les activitats de l'alumnat, si les absències afecten a hores lectives, les canviem per les hores d'exclusiva que tenim dintre de l'horari amb la qual cosa les sessions de la setmana posterior en la que es demana el permís queden disponibles per fer substitucions en cas necessari. Això comporta que si el docent té convocades entrevistes o altres reunions s'han de canviar a divendres al migdia, en el temps proporcional al permís, i fer les exclusives en aquell horari.

2.b.5- PLA ACOLLIDA PROFESSORAT

Existeix una planificació d'activitats d'acollida previstes per al professorat que s'incorpora a l'escola.

El pla d'acollida recull:

- Informació bàsica sobre el centre: horaris, projectes de centre, organització exclusives...
- Informació referent a les comunicacions internes i documentació.
- Recull d'actuacions i responsables de l'acollida i el comiat del professorat

Tota aquesta planificació queda recollida al ["PLA D'ACOLLIDA DE PROFESSORAT"](#)

2.c) Famílies

2.c.1- DRETS I DEURES

Les famílies formen part de la comunitat educativa del centre i estan representades per l'AFA (Associació de famílies d'alumnes), de la que formen part totes les famílies de l'escola. En els [Estatuts](#) queden recollits tots els aspectes de gestió i participació.

Les famílies també estan representades a nivell de grup classe, per les delegades o delegats, que són escollits a la reunió d'inici de curs.

Les seves funcions seran recollir inquietuds, preocupacions, agraïments... en representació de la classe i podran traslladar-los a l'equip directiu en les reunions que es faran trimestralment. Si es tracta de temes urgents, podran concertar cita prèvia per telèfon o per correu electrònic per parlar amb els coordinadors de cicle o direcció, si cal.

De les comissions que tenim al centre, en algunes també hi ha representants de famílies, com és el cas d'escoles verdes, la comissió de coeducació, convivència i benestar i la de menjador; per tal de fer un treball conjunt. En d'altres, com la comissió de festes i Afrucat, participen activament en moments puntuals al llarg de tot el curs.

Les famílies tenen el dret i el deure de conèixer els trets d'identitat del centre i el Projecte educatiu, que són informats per l'equip directiu en les reunions de portes obertes i es troben també a la pàgina web de l'escola.

També tenen dret a rebre tota la informació relacionada amb les activitats que es duen a terme al centre, dels serveis que ofereix, d'ajuts o subvencions que poden sol·licitar. Així com a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus infants.

Les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, l'AFA, comissions, delegats de classe, entre altres que proposi el centre.

2.c.2- CARTA DE COMPROMÍS

Les famílies signen la [carta de compromís](#) en el moment de la matrícula i es guarda a l'expedient de l'alumne, a la secretaria del centre. La família es queda una còpia del document.

Els compromisos per part de la família són:

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- 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.
- 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.
- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
- Comunicar i justificar al centre les absències del fill/a. En cas de malaltia no assistir al centre fins a la total recuperació.
- 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.
- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- Assistir a les convocatòries del centre (reunions de grup i entrevistes individuals) i facilitar les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Atendre en un termini raonable d'un màxim de 15 dies lectius les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- Aportar el material necessari, pel treball de a l'aula.
- Abonar puntualment la quota única anual, necessària per al treball del seu fill o filla.

- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini màxim d'un trimestre.

2.c.3- COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Les comunicacions entre la comunitat escolar, queden explicitades en el [Pla de comunicació del centre](#).

A Educació Infantil els mitjans de comunicació entre el tutor/a del grup i les famílies són la carpeta socialitzada d'informacions, la pissarra que hi ha a la porta de cada aula i el correu de la classe.

A Educació Primària, els mitjans de comunicació entre el tutor/a del grup i les famílies, són l'agenda escolar i el correu de la classe.

Les fotografies i els vídeos de les activitats que fem a l'escola, les sortides, les colònies... es compartiran des del correu d'aula a les famílies.

En cap cas, l'equip docent es pot comunicar amb les famílies per whatsapp ni pot donar el mòbil personal com a contacte.

Per contactar amb l'equip directiu caldrà adreçar-se al correu de l'escola: escola25desetembre@xtec.cat També poden trucar per telèfon per demanar cita prèvia.

La direcció del centre fa arribar les informacions generals dels grups classe i de l'escola amb l'adreça de correu: comunicacionsfamílies@escola25desetembre.cat

Si tenen dubtes sobre la informació rebuda, poden contestar directament al correu rebut.

A principi de cada curs, les famílies seran convocades a una reunió pedagògica, així com a una entrevista individual amb el tutor o tutora, un cop iniciat el curs. Durant el curs, el tutor o tutora tornarà a convocar a les famílies per fer una entrevista individual de seguiment. Les famílies també podran fer la demanda d'una entrevista en cas de necessitar-la.

El centre té programades unes reunions mínimes de participació de les famílies.

Reunions d'inici de curs

Durant els dos primers mesos de curs, es duran a terme reunions d'inici de curs on s'informarà dels objectius i continguts generals, metodologies, materials, projectes, sortides, colònies...

La convocatòria d'aquestes reunions es farà des del correu de la classe.

Les reunions de famílies d'I3 i de 1r es faran abans de que comenci el curs, on s'explica la dinàmica i organització del període d'adaptació en el cas d'I3, es presenta l'equip directiu, l'equip de mestres i monitors i monitores de menjador. També es fa un recordatori del material que han de portar i s'atenen tots els dubtes per part de les famílies. També s'explicaran conceptes de caire més pedagògics: quins continguts es treballen i de quina manera.

Famílies a l'aula

Al llarg del curs es farà una sessió de famílies a l'aula, on es podrà veure una mostra del treball que fem a l'escola. Les famílies podran compartir amb els infants el que estan fent a l'aula i participar-hi activament.

Entrevistes:

Durant els primers quinze dies de curs a I3, la tutora o tutor es posa en contacte amb cada família per fer una entrevista individual per obtenir més informació i poder entendre i atendre millor a totes les criatures.

Sempre que hi ha un canvi de tutor o tutora, es convoca a les famílies durant el primer mes de curs a una breu entrevista.

Durant el curs es convocarà a la família, com a mínim a una entrevista de seguiment de l'alumne. La convocatòria la farà el tutor o tutora. Les famílies també poden fer demanda d'entrevista amb el professorat del seu fill o filla sempre que ho necessitin. Cada docent del centre té espai reservat per fer les entrevistes en el seu horari.

En el cas que hi hagi hagut algun conflicte a classe o que es tracti d'un tema entre alumnes, en primer lloc cal que la família demani entrevista urgent amb la tutora o tutor del seu fill/a, ja sigui amb nota a l'agenda, trucada telefònica o enviant un correu per tal d'aclarir la situació i prendre les mesures pertinents. Si el conflicte persisteix o s'agreuja intenvindrà l'equip directiu, el qual farà una trobada citant a la família i en la que també estaran els mestres del grup classe.

Música en família

Les famílies d'I3 a partir del segon trimestre participaran de l'activitat de "Música en família", en grups reduïts. Des de la tutoria, s'avisarà amb antelació del dia i hora que faran l'activitat, per facilitar que puguin assistir totes les famílies.

2.c.4- NORMATIVA ASSISTÈNCIA A ACTIVITATS AL CENTRE

2.c.4.1 PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT A LES SORTIDES PEL MUNICIPI I ACTIVITATS AL CENTRE

Aquest [document](#) és un compromís d'actuació per aquelles famílies que s'han ofert, voluntàriament, per acompanyar a les sortides escolars que es realitzaran durant el curs.

Donada la necessitat de complir les ràtios que ens determina la llei, l'escola aposta perquè siguin les famílies les que acompanyin a les sortides dins la localitat.

No obstant, és important seguir una sèrie de consideracions i normes de funcionament per tal que aquesta col·laboració sigui la més idònia.

Per aquest motiu totes les famílies col·laboradores han de signar el document.

2.c.4.2 FOTOS I VÍDEOS

Les famílies o acompanyants dels alumnes, no poden fer fotografies ni gravar imatges i/o veus de l'alumnat participant en cap acte escolar que es faci dins del recinte escolar; donat que els drets d'imatge i veu que signen les famílies, autoritzen només a l'equip docent a fer-ho.

Les imatges publicades a la web o a les xarxes socials de l'escola, no es poden compartir ni difondre en comptes personals.

La direcció del centre no es fa responsable de la difusió i/o el mal ús que es faci, ja que passa a ser responsabilitat de les persones que han incomplert la normativa.

Aquesta normativa va ser aprovada en Consell Escolar en data 3 de desembre de 2018.

Totes les fotografies i vídeos de les activitats i sortides que es facin al llarg del curs, les famílies les rebran periòdicament, a través del drive de la seva classe.

Quan l'alumnat marxi de colònies, es publicarà un missatge i alguna foto general a les xarxes socials, informant que han arribat bé. En ocasions al dia següent si ens envien més fotos, les publiquem però no poden garantir que durant l'estada es publiquin més fotos. A la tornada, els docents compartiran les fotos a les famílies a través del drive del correu de la classe.

2.c.4.3 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I DE L'AFA

Les associacions de famílies d'alumnes d'un centre són entitats amb personalitat jurídica pròpia i, per tant, són responsables de les activitats de tractament que duguin a terme i que es determini en els seus estatuts. Els és aplicable la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les seves activitats de tractament no formen part de les activitats de tractament del centre educatiu, ni a l'inrevés.

El centre no pot facilitar cap dada personal (alumne o alumna, famílies, etc...) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

Les AFA són responsables d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

Les famílies poden participar en la vida del centre de diferents maneres i en graus molt diversos.

Aquesta participació es concreta en els àmbits següents:

Acompanyament en el procés escolar:

Tenint en compte que les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i filles, han de poder acompanyar-los en el procés escolar. Els centres educatius, per la seva part, han de facilitar aquest acompanyament, tot impulsant l'acció tutorial compartida entre l'escola i la família per tal de portar a terme una acció educativa coherent i coordinada.

Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre:

El centre garanteix la participació de les famílies en el funcionament del centre a través dels òrgans de representació, com el consell escolar i les comissions que s'en deriven.

Participació de les famílies a través de l'AFA:

L'article 26.2 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix que les associacions de famílies d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de mares i pares en les activitats del centre.

D'altra banda, l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de famílies d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AFA:

- Col·laborar amb el centre en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Promoure la participació de pares i mares en la gestió del centre.

Per a les activitats que l'AFA organitzi, d'acord amb l'article 54.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, ha de contractar 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. Aquesta pòlissa pot incloure la cobertura d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial per al cas que un pare, mare o tutor legal participi de forma excepcional en una activitat lectiva o complementària del centre. En aquest cas, la persona participant ha de formalitzar una declaració responsable de no haver estat condemnada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. Tampoc ha de tenir sentència ferma de delictes o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra algun membre de la comunitat educativa.

Construcció d'un projecte compartit.

Sentir-se part d'un projecte és la millor manera d'establir vincles i crear sinergies entre la família i el centre educatiu. Les famílies poden participar en espais formals de col·laboració amb el centre a través de comissions mixtes, que permeten compartir objectius i significats, i construir iniciatives educatives en un projecte comú.

D'altra banda, els espais informals de relació són també espais idonis per incentivar la participació de les famílies i fomentar la reflexió conjunta. Les jornades festives, les celebracions, les sales o els espais de trobada per a famílies, els grups de debat o de lectura, etc. són bons exemples d'aquests espais.

La col·laboració en espais educatius, dins l'aula, acompanyades pels i per les docents, permeten a les famílies implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles. Activitats com grups interactius, xerrades, conferències o actuacions afavoreixen el treball compartit entre l'escola i les famílies.

Per poder afavorir la implicació de les famílies en els processos que es donen als centres educatius, calen canals d'informació eficaços que els permetin disposar de la informació necessària en tot moment per poder-hi participar.

En aquest [document](#) es recullen els motius que justifiquen el pagament de la quota de soci de l'AFA, els avantatges que té i totes les iniciatives que es duen a terme.

2.c.5- NORMATIVA DE LA QUOTA ÚNICA

L'anomenada quota única es va iniciar el curs 2002-03 i vol dir abonar un mateix import anual d'13 a 6è, independentment dels materials, llicències digitals, sortides... de cada nivell. Això permet optimitzar els recursos materials, tant de llibres, com dispositius tecnològics, dur a terme projectes pedagògics que contribueixen a la qualitat de l'ensenyament, així com també suposa un estalvi econòmic a les famílies.

La quota única inclou les despeses de material, llibres, projectes pedagògics, sortides i soci de l'AFA.

L'objectiu és aconseguir que tots els alumnes puguin participar de totes les activitats que proposa l'escola i fer un ús **socialitzat** dels materials, en la línia d'escola inclusiva que som, aconseguint més equitat a l'hora de distribuir els recursos.

Amb la quota única s'aconsegueix equilibrar les despeses al llarg de tota l'escolaritat de l'infant. D'aquesta manera totes les famílies es beneficien de fer un pagament pel mateix import, independentment del curs que facin els seus fills i filles. La quota única permet incloure totes les despeses que suposen per la família un curs escolar i fer un ús socialitzat durant tota l'escolaritat.

La gestió de la quota única s'organitza de la següent manera:

- Administrativament l'AFA fa els registres de pagament de la quota de les famílies, en sol document on queden recollits els imports pagats, els ajuts i els ingressos i despeses que es van fent. L'AFA registra els imports que es paguen pel banc i la secretaria de l'escola registra els pagaments que es fan en efectiu.

- L'escola s'encarrega de supervisar els pagaments i fer les reclamacions pertinents, així com fer els plans de pagament segons la situació personal de les famílies.
- Abans de finalitzar el curs, l'escola valora i comunica a l'AFA si cal modificar els imports de les tres partides.
- En acabar el curs escolar, l'escola, informa i presenta els comptes a la tresoreria de l'AFA.

La quota de soci de l'AFA, és un import voluntari que es destina per a fer xarxa i inclusió dins de les famílies del centre a través de xerrades, activitats, festes, detalls als alumnes, despeses de la pròpia associació, o també a fer inversions i millores a l'escola per poder dur a terme el seu projecte escolar. A final de cada curs escolar es fan les propostes de manera conjunta entre la junta i la direcció del centre, i les inversions s'aproven a les assemblees de socis i sòcies..

Ser família sòcia de l'AFA també permet de gaudir dels serveis que aquesta ofereix; com són el bon dia, el bona tarda, les extraescolars... a preus més assequibles.

La quota única recull els següents conceptes:

- **Soci/a AFA**
- **Llibres i projectes:** inclou a banda dels llibres de text i de lectura; les despeses per dur a terme els projecte d'escola de la biblioteca i d'Arts&crafts aprovats per l'assemblea i en Consell Escolar.
- **Activitats i sortides.** Les colònies no estan incloses.
- **Material i multimèdia:** Inclou llicències digitals com la de matemàtiques i la de música, material informàtic, de robòtica, dispositius. Inclou també material fungible i no fungible, material socialitzat d'ús individual i col·lectiu. I en el cas d'I3 inclou el xandall de l'escola, la dessuadora i la samarreta.

Les colònies s'abonen en dos o tres pagaments, generalment el primer és entre finals del primer trimestre i principis del segon. S'informa des de les tutories de la classe i és indispensable tenir la quota única liquidada o complir el conveni de pagament, per poder assistir-hi.

Les famílies que tenen dificultats per efectuar els pagaments de la manera establerta, s'han de posar en contacte amb la secretaria de l'escola per fer un

compromís de pagament que queda reflectit en el document: conveni per l'abonament de la quota única.

Sempre s'analitzen les situacions familiars i personals i s'intenta donar una resposta individual a cada família.

2.c.6- QUEIXES, SUGGERIMENTS, RECLAMACIONS I FELICITACIONS

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes, suggeriments i reclamacions, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari/a del sistema educatiu o com a part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència o en la prestació del servei d'educació, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

En funció del grau d'insatisfacció dels membres de la comunitat educativa o persones interessades, podem classificar les demandes que aquests fan arribar al centre en tres nivells:

- Suggeriment: proposta o reclamació de canvi al centre educatiu que redundi en benefici de totes les parts.
- Queixa: insatisfacció causada per defectes en la qualitat de la docència o en la prestació del servei.
- Reclamació: insatisfacció per algun perjudici causat per la qualitat de la docència o el servei del centre; sol contenir la sol·licitud d'algun tipus de compensació.

Per manifestar el grau de satisfacció es poden fer arribar felicitacions a la direcció del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar al director o directora del centre 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Quan una família presenti una sol·licitud o reclamació ho farà per escrit adreçant-se a la directora del centre segons aquest [model](#) i l'haurà de presentar a la secretaria del centre, on se li adjudicarà un número de registre. La secretària o bé l'auxiliar d'administració farà el registre d'entrada de la sol·licitud o reclamació a Esfera, programa de gestió del centre.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'arxiva a la secretaria del centre.

2.c.7- PROBLEMES ENTRE PROGENITORS en relació amb els fills i filles

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- Com a norma general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes, referents als seus drets i deures envers els infants i joves.

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Alhora, cal vetllar sempre pel bé superior de l'infant, que preval sobre cap altra finalitat.

- Com a qüestions específiques

Cap persona, sigui o no funcionària, està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir el requeriment judicial oportú.

El pare o mare, tutor o tutora legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill o filla i demanar entrevista amb el tutor o tutora .

El pare o mare que estigui privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'hagi establert mitjançant una sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge o la jutgessa.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin autorització per part de la família. En el cas d'Infantil, l'infant s'entregarà a l'adult que presenti el carnet de recollida.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

En el cas de tenir coneixement d'algun cas de violència de gènere a la família, cal protegir l'anonimat de l'infant i garantir la màxima discreció sobre la seva localització geogràfica tant de l'infant com la dels familiars.

2.d) Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

2.d.1- FUNCIONS

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat escolar i engloba el personal de consergeria i el personal auxiliar administratiu.

2.d.1.1 PERSONAL DE CONSERGERIA

Funcions:

- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Donar suport, si s'escau en la neteja de les instal·lacions de l'escola.
- Controlar l'estat i el romanent del material (paper higiènic...) i elaborar les demandes de material necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de l'escola i distribuir la correspondència.

- Vigilar i custodiar les entrades i sortides de professors, alumnes, pares i mares, etc així com també de les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Col·laborar amb el Pla d'emergència, l'organització de festes escolars i activitats extraescolars.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques de manteniment, conservació i reparació bàsica d'instal·lacions i equips, com ara arreglar panys i penjadors, petites reparacions, substitució de rajoles trencades, canviar bombetes i fluorescents, etc.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda per la direcció del centre o l'Ajuntament, sempre que respectin les següents condicions.

Al respecte de les tasques cal tenir present dues coses:

- Tenen prohibit fer feines de neteja i manteniment que impliquin haver de treballar a altures de més de dos metres.
- Tenen prohibit efectuar qualsevol tipus de cura als alumnes. En aquest cas les decisions al respecte de qui fa les cures, avisar ambulància, etc... recauen sobre el personal docent del centre segons hagi establert la direcció del mateix.
- Tenen prohibit quedar-se a càrrec d'alumnes.

2.d.1.2 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.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- 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.).

2.d.1.3 PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

El tècnic especialista d'educació infantil (TEI) i els auxiliars d'educació especial o vetlladors.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la Direcció del centre.

Tenen representació en el consell escolar, en el cas de la nostra escola, amb un membre de servei d'atenció i un membre del servei d'administració i serveis. El representants, seran escollits d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels membres del consell escolar.

a) *Tècnic/a especialista d'educació infantil: TEI*

És el professional que col·labora amb el professorat de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica.

Correspon a la TEI:

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

b) Auxiliar d'educació especial o vetllador/a:

Funcions a realitzar per part de la vetlladora o auxiliar d'educació especial:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula.
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.

- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

Quan necessitem que alguna vetlladora ens acompanyi a una sortida o de colònies fora del centre, s'ha d'omplir un full de registre que deixi constància d'aquesta situació i que guarda la Cap d'Estudis del centre.

[MODEL REGISTRE](#)

2.d.2- HORARIS

2.d.2.1 PERSONAL DE CONSERGERIA

La jornada laboral del personal de consergeria estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Rubí quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari dels conserges en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el *reglament del personal municipal* elaborat per l'Ajuntament de Rubí.

2.d.2.2 PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

La jornada del personal auxiliar d'administració en règim de jornada completa és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

L'auxiliar administratiu a inici de curs, consensua amb direcció l'horari del curs, per tal de cobrir les necessitats del centre.

2.d.2.3 PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA:

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.).
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

2.d.3- PERMISOS I LLICÈNCIES

El personal de consergeria ha de demanar els permisos i llicències al seu cap de l'Ajuntament a través del correu electrònic, un cop aprovats ha d'informar a la direcció del centre.

El personal auxiliar d'administració i els professionals d'atenció educativa, han de gestionar els permisos i llicències a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís el director o directora el centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials. En tots els casos, el gaudir de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

2.e) Altre personal

2.e.1- PERSONAL DE SERVEIS CONTRACTATS

El personal de serveis contractats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (manteniment, neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis contractats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent.

Anualment s'informa al Departament de Riscos laborals del Departament, de les empreses que realitzen activitats pròpies del Departament i activitats no pròpies per tal que coneguin i compleixin la normativa de prevenció de riscos escolars.

L'objectiu és establir les actuacions per complir la normativa vigent en matèria de coordinació d'activitats empresarials, amb l'objecte de vetllar per la seguretat i la salut del personal, tant propi com aliè, en els centres de treball dependents del Departament d'Educació.

Inclou qualsevol activitat no pròpia que té lloc en els centres de treball que pertanyen al Departament d'Ensenyament i que es contracta o s'encarrega a una empresa, persona física aliena o entitat amb competències delegades, com per exemple: servei de menjador, serveis de cuina, serveis de neteja, obres de reforma i ampliació, tractaments de plagues i ús de fitosanitaris, i informàtica.

2.e.2- PERSONAL ADMINISTRACIÓ LOCAL

El personal que accedeix al centre per realitzar tasques de reparació o manteniment cal que anoti les seves dades i l'hora de sortida i entrada en el registre que guardarem a la Consergeria del centre.

3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

3.a) Organització pedagògica:

3.a.1- AGRUPAMENT D'ALUMNAT I ASSIGNACIÓ DE PERSONES TUTORES

Els criteris per crear els diferents grups de l'escola es basen en buscar l'equilibri de diferents factors per tal d'intentar tenir grups heterogenis. Alguns d'aquests criteris serien: data de naixement, llengua materna, gènere, interessos, potencialitats, dificultats, informes de reconeixement, resultats de sociogrames i altres variables.

Al llarg de l'escolaritat, a final de cada curs, es contempla la possibilitat de barrejar l'alumnat, segons les necessitats que es detectin i les característiques dels grups, sempre que l'equip de docents ho consideri necessari.

Els objectius de fer les barreges d'alumnat al llarg de l'escolaritat són:

- Equilibrar grups en quant a necessitats i dinàmiques d'aula
- Potenciar la cohesió entre els diferents grups d'un nivell
- Desenvolupar les capacitats de relació
- Afavorir el desenvolupament personal
- Donar oportunitats de canviar possibles rols
- Trencar possibles relacions negatives

L'equip de nivell és el responsable de crear les barreges en els moments que sigui necessari.

Un cop tenim la plantilla de centre, s'organitza l'assignació de tutories intentant donar continuïtat de pas de nivell en el mateix cicle però també equilibrant els diferents equips de docents.

La publicació de les tutories es produeix abans de començar el curs escolar. L'assignació de tutories és responsabilitat de l'Equip Directiu del Centre.

El [Pla d'acció Tutorial](#) té com a finalitat donar coherència a l'acció tutorial del centre i facilitar orientacions i materials al professorat per portar-lo a terme. Aquest pla proposa personalitzar i establir un vincle educatiu positiu entre la persona tutora i l'alumnat i pretén proporcionar factors que els acompanyin

en el seu creixement per anar aconseguint una seguretat personal que ajudi al desenvolupament d'una manera integral i satisfactòria.

Una de les accions que destaquem dins l'acció tutorial és l'ESCOLTA'M.

Aquest projecte té l'objectiu de crear vincles positius i resilients entre la persona tutora i l'alumnat . Cada persona tutora disposa d'una sessió setmanal dins l'horari i es duu a terme amb un grup reduït d'alumnat (tres o quatre), en un espai que faciliti la conversa i la interacció.

Tot l'alumnat fa mínim dos sessions al curs i pot demanar sempre que ho necessiti una sessió amb la persona tutora.

L'escola, amb el suport i supervisió de l'EAP i la inspecció educativa, a l'hora d'agrupar els infants germans/nes que cursen el mateix nivell, ho fa, sempre que sigui possible, en grups-classe diferents. No obstant, el Projecte educatiu de l'Escola preveu diversitat d'agrupaments per a desenvolupar les diverses activitats. És el cas dels racons i els tallers. És en aquesta diversitat d'agrupaments que, depenent del cas i sempre que es valori que és positiu per a tots els infants germans/nes, proposarem que comparteixin activitats d'aprenentatge. Des de l'escola entenem la singularitat dels infants germans/nes nascuts en part múltiple, respectem tant la seva identitat individual com la compartida en el dia a dia escolar (entrades, sortides, patis, diversitat d'agrupaments, entrevistes...) Igual que fem en qualsevol cas i com a escola inclusiva que som, en el cas de detectar necessitats educatives de suport educatiu que suposin actuacions específiques, es podrà considerar l'agrupament dels infants germans/nes junts durant un període determinat.

3.a.2- RELACIÓ AMB ORGANISMES EXTERNS

3.a.2.1 COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS EDUCATIUS

Ens relacionem amb els diferents departaments del Servei Educatiu de Rubí: CRP, EAP i LIC.

Amb el CRP coordinem el pla de formació del centre i del professorat. Fomentem la participació dels diferents grups de treball que ofereixen (EF, CAEI, música...) Col·laborem per fomentar les xarxes educatives de territori i assistim a les reunions d'Equip Directius.

Amb l'EAP ens coordinem setmanalment a les reunions de CAEI.

La persona referent LIC del servei educatiu i l'equip de coordinació LIC del centre es reuneixen periòdicament per fer seguiment del Projecte Lingüístic.

3.a.2.2 COORDINACIÓ AMB INSPECCIÓ EDUCATIVA:

La Directora del centre es coordina amb Inspecció Educativa que és l'encarregada de revisar el pla anual de centre i aprova la memòria anual.

3.a.2.3 COORDINACIÓ AMB CENTRES DE SECUNDÀRIA

L'Escola, forma part del grup de coordinació de primària-secundària de Rubí. Fem reunions periòdiques durant el curs on s'arriben a acords d'accions conjuntes per tal de facilitar la transició de l'alumnat de l'etapa primària a secundària.

A final de curs, els instituts ens proporcionen el llistat d'alumnat matriculat a cada centre i programem reunions per tal de fer un traspàs d'informació que faciliti el pas a la secundària.

3.a.2.4 CENTRE FORMADOR D'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES

L'escola és centre formador de pràctiques de la Universitat Autònoma de Barcelona i de l'Institut la Serreta.

Acolлим alumnat d'aquests 2 centres i ens coordinem de manera sistemàtica amb les persones tutores de l'alumnat.

La coordinadora de pràctiques del centre és la Cap d'Estudis amb el vist-i-plau de la Directora.

[PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES](#)

3.a.2.5 COORDINACIONS AMB ALTRES CENTRES EXTERNS

Des de l'escola, coordinats per la CAEI, fem seguiment de l'alumnat que assisteix a centres externs públics i/o privats. Ens coordinem, sempre que sigui necessari, a demanda del centre extern o de la pròpia escola.

3.a.3 AVALUACIÓ

3.a.3.1 PROVES INTERNES I DIAGNÒSTIQUES:

L'escola aplica unes proves diagnòstiques a final de curs per veure l'evolució dels aprenentatges de l'alumnat i així donar resposta als indicadors de resultats especificats en el Projecte de Direcció.

De l'anàlisi dels resultats d'aquestes proves, es prenen les mesures que puguin afavorir la millora educativa.

Aquestes proves són revisades i actualitzades, si s'escau, per l'equip de la CAEI, amb el vist-i-plau de Direcció.

3.a.3.2 INFORMES D'AVALUACIÓ:

A Primària al llarg del curs fem arribar a les famílies quatre informes escrits que contenen totes les dades recollides i les valoracions, tant dels docents com de l'alumnat.

Elaborem dos informes parcials, amb un model propi del centre, que es fan arribar a les famílies per correu electrònic, un al final del primer trimestre i un altre al final del tercer.

En el segon trimestre, l'alumnat omple un autoinforme que es fa arribar en paper a les famílies.

L'autoinforme inclou la visió de l'alumnat, l'avaluació del docent en els casos que s'hagi de fer algun reajustament i l'opinió de les famílies. Basant-se així en un cercle de millora contínua on participen tots els agents educatius.

L'escola garanteix l'organització necessària per donar un feedback individual a l'alumnat i a les famílies.

A final de curs, reben per correu electrònic un informe final que es genera amb l'aplicatiu Esfera del Departament d'Educació.

A Infantil fem arribar a les famílies dos informes elaborats amb un model propi, un al febrer que s'envia per correu electrònic i un altre a l'àlbum del 3r trimestre on s'inclouen les rúbriques d'autoavaluació.

En el cas de les famílies amb **progenitors separats**, cada progenitor o persona responsable, rep un informe, tant quan s'envien per correu com quan es donen en paper.

En el cas de l'alumnat que segueix un **Pla de Suport individualitzat**, l'avaluació del pla es fa arribar a les famílies per correu electrònic, en aquest cas és la persona tutora qui l'envia.

La tasca d'enviament dels informes per correu electrònic és una de les funcions del Consell de Direcció.

3.a.3.3 SESSIONS D'AVALUACIÓ:

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada per la persona tutora de cada grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. A cada sessió d'avaluació assisteix un membre de l'Equip Directiu i els docents que intervenen amb cadascun dels grups d'alumnat.

A Primària, programem una sessió d'avaluació a finals de cada trimestre. La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincideix amb l'avaluació final. La sessió d'avaluació final de primària es registra a esfer@.

A Infantil, programem dues sessions d'avaluació, la primera cap al febrer i la segona cap al maig.

Les Actes d'avaluació que arxivem a l'escola són les actes finals de tots els grups d'alumnes.

3.a.3.4 PROVES DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ:

El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu programa anualment Proves d'Avaluació a sisè curs de l'educació primària. Són proves censals que fan totes les escoles de Catalunya. El CSASE elabora les proves i defineix els criteris d'aplicació, correcció i anàlisi de resultats.

La prova s'estructura en cinc parts: competència comunicativa lingüística en llengua catalana, en llengua castellana i en llengua estrangera, competència matemàtica i competència associada a l'àrea de coneixement del medi natural de coneixement del medi natural.

Cada curs es programen des del Consell Superior d'avaluació un seguit de proves mostrals que només s'apliquen a alguns centres.

Segons està previst a la LOMLOE s'iniciaran proves diagnòstiques a 4t, per valorar el nivell d'assoliment de les competències.

3.b) Documents de gestió del centre i procediments

La legislació vigent estableix que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda.

Aquests documents són els següents:

- El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL).
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- El projecte de direcció (PdD).
- La programació general anual (PGA).
- L'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la PGA, recollits en la memòria anual (MA) corresponent.

Els centres públics han de publicar els documents de gestió que es detallen a continuació, de manera accessible, al web del centre i a la resta de sistemes d'informació interns:

- El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL)
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

La resta dels documents han d'estar disponibles per a la comunitat educativa, però no són de caràcter públic, perquè poden contenir dades sensibles.

3.b.1- PEC

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El projecte educatiu del centre és el document estratègic que defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn.

De manera sintètica, el projecte educatiu del centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.
- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic del centre: recull el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Projecte de convivència: mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i la normativa vigent, i les mesures derivades de la implantació del pla Les escoles lliures de violències,
- Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context i mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre

En els centres públics, correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar.

A inici de curs aquest document es revisa amb tot el claustre, en sessions de cicle, per tal d'assegurar el coneixement de tothom del funcionament del centre, especialment del professorat nou.

Preceptivament al centre, es fa una revisió cada 4 anys del PEC, coincidint amb els 4 anys de vigència del PdD. S'aproven en claustre els canvis i s'informa al Consell Escolar.

El claustre, que 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, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del

projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre.

3.b.1.1- PLA LINGÜÍSTIC I PROCEDIMENT D'ACTUALITZACIÓ (PLC)

El projecte lingüístic ha de recollir els aspectes següents:

- El paper de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre.
- L'ensenyament i l'ús curricular i educatiu del català i castellà.
- La planificació de l'ensenyament i dels usos de les llengües, tant de les curriculars, om les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal.
- Els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.
- La creació d'un grup impulsor de llengua per a l'elaboració, seguiment i avaluació del projecte lingüístic i per adequar aquest a les necessitats i als objectius d'aprenentatge de l'alumnat.

Al centre el curs 22-23 iniciem el treball conjunt amb serveis educatius i inspecció en el grup de treball ULAE per tal de definir els tractament i els usos de les llengües al centre i revisar el pla lingüístic.

Existeix una comissió lingüística que es reuneix quinzenalment, amb representació de mestres de tots els cicles.

Tenint en compte els objectius prioritaris del sistema educatiu, pel que fa a les qüestions lingüístiques, els centres han vetllar per tal que:

- El català a com a llengua pròpia, siguin les llengua normalment emprades com a llengües vehiculars i d'aprenentatge del sistema educatiu, i que la llengua de signes catalana sigui la llengua de referència quan escaigui
- L'alumnat, en finalitzar els ensenyaments obligatoris, tingui un domini ple de les llengües oficials catalana i castellana,
- L'alumnat sigui competent, com a mínim, en una llengua estrangera;
- Sigui efectiva la coordinació entre el professorat de llengua, i també entre aquest i el d'altres matèries, amb l'objectiu que els alumnes desenvolupin la

seva competència lingüística de manera integrada i global, a través de totes les àrees i matèries.

En el projecte lingüístic cal explicitar: els usos lingüístics del centre, les decisions metodològiques i didàctiques i els aspectes organitzatius.

Per implementar un model lingüístic plurilingüe i integrat cal dissenyar i dur a terme les accions següents:

- Organitzar l'ensenyament de les llengües al llarg de les diferents etapes educatives, establint la seqüència i el moment d'incorporació de cadascuna i tenint en compte tant el context sociolingüístic del centre com els resultats en competència lingüística dels i de les alumnes.
- Per al professorat de llengua, planificar, de manera conjunta, els objectius, continguts i criteris d'avaluació de les diferents llengües, tant des de la perspectiva del curs (programació horitzontal) com de l'etapa (programació vertical).
- Determinar les accions d'associació amb altres centres, la mobilitat d'alumnes i la formació de docents.
- Concretar, si escau, les actuacions amb un clar vessant lingüístic derivades de plans educatius d'entorn o d'altres plans socioeducatius en què el centre s'hagi implicat.

3.b.1.2- PLA DE CONVIVÈNCIA (PdC)

El pla de convivència del centre, es va aprovar en consell escolar el curs 21-22. Recull les intervencions que el centre desenvolupa per capacitar l'alumnat i la resta de comunitat educativa per fomentar-ne la convivència i la gestió positiva de conflictes.

També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits esmentats (aula, centre i el document "Convivència i clima escolar" n'orienta l'organització i la gestió als centres).

Els processos d'acollida, entesa en un sentit ampli, mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència del centre, perquè poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació de totes les persones del centre.

El pla de convivència recull també les el Pla d'Acollida de professorat, famílies i alumnat (veure punt 2.a.6)

El Projecte de convivència ha d'incloure, entre d'altres continguts, la concreció dels [Protocols per a la millora de la convivència](#), per a casos específics, i del [pla Les escoles lliures de violències](#):

- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)

Hi ha la coordinació necessària amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) i la xarxa de referents d'aquest pla.

Al centre existeix una comissió de convivència i benestar emocional que es reuneix quinzenalment, formada per membres del claustre dels diferents cicles i amb una referent que participa també a la comissió municipal i al consell escolar.

3.b.1.3- ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

L'Estratègia digital de centre és un document en format de sites que recull totes les accions que es realitzen en el centre, i les que es realitzaran a mitjà termini, per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu. Té com a referent el Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC), on s'indica la necessitat d'assolir la fita d'una societat digitalment competent, fent èmfasi en l'equitat i tenint en compte l'evolució del context social i tecnològic.

Es divideix en dues parts, la part d'estratègia i la part de cultura digital.

Aquest és l'[enllaç a l'EDC](#).

Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Per a la seva elaboració s'ha pres com a referència l'anomenat PLA TAC elaborat el curs 2019-20 i els objectius i actuacions previstes en el Programa d'innovació Tecnologies digitals per a l'aprenentatge, així com el projecte educatiu, el de direcció, la programació anual i l'acord de coresponsabilitat del centre..

L'EDC està aprovada en claustre i en consell escolar i publicada a la pàgina web del centre.

Es revisa i actualitza cada curs escolar a la comissió digital.

3.b.2- PROJECTE DE DIRECCIÓ (PdD)

És la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors i directores.

El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu

El PdD té una validesa de 4 anys, passat aquest període s'ha de renovar.

El projecte de direcció pot establir mesures organitzatives que puguin necessitar definir els requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre.

El projecte de direcció ha de:

- Precisar els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic i convivencial, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada i contextualitzada del centre
- Establir les línies d'actuació prioritàries aplicables del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció

-
- Plantejar l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, que inclogui la coeducació i la perspectiva de gènere i la concreció de les estratègies de coeducació
 - Incloure elements definitoris per a la implementació del projecte lingüístic en el marc del model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya
 - Concretar els plantejaments educatius que tinguin incorporats el projecte educatiu
 - Concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la màxima sistematització de les activitats del centre
 - Crear condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció
 - Precisar els indicadors explícits per avaluar el mandat, d'acord amb els indicadors de progrés que s'estableixen en el projecte educatiu, i acompanyar-los dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de participació i control
 - Quan el centre tingui un acord de corresponsabilitat vigent, entre els indicadors del projecte de direcció cal incloure'n de referits a l'acord esmentat
 - Precisar els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació
 - incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir en l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar
 - Incloure, si escau, previsions de modificació del projecte educatiu.

Cada curs el projecte de direcció es concreta mitjançant les programacions generals anuals i s'avalua amb les memòries anuals. Aquests dos documents han de permetre la planificació, el seguiment i l'avaluació anual del projecte a fi d'assolir els objectius formulats i establir un cicle de millora contínua que afavoreixi el desenvolupament del centre.

En cas de nomenament amb caràcter extraordinari per a un curs escolar, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre

3.b.3- NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, per exemple:

- Criteris organitzatius
- Criteris i mecanismes pedagògics
- Procediments
- Altres elements de l'organització i el funcionament:

Les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu:

Així mateix les NOFC han de contenir:

- La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament.
- Els procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment.
- Procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares o tutors legals, professorat o altres persones que qüestionin la prestació del servei en el centre educatiu

També les NOFC poden regular altres aspectes:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les establertes legalment.
- Les altres mesures (jornada continuada, acollida i organització, franges horàries de treball per projectes, treball per àmbits, STEAM, projectes de lectura, etc.) que el centre desenvolupa, enteses com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollides en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

Finalment, pel que fa a la convivència, les NOFC han d'incidir, prioritàriament, en els següents aspectes :

- La concreció de les normes de convivència i la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre,
- Les mesures de control de l'absentisme escolar.
- La definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els i les alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència); establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

En el cas de les NOFC s'aproven en Claustre i s'informa al Consell Escolar i es van aprovant les actualitzacions que siguin necessàries.

3.b.4- LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

Recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i, amb el projecte de direcció vigent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes, i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per avaluar els processos i els resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

Els directors o directores com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació. Per això un cop el claustre revisa i dóna per bo el PGA, es presenta en Consell Escolar per tal d'aprovar-ho.

3.b.5- MEMÒRIA ANUAL (MA)

Ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre i es recull, l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i, en el cas dels centres públics, concretats en el projecte de direcció.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

Correspon al claustre de professorat dels centres públics avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

Cada curs es fa una valoració en cicle de les activitats i indicadors de la PGA. A banda cada mestra i mestre fa una memòria individual, el darrer trimestre del curs.

Amb aquestes dades i les recollides dels indicadors, la directora elabora la memòria, al juny/juliol.

Els resultats són presentats en claustre i en consell escolar, a l'inici del curs següent.

3.b.6- ACORDS DE CORRESPONSABILITAT (ACDE)

A l'Escola 25 de Setembre, vam iniciar la planificació estratègica amb un PAC el curs 2004-05.

El curs 2014-15 vam signar el primer Acord de Coresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament.

L'acord de corresponsabilitat té la vigència vinculada a la del mandat del director o directora del centre i ha d'estar en consonància amb el projecte educatiu del centre.

La finalitat dels ACDE és propiciar que el centre desenvolupi estratègies orientades a assegurar l'equitat i la millora dels resultats educatius.

S'han de definir els objectius, les estratègies i les activitats per aconseguir-ho.

A més dels instruments d'avaluació interna de les que disposa el centre (proves internes) per avaluar l'aplicació del seu projecte educatiu, a través de la concreció en el projecte de direcció i de la programació general anual, la Inspecció d'Educació és qui té atribuïda normativament la funció de supervisar i avaluar els centres educatius i controlar l'assoliment dels objectius definits en els projectes educatius i en els plans d'actuació.

El director o directora ha de retre'n comptes al consell escolar i a l'Administració educativa, mitjançant la memòria anual del centre, amb una periodicitat anual, en els termes que s'estableixen a l'acord.

La direcció del centre ha de fer constar a la memòria en quines actuacions el personal d'atenció educativa, docents i equip directiu han participat significativament i han contribuït al desenvolupament del pla.

3.b.7- PLANS ESPECÍFICS

3.b.7.1 PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El pla d'atenció a la diversitat recull les mesures organitzatives i pedagògiques per tal d'executar pràctiques educatives que facilitin l'aprenentatge i l'èxit acadèmic i social de tot l'alumnat.

La comissió d'atenció a l'escola inclusiva (CAEI) està formada per un membre de l'equip directiu, La MESI referent de cada cicle, l'educadora i docent de la SIEI, el docent de l'Aula d'Acollida (quan hi ha la dotació) i la psicopedagoga de l'EAP.

Entre les seves funcions estan:

- Concretar els criteris que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat
- Proposar els plans individualitzats, amb la col·laboració del tutor o tutora. Els plans individuals els ha de signar la família, la referent MESI i direcció
- Planificar les reunions amb centres externs.
- Mantenir actualitzades les dades respecte les NEE i NESE i el memoràndum individual.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i proposar estratègies i recursos per afrontar les barreres.

A inici de curs, es fa una revisió en la comissió del pla d'atenció a la diversitat, i es fan les modificacions que es considerin necessàries.

3.b.7.2- PLA DE COMUNICACIÓ

El [pla de comunicació](#) té com a objectiu organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar, marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

La comissió encarregada de mantenir el pla de comunicació actualitzat, és la comissió digital.

A inici de curs, en claustre o bé en cicle, es farà difusió del contingut del pla a tot el professorat i estarà a l'abast de la comunitat educativa, ja que es publicarà a la pàgina web del centre.

3.b.7.3 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (Veure punt 3.a.1)

3.b.8- ADAPTACIÓ DE L'APLICACIÓ DELS PRINCIPIS I CONCRECIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

En situacions d'emergència, les normes que dicti el Govern de la Generalitat poden modular l'aplicació dels continguts dels documents del centre, especialment pel que fa al projecte educatiu, a les normes d'organització i funcionament, i a la programació general anual.

La direcció del centre ha d'establir les concrecions pròpies del centre d'acord amb les instruccions i recomanacions que estableixin els departaments de la

Generalitat de Catalunya competents en la matèria, i fer-ne la difusió escaient a la comunitat educativa

3.c) Horaris del centre

3.c.1 ORGANITZACIÓ DEL TEMPS LECTIU I NO LECTIU

L'aprovació d'horari lectiu del centre, és consensuada anualment al Consell Escolar.

L'horari lectiu del nostre centre és de 9:00h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

L'organització de l'horari lectiu de l'alumnat es regeix per la normativa de l'actual Currículum LOMLOE, que marca el nombre d'hores que s'ha d'impartir de cada àrea d'aprenentatge. L'Equip Directiu vetlla per una correcta distribució de l'horari.

L'Equip directiu analitza els recursos del centre (espais i humans) i els organitza per tal d'afavorir el Projecte Educatiu.

La Cap d'estudis, en coordinació amb la resta d'Equip Directiu, s'encarrega de l'elaboració dels horaris dels docents, alumnes i espais de l'escola. Conjuntament amb el Claustre es revisen i es fan els ajustaments necessaris per optimitzar tots els recursos.

Els horaris són flexibles i modificables segons la necessitat del centre.

El professorat té 23 hores lectives, 7 no lectives (30 hores de permanència al centre) i 7.5h de treball personal (de no permanència al centre).

L'horari no lectiu del professorat del centre és:

Dilluns i dimarts de 12:30 a 14:00

Dimecres i dijous de 12:30 a 13:30

Aquest horari pot variar, segons les necessitats del centre.

Durant aquest temps no lectiu organitzem activitats de reunió i coordinació: cicle, nivell, metodologia, comissions...

Els divendres es reserven per reunions de Claustre o formacions.

Dins l'horari els tutors i tutores tenen dues hores no lectives reservades a entrevistes amb famílies, i els i les especialistes dediquen aquestes hores a feines de coordinació i comissions.

Aquesta organització pot variar segons les necessitats del centre. L'Equip Directiu conjuntament amb el Consell de Direcció revisa setmanalment l'organització del temps no lectiu i el comparteix amb el professorat del centre.

3.c.2- ENTRADES I SORTIDES

L'horari d'entrades i sortides del centre és: a les 9h, a les 12.30h, a les 15h i a les 16.30h.

Porta d'Educació Infantil	I3, I4 i I5
Porta principal	1r i 2n
Porta del pati de Primària (pista)	de 3r a 6è

És important que intentem entrar i sortir per la porta que ens correspon. Estan reportides així per intentar evitar en el possible aglomeracions i agilitzar les entrades i sortides.

En cas de tenir infants a Infantil i a Primària haureu d'entrar a acompanyar els infants per la porta d'infantil i després acompanyar l'alumne de primària fins a la porta de l'hort, l'alumne anirà sol fins a la seva filera i la família haurà de sortir del centre per la porta d'Infantil.

L'alumnat no pot anar sol per dins del recinte escolar per temes de seguretat i responsabilitat.

Les famílies que heu autoritzat als vostres fills i filles a sortir sols del centre, ho han de fer sempre per la porta del pati de Primària, i en el cas que estigueu les famílies fora trobar-se amb vosaltres.

L'autorització és per sortir sols del centre, i per tant la responsabilitat del tutor o tutora acaba en el moment que l'alumne diu que marxa, però ens hem d'assegurar que surten del centre.

És per això que per la porta d'EI i CI no podrà sortir cap alumne sol.

- ❖ Les famílies acompanyaran fins a la porta de la classe a l'alumnat d'Educació Infantil. La recollida també serà a l'aula.
- ❖ CI: L'alumnat farà fila a l'entrada principal davant del seu tutor o tutora. Entraran una fila darrere de l'altra fins a l'aula corresponent.
Per a la recollida, l'alumnat s'espera amb el mestre o mestra al porxo de l'entrada principal i aniran cridant a l'alumnat a mesura que vegin al familiar o persona autoritzada que els ha de recollir.
Les famílies hauran d'esperar darrere de la línia groga marcada al terra al davant de la porta principal.
- ❖ CM i CS: Entraran sols i faran fila davant del porxo del pati de primària on estigui situat el mestre o mestra corresponent. Es situaran

començant per l'alumnat de 6è fins al de 3r, que estarà a la zona propera al gimnàs.

Per a la recollida, baixaran amb els docents fins a la zona del porxo, just davant de la pista i aniran cridant a l'alumnat a mesura que vegin al familiar o persona autoritzada que els ha de recollir. També poden marxar sols si tenen signada l'autorització.

A les entrades, les portes d'Infantil i del pati de Primària es tancaran a les 9.10h i a les 15.05h. A partir d'aquesta hora, caldrà entrar per la porta principal i registrar el retard a la graella de consergeria.

A les sortides, les portes es tancaran a les 16.40h. A partir d'aquesta hora, caldrà entrar per la porta principal i registrar el retard a la graella de consergeria.

En cas de retard, a l'entrada o sortida, veure el protocol d'actuació al punt "Alumnes 2.a.4".

Durant la jornada lectiva, les famílies accediran al centre per la porta principal per fer gestions a secretaria, a l'AFA, donar algun avís a consergeria, assistir a les entrevistes amb els tutors o a reunions amb personal del centre.

Per fer gestions, pagaments, consultes al servei de menjador, l'accés es farà per la porta del pati de Primària.

3.c.3- ORGANITZACIÓ I VIGILÀNCIA DEL TEMPS D'ESBARJO

L'estona d'esbarjo es considera hora lectiva i per tant és responsabilitat del professorat del centre la seva vigilància, posant especial atenció a la bona convivència de l'alumnat i el bon ús dels materials i espais.

La comissió de pati és l'encarregada de fer les propostes de lleure per aquesta estona i la distribució de rotació dels grups per les diferents propostes i són tots els docents els responsables de dinamitzar-les. Prioritzem la zona del picnic per l'alumnat de cicle inicial. La resta d'espais es comparteixen amb la resta de nivells.

El centre organitza l'horari i distribució dels punts de vigilància per tal de cobrir totes les necessitats d'aquest espai educatiu. s'intentarà que hi hagi dues persones a cada punt per assegurar que l'espai quedi atès en tot moment.

És responsabilitat del professorat acompanyar i recollir l'alumnat i mai deixar l'alumnat en aquest espai sense vigilància.

Els dies de pluja l'alumnat es queda a l'aula i tot el professorat fa la vigilància. Si tenim sortida, el dia que ens toca vigilar pati, cal avisar al coordinador o coordinadora de cicle per tal d'organitzar a les sessions de cicle, la vigilància de l'alumnat que es queda al centre.

En cas d'absència d'algun docent, que no genera substitució, s'ha de cobrir el seu torn de vigilància amb els docents del seu cicle. En cas de tenir coneixement d'aquesta absència amb antelació, cal organitzar el canvi en els torns de vigilància.

A banda de l'espai del pati l'alumnat també pot anar al gimnàs per a fer ús del rocòdrom o fer l'activitat "Just dance" en els dies establerts, a la biblioteca (seguint la rotació de grups establerta) i al racó zen zen.

En finalitzar l'estona d'esbarjo, el pati ha de quedar ben recollit. S'estableixen torns de neteja setmanals entre els diferents grup-classe.

Recordem:

A ALUMNAT:

Recordeu que durant l'estona de pati cal:

- Respectar les normes d'entrades i sortides al pati. Anar en silenci pel passadís...
- Desembolicar l'esmorzar un cop arribats al pati i llençar les deixalles al contenidor adequat.
- No es pot menjar a les zones de gespa artificial ni al gimnàs ni a l'espai.
- Recollir els jocs quan soni la música (5 minuts abans de l'hora).
- Fer la filera al lloc que us pertoca.
- No es pot pujar a l'aula durant l'esbarjo.
- Respectar els torns diaris de les zones de joc: ping pong, Just dance, bàsquet.
- Respectar els torns de recollida de brossa del pati.
- El responsable de recollir els jocs de pati serà l'alumnat encarregat de netejar.
- Cap infant pot quedar-se sol a les aules o passadissos.
- No està permès portar cap tipus de joguina de casa.
- Jugar correctament al sorral, sense escampar la sorra pel pati.

ALS DOCENTS:

Recordeu que durant l'estona de pati cal:

- o Ser puntual a l'hora de baixar al pati i en el moment de tornar a classe.

- o Afavorir la relació entre els alumnes en el sentit d'evitar agressions i inhibicions.
- o Actuar en cas d'observar alguna acció no adient.
- o Observar el comportament dels alumnes en el temps lliure.
- o Fomentar el joc i l'ús del català fora de l'aula.
- o Interessar-se per poder reconduir als que no es relacionen i no juguen.
- o Interessar-se sempre pel què fan: "a què jugues?" ...
- o Parlar-los sempre en català.
- o Els encarregats de cada zona de vigilància són els responsables els jocs de pati de la seva zona quedin ben endreçats.

L'alumnat no pot portar a l'escola cap tipus de joguina. En el cas que no compleixi la normativa, l'escola no es farà responsable de la pèrdua, deteriorament i mal ús d'aquestes joguines.

3.d) Sortides i activitats

A l'inici del curs es lliurarà a les famílies un full general d'autorització de sortides, que servirà per a totes les que es realitzin durant el curs. Prèviament en el Consell Escolar s'hauran aprovat les sortides, activitats i les colònies que estiguin en aquell moment previstes. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Com a acompanyants per a les sortides es pot contractar el monitoratge del menjador i, dintre la localitat, podem comptar amb el suport de les famílies que es mostren voluntàries i és per això que han de signar un full perquè consti per escrit.

([Protocol](#) acompanyament sortides per Rubí i participació en les activitats dins l'escola). L'AFA contracta una assegurança que cobreix la responsabilitat civil per aquests casos.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.

L'alumnat que no participi d'una sortida i que assisteixi a l'escola, s'integrarà en un altre grup del mateix nivell o del mateix cicle.

A l'alumnat que no participi en les colònies i que assisteixi al centre se li assignarà un docent responsable i un espai. Prèviament a les dates de les

colònies, preguntem per escrit a les famílies si portaran als infants a l'escola per tal de fer una previsió dels docents i espais necessaris per organitzar-nos.

Per l'alumnat amb necessitats educatives especials, l'escola determina si necessita de l'acompanyament d'una vetlladora o educadora, que no comptabilitza pel que fa a la ràtio. En cap cas, pot comportar una càrrega per a les seves famílies. En cas que s'hagi de contractar algú extern, el cost s'inclourà dins el pressupost de la sortida.

3.d.1- ACTIVITATS AL CENTRE

Són aquelles activitats que han estat contractades i que realitza personal extern del centre. Es tracta de tallers plàstics, informatius, de literatura, música, teatre... escollits per l'equip de mestres i coordinadors, en funció dels continguts i projectes treballats a l'aula.

3.d.2- SORTIDES

Es realitzaran un mínim de tres sortides de tot un dia, durant el curs, preferiblement, una per trimestre. En el cas d'I3 les sortides de tot un dia es faran a partir del gènere. Es prioritzaran sortides significatives relacionades amb el treball que s'està fent a l'aula. Sempre que sigui possible es prioritzarà el trasllat en autocar. En el cas de l'alumnat de Cicle Superior i Cicle Mitjà es podrà fer servir el transport públic en funció de les necessitats si l'equip de mestres ho creu oportú.

És important que els infants es moguin amb naturalitat i respecte fora de l'escola. És per això que treballarem els hàbits, el saber estar, fer files de parelles i promourem l'acció responsable.

Els infants d'educació infantil aniran identificats amb medalles individuals i portaran el xandall de l'escola. En el cas de cicle inicial també es recomanarà l'ús del xandall per tal d'identificar millor els grups fora de l'escola.

Es triaran les sortides, activitats o tallers que ofereix l'Ajuntament de Rubí que siguin adients i interessants per l'alumnat segons el criteri de l'equip de mestres i la coordinació. Aquestes propostes van sorgint al llarg del curs per tant, caldrà anar valorant l'oferta de manera sistemàtica.

Les sortides o activitats que es realitzin durant el curs seran finançades amb la quota única que cada família paga a principi de curs. La coordinació de

cicle s'encarregarà de la comptabilitat. Aquelles famílies que no tinguin al dia la quota hauran d'abonar un import (a decidir per la secretaria del centre) el dia de la sortida i aquest es descomptarà del deute pendent.

Quan es marxa directament des de l'autocar, el responsable de cada grup informarà dels alumnes assistents trucant per telèfon a secretaria i es deixarà constància a la safata del registre de sortides.

Quan l'arribada sigui posterior a les 16.30h, el responsable de cada grup s'ha d'assegurar que les famílies rebran l'avís; essent l'encarregat d'avisar a l'escola o a la família delegada de la classe.

Cal tenir en compte que la relació màxima d'alumnes/mestres, docents o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil: 10/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

3.d.3- COLÒNIES

Realitzaran colònies tots els nivells que arribin al mínim acordat d'assistència i a final de cicle, encara que no s'arribi a aquest mínim. A final de cada curs es valorarà el funcionament, l'estada a la casa i l'organització. Intentarem oferir diferents tipus de cases de colònies i activitats al llarg del cicle infantil i l'etapa de primària.

En el cas d'educació infantil i cicle inicial l'estada és d'una nit i dos dies i a partir de cicle mitjà l'estada és de dues nits i tres dies.

Les colònies s'abonen en diversos pagaments, generalment el primer és a finals del primer trimestre. Aquesta informació es dona des de les tutories de la classe. És indispensable tenir la quota única liquidada o complir el conveni de pagament per poder assistir-hi.

El claustre veu la necessitat de marcar un criteri d'assistència mínima per tal de garantir els objectius de cohesió d'aquesta activitat i enfortiment del vincle amb el professorat.

A educació infantil, el mínim marcat serà del 40% (l3 i l4) i a educació primària el 50%. (1r-3r-5è). Aquests mínims es marquen per nivell.

A final de cicle (l5-2n-4t-6è), es fan colònies amb l'alumnat que s'apunti, sense ser imprescindible arribar al mínim marcat, per tal d'assegurar la continuïtat d'aquesta activitat.

En el cas que la previsió d'arribada de les colònies sigui posterior a les 16.30h, caldrà que un dels mestres truqui a l'escola per avisar i des de l'escola contactaran amb les famílies delegades perquè passin l'avís.

Cal tenir en compte que la relació màxima d'alumnes/mestres, docents o acompanyants per les activitats que es prolonguen més d'un dia, són les següents:

Segon cicle d'educació infantil: 8/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

3.e) Serveis escolars

3.e.1- MENJADOR

El servei de menjador a l'escola està gestionat per l'AFA.

[Pla de menjador:](#)

L'espai de menjador a l'escola 25 de setembre és un espai considerat educatiu, i per això, fem un treball conjunt empresa i escola per tal que els objectius i organització del menjador estiguin integrats dins el projecte d'escola.

Els usuaris de menjador són els infants d'13 a 6è.

Tots els infants de l'escola poden fer ús del servei de menjador, sempre i quan estiguin al dia del pagament de les quotes del menjador i respectin la normativa del mateix.

L'equip d'educadors el componen les persones que hi treballen durant tot el curs escolar: coordinador/a, monitors, personal de pràctiques i monitors esporàdics. També en forma part la supervisora de centres.

El perfil de l'equip de monitoratge s'ha d'adequar al Projecte Educatiu de Centre i per tant, a la línia pedagògica de l'escola.

A banda de garantir una alimentació saludable, suficient, equilibrada, variada, segura, adaptada es treballen hàbits d'higiene personal, de neteja, ordre, respecte i convivència.

Per afavorir l'adaptació i l'estància dels alumnes d'13 s'intentarà sempre que sigui possible crear un ambient el més relaxat possible i reservat i protegit de sorolls, oferint seguretat i confiança. Aquest és el motiu pel que els alumnes d'educació infantil dinen a les aules.

Per tal de donar a conèixer el funcionament del servei de menjador un responsable assistirà a la reunió prèvia a l'inici de curs que es fa amb les famílies d'I3.

Donada la quantitat d'alumnat usuari del servei, organitzem el menjador en torns:

- 1r torn:
 - I3 – I4 i I5 dinen a les seves a les aules
 - 1r-3r menjador

- 2n torn:
 - 4t a 6è

Servei de picnic

El servei de menjador ofereix als usuaris un picnic de cara a les sortides. Si un usuari fix no vol el picnic pot comunicar-ho a principi de curs per totes les sortides del curs o per sortides concretes, notificar-ho dos dies abans a la coordinació de menjador, per tal que es pugui fer efectiu el descompte de la part de l'import corresponent.

Si un usuari no fixe vol fer ús del servei de picnic, també ho pot fer notificant-ho a coordinació dos dies abans.

El personal que treballa a l'escola pot fer ús del menjador. Dina en el torn de 14h a 15h a la sala de mestres i a altres espais habilitats.

Cal avisar amb antelació si es vol fer ús del servei, a través de l'aplicació o directament a les coordinadores. És necessari donar les dades bancàries en cas que es pagui per transferència.

Les famílies poden contactar amb les coordinadores per mitjà del correu electrònic o per telèfon. Cada curs s'estableix un horari d'atenció directa amb les famílies.

Durant el primer trimestre es planificarà una reunió oberta a totes les famílies per informar del funcionament del servei.

Al llarg del curs es faran sessions anomenades "Dinars en família", organitzades des de la comissió de menjador, per tal que les famílies puguin veure i conèixer d'aprop el funcionament del menjador, tastar els menús i resoldre els dubtes amb les coordinadores. Caldrà inscripció prèvia per participar.

Hi ha una comissió de menjador derivada del Consell Escolar, amb representació de famílies i mestres, a les reunions de la qual es convida a l'empresa contractada. La comissió es reuneix periòdicament per analitzar el funcionament del servei i fer propostes de millora.

Els docents es comuniquen amb els monitors a l'inici i el final del torn del servei. També s'estableixen reunions al llarg del curs programades a l'estona d'esbarjo.

La direcció del centre i les coordinadores del servei de menjador es reuneixen periòdicament per garantir el bon funcionament i coordinar accions.

3.e.2- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

3.e.2.1- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Fora de l'horari destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides a la programació general anual. Aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu a l'alumnat que no hi participi.

L'AFA gestiona les activitats extraescolars del centre, a través d'una empresa externa.

Cada curs presenta a les famílies les propostes d'activitats i es realitzen aquelles que arriben a un mínim d'inscripcions.

S'intenta que en l'oferta s'ofereixi un ampli ventall d'interessos i que el preu sigui assequible, per tal que hi pugui participar la majoria de l'alumnat de l'escola.

Es proposen activitats artístiques (dansa, teatre, guitarra...) esportives (patinatge, paddle, natació, skateboarding, inici a l'esport...) o d'altres com robòtica o english games.

L'horari de les extraescolars pot ser a les tardes entre 16.30h-18h o bé al migdia entre 12.30h a 14.30h.

Hi ha una persona que coordina totes les activitats extraescolars i una adreça electrònica de contacte per les famílies: extraescolars25desetembre@gmail.com

A banda d'aquestes activitats l'AFA també ofereix a les famílies el servei de bon dia i bona tarda. L'horari és de 7.30h a 9h i de 16.30h a 18h.

És un espai que s'ofereix per afavorir la conciliació familiar i on els infants passen una estona entretinguda i divertida abans d'entrar o sortir de classe.

Les famílies es poden posar en contacte a través d'aquest correu bondia25desetembre@gmail.com o bé presencialment.

L'AFA té contratada una persona que coordina tant les extraescolars com els serveis del bon dia i bona tarda.

Les inscripcions a aquests serveis es fan a través d'un formulari, que es publica a la web i que també es fa arribar a través dels grups de whatsapp de les delegades de cada curs.

3.e.2.2- ACTIVITATS PEE

El Pla Educatiu d'Entorn vol ser una proposta educativa innovadora per donar resposta a les múltiples necessitats que es presenten, a partir d'un treball conjunt de les diferents administracions i dels centre educatius de la ciutat.

El Pla Educatiu d'Entorn pretén portar l'educació més enllà de l'escola i, a la vegada, implicar altres agents educatius en el propi treball escolar. És un instrument per donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves.

Objectius:

- Garantir la igualtat d'oportunitats per a tota la ciutadania.
- Potenciar el respecte per la diversitat i la convivència.
- Incrementar l'èxit escolar, reduint desigualtats entre col·lectius.
- Millorar la presència i l'ús social de la llengua catalana en un marc multilingüe.
- Enfortir els vincles entre famílies, escola i entorn.
- Enfortir les xarxes educatives.
- Afavorir la participació en activitats de lleure.

És l'Ajuntament qui coordina i facilita els recursos als centres, tenint en compte les necessitats (tant pel fa al personal, com al material).

A inici de curs, el CRP-LIC fa la memòria de les activitats del curs anterior i les propostes pel curs actual. L'escola fa la demanda de les activitats en les que volem participar.

Les activitats del Pla Educatiu d'Entorn poden variar cada curs en funció de les necessitats del centre i del municipi: CASAL DIARI, LEXCIT, TALLERS DE REFORÇ, TALLER TEATRE, JOCS DE TAULA i altres.

3.e.2.3- PLA CATALÀ D'ESPORT A L'ESCOLA

Objectius del PCEE:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius de primària, amb una incidència especial en les famílies amb dificultats econòmiques i el col·lectiu de noies.

Per dur-lo a terme aquest cal la intervenció coordinada de diversos agents, entre els quals podem destacar els següents:

- Generalitat de Catalunya, mitjançant els Departaments d'Educació i de la Presidència (Secretaria General de l'Esport).
- Centres educatius públics i concertats.
- Consells Esportius.
- Ajuntaments.

Què implica participar en el Pla Català de l'Esport a l'Escola?

- Nomenar un/a professor/a del centre com a coordinador/a del programa. Al centre sempre que és possible és un mestre especialista d'EF
- El/la coordinador/a es compromet a col·laborar amb l'AEE o la SEE (Secció Esportiva Escolar de l'AFA), com a entitat que farà possible el desenvolupament del programa, d'acord amb els objectius del projecte educatiu del centre.
- Facilitar la participació del coordinador/a i dels dinamitzadors/es d'esport a l'escola en sessions de formació destinades a millorar la qualitat d'aplicació del Pla.
- Establir una col·laboració directa amb el consell esportiu de la comarca i amb l'Ajuntament corresponent per portar a terme actuacions coordinades envers l'Esport a l'Escola.
- Fer un bon ús del suport econòmic del Consell Català de l'Esport o del Departament d'Educació per portar a terme les activitats que es programin.
- Comprometre's a lliurar tots els documents que es demanin des de la Comissió Permanent del Pla.

3.e.3 - CESSIÓ I ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE

El centre pot cedir els seus espais quan hi hagi propostes raonades i per escrit. Només es cediran a organismes sense ànim de lucre.

Les activitats fora d'horari lectiu destinades al nostre alumnat seran organitzades per l'AFA o un organisme públic, com pot ser l'Ajuntament.

Les activitats extraescolars han de comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

Si la demanda d'ús és fora d'horari lectiu, s'ha de demanar permís a l'Ajuntament i un cop concedit, sol·licitar la disponibilitat d'un espai en concret a la direcció del centre, per tal que no es superposin activitats i totes es puguin desenvolupar sense entrebancs.

A inici de curs, la direcció del centre fa l'organització d'espais segons les demandes rebudes per part de l'Ajuntament i l'AFA, de manera que tothom pugui realitzar la seva activitat de forma adequada, sense interferències.

Cal vetllar perquè s'acompleixin els següents punts:

- L'activitat ha de ser fora d'horari lectiu i no pot destorbar el funcionament general del centre, com podria ser el cas del servei de neteja.
- L'organisme sol·licitant preveurà la custòdia del centre, les persones que realitzaran l'activitat i qui assumeix la responsabilitat davant les contingències que es puguin plantejar.

El consell escolar delega en la Direcció del Centre per resoldre les diferents proposicions. Aquesta informarà de manera regular al Consell.

D'acord amb el, que disposa el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, 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 l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

Si la demanda d'ús d'un espai dins el recinte escolar, és dins l'horari lectiu, s'haurà de demanar a la Direcció del centre directament i per escrit (via mail) amb una antelació mínima de 15 dies.

En cas que un mateix espai el necessiti un grup d'alumnes i les famílies o organismes externs en el mateix horari, sempre tindrà preferència les activitats organitzades pels docents dins l'horari lectiu.

4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La filosofia es centra en promoure un model d'escola que té cura de les persones individualment i col·lectiva. Es potenciarà la creació de vincles, espais segurs i de confiança per compartir experiències, històries personals, emocions i necessitats.

Vetllem per una escola amable on:

- Es dona importància a l'establiment de relacions significatives, la creació de vincles, pertinença i comunitat.
- Es generen espais i s'endeguen estratègies per a donar veu a tothom.
- Es fa acompanyament emocional.
- Es respecten totes les opinions, cultures i identitats.

4.a) COMISSIÓ COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR EMOCIONAL:

Per a casos greus d'alteració de la convivència per part de l'alumnat es crearà una comissió de convivència integrada pel professorat del cicle corresponent. Aquesta té la funció de descriure la situació i acordar les mesures restauratives. Una vegada acordades es convocarà un consell de convivència per tal d'informar a l'alumne/a de les mesures que se li aplicaran.

Aquest consell estarà format pel professorat que dona classe a l'infant i un membre de l'equip directiu. Paral·lelament, des de tutoria, s'informarà a la família d'aquest procés explicant els fets i les mesures acordades.

[Document consell de convivència.](#)

4.b) Protocols: coeducació i igualtat de gènere

A la nostra escola tenim creada una comissió de coeducació, convivència i benestar emocional que s'encarrega de:

- Dinamitzar diferents accions i activitats per sensibilitzar el claustre sobre la importància d'una acció educativa que potenciï la igualtat d'oportunitats entre nois i noies.
- Recomanar diferents temes a tractar durant els cicles metodològics i les assemblees d'aula.
- Fer propostes als diferents cicles de l'escola per celebrar el 8 de març.
- Actualitzar el Pla de coeducació i igualtat de gènere.

La referent de la comissió de coeducació és formadora del Coeduca't i s'encarrega de formar els/les mestres del claustre.

PLA D'ACTUACIÓ: Una part del claustre s'ha format en coeducació "Coeduca't" i ha dissenyat d'un pla d'actuació amb el suport de la comissió.

- [PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT](#)
- [L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS](#)
- [PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT LA VIOLÈNCIA MASCLISTA ENTRE L'ALUMNAT](#)

El curs 23-24 s'estableix un únic circuit per simplificar el protocol d'actuació:

- [PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE QUAalsevol TIPUS DE VIOLÈNCIA EN L'ÀMBIT ESCOLAR](#)
- [CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)

4.c) Definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els alumnes

El centre vetlla per un bon ambient a l'escola i per afavorir valors de respecte per l'entorn i companyonia:

Afavorir el tracte respectuós entre les persones.

Respectar a totes les persones del Centre i actuar sempre de manera inclusiva. Utilitzar un vocabulari i un to correctes.

Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte i, davant de qualsevol situació conflicte.

Afavorir el respecte de l'ambient de treball i l'ordre a l'escola.

Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.

Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.

Treballar de manera cooperativa.

Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.

Cuidar i mantenir en ordre l'aula, els espais comuns i passadissos.

Respectar el medi ambient.

Portar l'esmorzar preferentment en un bock and roll o en una carmanyola, evitar l'ús del paper d'alumini.

Per ajudar a gestionar els residus seguir les 3 erres: Reduir, Reutilitzar i Reciclar.

Participar activament en totes les propostes de reciclatge que ofereix l'escola:

Oliclak, Apilo, Cartutxos de tinta, Taps de plàstic.

Cuidar els espais naturals de l'escola amb respecte.

ALUMNAT

Considerem faltes greus de convivència les següents:

- Agredir física o verbalment a alguna persona del centre.
- Assetjament i intimidació entre alumnes.
- Deteriorar intencionadament el mobiliari/material del centre, espai natural....
- Mantenir reiteradament una conducta inapropiada al centre.

En cas que tinguem algun cas de falta greu per part d'un alumne, actuarem de la següent manera:

- El/la docent que sigui coneixedor d'una falta greu, registrarà el que ha passat, qui ha intervingut i com s'ha actuat. [MODEL](#)
- Avisarà al coordinador de cicle i a Direcció.
- En reunió de cicle es prenen les mesures oportunes per restaurar la situació. Les mesures es registren al full obert a l'alumne. Les mesures han de seguir els principis del Pla de Convivència del centre.
- Comuniquem les mesures a l'alumne/a i a la seva família.
- Temporitzem un període de seguiment i la persona encarregada de fer-ho.
- En casos excepcionals, quan l'equip de mestres ho consideri necessari, es convocarà a l'alumnat a un Consell de convivència on participen tots els docents del nivell/cicle i un membre de l'Equip Directiu.

- Els alumnes que, intencionadament causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

FAMÍLIES

El centre promou actituds de convivència i respecte.

Considerem falta greu de convivència:

- Agredir física o verbalment a alguna persona del centre.
- Assetjament i intimidació a alguna persona del centre.
- Deteriorar intencionadament el mobiliari/material del centre.
- Mantenir reiteradament una conducta inapropiada al centre.

Actuarem de la següent manera:

- El docent o personal de centre que sigui coneixedor/a d'una falta de convivència per part d'algun familiar mediarà des del diàleg i la comunicació no violenta.
- Avisarà a la Direcció del Centre.
- La Direcció del centre analitza la situació i pren les mesures que considerin necessàries per vetllar per la bona convivència.
- En casos excepcionals, quan la Direcció ho cregui necessari, s'avisarà a Mossos d'esquadra.
- S'informarà a Inspecció Educativa dels fets.

PERSONAL DEL CENTRE

Tal i com indica l'article 50.4 del Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius es consideraran com a faltes lleus:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari/a, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu."

Per aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és aplicable el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre.

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social .

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials.

4.d) USAV:

La unitat de Suport a l'alumnat en Situació de Violència (USAV) és una unitat depenent de la Direcció General de l'alumnat, ubicada als serveis centrals del Departament d'Educació.

Quan tenim una sospita o evidència de situacions de violència envers algun alumne o alumna, dins o fora del centre, des de la Direcció del centre notifiquem aquesta situació a l'USAV per tal de rebre suport i assessorament per gestionar el cas.

Per contactar amb l'USAV es pot fer per correu electrònic (usav.educació@gencat.cat) o per telèfon (900923098).

5. GESTIÓ ECONÒMICA

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica correspon a la direcció del centre. La direcció del centre educatiu gestiona tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen d'altres administracions, els que estan associats a projectes educatius i les aportacions de les famílies (quota única i colònies).

La transparència i la fiabilitat s'asseguren amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, al qual s'ha de consultar de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost que presenta el director o directora.

La gestió econòmica s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, fent ús de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria; del manual de gestió econòmica i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes.

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la

liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any.

Les aportacions de les famílies corresponents al pagament de la quota única es gestionen de manera conjunta amb l'AFA i segueixen la normativa aprovada en consell escolar (veure apartat *Drets i deures de les famílies-quota única*). En el pressupost hi ha les partides corresponents a les despeses relacionades amb el material, llicències digitals, transport de sortides i colònies, activitats, projectes pedagògics...

Les aportacions de les famílies corresponents al pagament de les colònies escolars, es gestionen des del centre; els ingressos i despeses es contemplen dins el pressupost anual.

Les beques de menjador del Consell Comarcal es gestionen des de l'escola, rebem els ingressos i paguem les factures a l'empresa que gestiona el menjador escolar.

6. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre les duen a terme l'equip directiu juntament amb el personal administratiu del centre, i fan referència, entre d'altres, a la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, horaris del professorat, llibre d'absències i permisos del professorat, actes del claustre, actes del consell escolar, inventari, llibres de comptabilitat, justificació anual de despeses, registre d'entrada i sortida de correspondència, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre. La majoria d'aquests procediments es duen a terme mitjançant l'aplicació Esfer@, eina corporativa del Departament.

La majoria de la documentació queda arxivada electrònicament a la unitat de xarxa del centre.

Els programes que donen suport a les tasques abans esmentades són:

- GEDAC I GEA, per gestionar la preinscripció i l'admissió d'alumnes.
- GUAC, per a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.

- FDC (fitxa de centre), que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.
- RTA, per tramitar títols acadèmics.
- El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC), regulat per l'Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya. El RALC assigna a cada alumne o alumna un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament.

La documentació de l'alumnat que es guarda i custòdia a secretaria en format paper, són les autoritzacions de drets d'imatge, paracetamol..., els plans individualitzats, els informes o dictàmens de l'EAP, documents judicials, informes mèdics, fotocòpia del carnet de vacunes o informe mèdic d'estat de salut, informes de reconeixement.

Queda custodiada en arxivadors tancats amb clau, ordenats per nivell i ordre alfabètic, dins dels quals hi ha les carpetes individuals.

Qualsevol docent pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de secretaria.

Els expedients i historials acadèmics de l'alumnat es signen digitalment i es guarden a l'arxiu digital del centre.

Pel que fa al tractament de les dades personals informades al centre, el responsable del tractament de les dades personals de l'alumnat i de les famílies del centre, és la directora. Els documents que contenen dades personals i que signen les famílies, tenen incorporat al peu de pàgina aquest text:

"D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Educació", amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i les famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. L'òrgan responsable del fitxer és la direcció del centre educatiu. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre educatiu corresponent."

En el moment de la matrícula, és obligatori signar totes les autoritzacions, aquestes es guarden a l'expedient de l'alumne.

Les famílies poden retirar-ne el consentiment en qualsevol moment i la revocació no té efectes retroactius.

7. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

7.a) Préstec de dispositius:

Des de la comissió digital, juntament amb els tutors/es de les aules, es fa un buidatge dels alumnes de 1r a 4t que no disposen de portàtil o tauleta per continuar els aprenentatges a casa. Aleshores es cedeix en préstec un dispositiu propi del centre a l'alumnat fins a finalitzar el curs escolar. Prèviament la família haurà de signar [el full de préstec](#).

En el cas de l'alumnat de 5è i 6è, rebran en préstec un chromebook del Departament que caldrà retornar-lo en finalitzar 6è. Si ja tenen dispositiu a casa poden renunciar a rebre'l i es deixarà en préstec a un altre alumne d'un curs inferior. La família haurà d'omplir el [document de renúncia](#).

Per poder endur-se el dispositiu, les famílies hauran de signar un [document de préstec](#) on constin les característiques del dispositiu cedit i les actuacions en cas que hi hagi desperfectes en l'aparell o en els seus elements, és a dir, consta la responsabilitat per danys.

Normativa:

- Si es perd o trenca el carregador del portàtil o la tauleta, la família haurà de comprar-ne un de les mateixes característiques.
- Si es trenca el dispositiu o algun dels seus elements (pantalla, ports usb, ports connexió, ratolí, teclat...) caldrà contactar amb la coordinadora digital per determinar si el desperfecte o avaria correspon a causes alienes a un mal ús i, per tant, ho cobreix el servei de reparació del Departament; o en el cas que sigui degut a un mal ús del dispositiu, caldrà fer una valoració/pressupost per determinar el cost de la reparació, el qual haurà d'assumir la família.

A final de curs, quan l'alumnat retorna el dispositiu, es comprova amb l'alumne al davant, que estigui en bon estat i que porti el carregador. Aleshores s'informa a la família a través d'un correu de la rebuda del dispositiu. En cas que manqui el carregador o que el dispositiu no estigui en bon estat, es contactarà per telèfon amb la família i s'aplicarà la normativa.

L'alumnat de 5è no retornarà el dispositiu fins a finalitzar 6è, en aquest cas caldrà que signin el [document de compromís](#) de bona custòdia d'equip informàtic en període vacacional.

En el cas del personal del centre, docents i PAE, aquest té dret a disposar en prèstec d'un dispositiu portàtil del Departament. Així doncs, la coordinadora digital entregarà el dispositiu, per petició o incorporació nova al centre, dins la capsa original amb la protecció i el carregador.

El retorn del dispositiu s'efectuarà al finalitzar el nomenament o a final de curs per canvi de destí. El personal definitiu al centre i aquelles que continuïn el curs vinent, caldrà que signin el [document de compromís](#) de bona custòdia d'equip informàtic en període vacacional.

Com a norma, cal informar a la coordinadora digital de:

- La pèrdua del carregador i de la posterior substitució per un altre, que anirà a càrrec de la persona que té assignat el dispositiu.
- Qualsevol dany en el dispositiu.

Cal tenir present que en el cas de furt o robatori del dispositiu, la família o el personal del centre ha de presentar una denúncia als Mossos d'Esquadra. Haurà de portar-la a l'escola per fer-la arribar a la coordinadora digital i ella tramitarà la incidència. Els docents han d'obrir una incidència a la plataforma PAUTIC REMEDY on s'haurà d'adjuntar la denúncia.

7.b) Identitat Digital i entorn virtual d'aprenentatge

A partir de 3r de Primària, fem servir com a entorn virtual d'aprenentatge el Classroom. Per aquest motiu, cada alumne disposa del seu usuari del nostre domini escola25desetembre.cat, es tracta d'una eina educativa gestionada des del nostre centre educatiu. La [informació de la identitat digital](#) es lliurarà a la família a la reunió d'inici de curs.

A l'agenda escolar tindran les [informacions digitals](#), l'anomenat Pla d'acollida digital de l'alumnat).

Aquesta adreça de correu no permet enviar ni rebre correus d'adreces de fora del domini del centre ni tampoc compartir la documentació amb usuaris externs. La contrasenya creada per la coordinadora, no serà possible ser canviada per l'alumne, l'haurà de memoritzar.

L'alumnat tindrà accés a les següents aplicacions:

- Classroom: entorn virtual d'aprenentatge.
- Drive: organització d'arxius al núvol.
- Correu: enviar i rebre correus electrònics.
- Documents de google.
- Presentacions de google.
- Formularis de google.
- Meet (per fer vídeo trucades).

L'alumnat podrà visualitzar vídeos de youtube però no podrà crear-se un canal amb aquest compte de correu. Tampoc tindrà activades les aplicacions de blogger, google fotos ni google xarxa social.

Actuacions en els casos d'un mal ús de les plataformes digitals:

- En el cas que la família o l'alumne detecti que alguna persona ha accedit al compte dels seus fills o filles (Rebreu un correu d'alerta informant que s'ha iniciat sessió des d'un dispositiu diferent a l'habitual), cal que aviseu al vostre tutor/a el més aviat possible. S'informarà a la coordinadora digital i es canviarà la contrasenya del compte afectat.
- De la mateixa manera, si algun alumne rep un missatge no adequat a través del xat, meet o correu, cal que avisi al seu tutor/a el més aviat possible.

En aquests casos en els que es fa un ús inadequat del correu i/o les aplicacions, d'entrada es bloquejarà el compte de l'alumne i direcció citarà a la família per explicar la incidència, aleshores es desbloquejarà el compte. Aquesta incidència quedarà registrada i després d'un primer avís, si l'alumne torna a fer un mal ús, es bloquejarà el seu compte durant una setmana.

Des de la consola d'administració podem saber qui, quan i des d'on s'ha accedit al correu o a qualsevol de les aplicacions vinculades. De manera que podem determinar amb exactitud l'alumne que ha estat el responsable.

Aquesta informació es facilita a les famílies a les reunions d'inici del curs escolar.

L'equip docent, les comissions i el personal no docent que treballa al centre de l'escola té un correu del domini @escola25desetembre.cat d'ús professional. (veure Pla de comunicació del centre)

7.c) Normativa d'ús de dispositius mòbils de l'alumnat

Està prohibit portar dispositius mòbils al centre, però si les famílies creuen necessari que el seu fill/a porti el telèfon mòbil al centre ja que marxa sol/a i requereixen tenir-lo ubicat o poder contactar amb el seu fill/a en el moment de sortir de l'escola, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora que el professorat es compromet a fer respectar.

1. El telèfon mòbil ha d'estar apagat dins del centre, sortides i colònies.
2. El telèfon mòbil s'ha de dur guardat en tot moment durant la jornada escolar i fins a la sortida del recinte escolar. No es pot fer cap mena d'ús al llarg de la jornada escolar.
3. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

Els **dispositius** com els rellotges intel·ligents, amb connexió a Internet i/o càmera de fotos incorporada, estan totalment prohibits al centre.

Protocol a seguir en cas d'incompliment dels punts anteriors:

Si un alumne mostra el dispositiu en públic qualsevol membre del professorat, demanarà a l'alumne que l'apagui i l'enviarà, acompanyat d'un altre alumne, a dipositar l'aparell a secretaria.

A secretaria es registrarà el nom de l'alumne, l'hora d'entrega i la seva signatura. També s'indicarà el nom del docent responsable de l'actuació. L'aparell es guardarà, amb el nom de l'alumne, a secretaria.

Si és la primera vegada, es considerarà una falta lleu, que comportarà el NO retorn del dispositiu fins l'acabament de la jornada lectiva. Aquest haurà de

ser recollit a secretaria, per part d'un adult responsable, que haurà de signar un [full de recollido](#). Les famílies seran informades de la incidència en el moment en que es produeixi.

En cas de reiteració, s'actuarà de la mateixa manera però, a més a més, caldrà dur a terme una acció reparadora a complir durant els patis d'aquella setmana.

L'incompliment de la normativa pel que fa a la vulneració dels drets a la intimitat i privacitat de les persones (fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys/es o del professorat...) es considerarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne/a fa difusió del contingut es procedirà a iniciar les actuacions legals pertinents per tal de garantir la integritat de la resta de la comunitat escolar.

Queda totalment prohibit portar mòbils a les sortides i colònies. En el cas que l'alumnat incompleixi aquesta norma, el docent requisarà el dispositiu i el retornarà únicament a un dels progenitors o tutor legal de l'alumne, un cop estiguem al centre. Moment en el que també ho anotarà al registre abans esmentat.

Com a excepcionalitats:

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

També es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

7.d) Política de seguretat i protecció de dades

Des de la consola d'administració la coordinadora digital juntament amb l'equip directiu vetllaran perquè es compleixin totes les normes de seguretat, pel que fa a les interaccions entre l'alumnat i el personal del centre així com perquè es protegeixin les dades personals amb les que treballem.

El domini de l'escola permet el màxim control de les dades i la seguretat. Hem bloquejat determinades pàgines webs i paraules de recerques als diferents navegadors. I hem creat alertes de seguretat que ens notifiquen per correu en

els casos en que s'hagin iniciat sessions des de dispositius no habituals, així com descàrregues de determinats documents, entre d'altres.

Els documents que contenen informacions sensibles, estan configurats de manera que només els poden imprimir o descarregar els membres de l'equip directiu.

Els serveis de la plataforma no inclouen cap tipus de publicitat directa ni encoberta.

Les dades que es generin fruit de les interaccions entre alumnes, docents i recursos digitals són propietat del centre educatiu. En cap cas l'empresa subministradora del servei les pot processar ni cedir a tercers, ni tan sols de manera anonimitzada.

La plataforma no pot recopilar ni processar dades sobre els usos, documents, ubicacions i comportament dels usuaris.

Les contrasenyes dels correus de les aules es canvien cada curs escolar. Els comptes del professorat que marxa del centre, s'eliminen en un màxim de 24h. Els comptes dels alumnes de 6è s'eliminen l'1 de setembre, per donar temps a fer tasques durant l'estiu.

La coordinadora digital podrà canviar la contrasenya dels comptes de l'alumnat en el cas que s'hagi oblidat. Caldrà que l'alumne es posi en contacte amb el seu tutor o tutora.

Tot el personal del centre que té un compte corporatiu ha de signar el document de [compromís de confidencialitat](#) així com el de drets d'imatge, d'ús del seu nom i cognom, compartir el telèfon...per autoritzar que aquestes dades es puguin publicar a la web (imatge i nom i cognom) i fer servir a nivell intern.

Més informació sobre la protecció de dades de [google for education](#).

7.e) Desconnexió digital

L'aparició de noves formes d'organització del treball pot comportar una connexió digital contínua amb poc temps de descans, fet que evidencia que hi ha nous riscos que cal tenir molt en compte: l'estrès laboral o el tecnoestrès, la tecnoansietat, la tecnofatiga, la tecnoaddicció, etc.

Des del centre hem de vetllar pel dret a la desconnexió digital respectant els períodes de vacances, els dies festius, el descans fora l'horari escolar i la conciliació familiar.

Les comunicacions, tant amb les famílies com amb el personal del centre, es duran a terme de dilluns a divendres, dins l'horari lectiu, per tal de vetllar pel

dret a la desconnexió digital. Excepte en els casos en que hi hagi una situació d'urgència que requereixi contactar amb el personal o famílies afectades.

8. SEGURETAT HIGIENE I SALUT (PROTOCOLS D'ACTUACIÓ)

8.a) Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i amb necessitats complexes d'atenció. (veure punt 2.1 drets de l'alumnat)

Totes les famílies en el moment de la matrícula han d'omplir el full de [Dades d'al·lèrgia, intolerància o malaltia crònica](#), en el que s'informa si l'infant pateix alguna al·lèrgia, intolerància o malaltia crònica. Quan la detecció es produeix al llarg de l'escolaritat, cal que es comuniqui el més aviat possible.

Des de secretaria es facilitaran els documents i autoritzacions que haurà d'omplir i signar la família.

Documentació:

- Informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb l'al·lèrgia / intolerància de l'infant; la medicació que cal administrar; si cal o no l'ús d'adrenalina en cas de reacció al·lèrgica; les actuacions que cal fer en cas de crisi anafilàctica, i els telèfons dels referents sanitaris.
- [Full de recollida d'informació](#) per alumnes amb al·lèrgies / intoleràncies on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne a aliments o substàncies, les vies d'entrada i el tipus de reacció.
- [Sol·licitud i autorització per administrar el medicament](#) o medicaments prescrits, i per efectuar l'atenció específica d'acord amb les pautes de l'informe mèdic, als professionals del centre.
- [Pla consensuat](#) d'atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut als centres educatius.

La família haurà de lliurar i actualitzar la medicació d'urgència al centre escolar (autoinjector d'adrenalina) així com la medicació específica (prescrita i pautada pel metge o metgessa / al·lèrgòleg o al·lèrgòloga) i el material necessari per a l'atenció de l'infant durant el temps d'activitat escolar.

Haurà d'etiquetar degudament la medicació i material lliurat al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne pertany.

I haurà d'actualitzar l'informe mèdic i renovar el material relacionat amb el tractament quan sigui necessari i, com a mínim, una vegada a l'any.

En el cas de l'alumnat diabètic, són necessaris també els següents documents:

- [Sol·licitud de control de glucosa](#) als alumnes amb diabetis i autorització de l'administració d'insulina tant a l'espai del migdia com a al resta de la jornada escolar.
- [Sol·licitud i autorització d'administració de glucagó](#) als alumnes amb diabetis, en la que s'autoritza que el centre educatiu tingui accessible l'estoig del glucagó i que, en cas d'hipoglucèmia greu (pèrdua de coneixement), se li administri la dosi que indica l'informe clínic que s'adjunta i que està indicada a la capsa de l'estoig que es lliura al centre. En aquest cas no s'ha d'administrar res per via oral.
- Informe del metge amb la pauta que cal seguir per dur a terme el control dels nivells de glucosa i les actuacions que cal seguir quan el nivell és alt o baix. Aquest informe cal actualitzar-lo abans de l'inici del curs escolar, moment en el que el tutor o tutora farà una reunió amb la família perquè li expliqui / recordi com actuar i resoldre els possibles dubtes. També cal que la família porti a l'escola sucs, galetes o qualsevol altre aliment que permeti pujar el nivell de glucosa; aquest es guardarà a l'aula.

La direcció del centre educatiu haurà de:

- [Comunicar](#) al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper de l'escolarització d'un alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex, així com l'alumnat [diabètic](#) del centre escolar.
- Garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables per atendre l'alumne, que serà la vetlladora (en el cas que en tingui) i el tutor/a de l'alumne. Tot el personal que intervé en el grup classe de l'alumne, serà coneixedor de la pauta d'actuació i la medicació que ha de prendre.
- Garantir que tot el personal del centre educatiu, els alumnes i el personal del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estiguin informats del tipus l'al·lèrgia alimentària i/o al làtex i dels trets bàsics per reconèixer una situació d'emergència (crisi anafilàctica) i de com cal actuar.
- Emplenar, d'acord amb l'informe mèdic i la informació facilitada per la família, el formulari "[Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica](#)" i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.

La medicació es centralitzarà a l'armari situat a consergeria per tal que estigui a l'abast de tot el personal del centre, i des de secretaria es portarà un registre i control de la caducitat.

Tota la documentació i l'informe mèdic es guardarà a l'expedient de l'alumne. A darrere la porta de l'aula hi haurà una funda amb el títol "Assumptes mèdics" on hi haurà una còpia de l'informe i la pauta d'actuació a seguir.

Abans d'iniciar el curs escolar, la tutor o tutor convocarà a la família per tal que porti la medicació i li expliqui com i quan actuar en cas de reacció o d'hipoglucèmia, així com les indicacions per posar la injecció d'adrenalina o el glucogen.

A aquesta reunió és recomanable que assisteix tot el personal docent que intervé en el grup classe de l'alumne.

L'escola disposa d'una farmaciola específica per aquestes medicacions i una nevera situades a consergeria, on està centralitzat, guardat per cursos i marcat amb el nom de l'alumne, la medicació que cal que es prengui l'alumnat que té alguna malaltia crònica o al·lèrgia que requereix un tractament específic diari o puntual.

La direcció del centre vetlla perquè el personal del centre vinculat a l'alumnat a qui han diagnosticat malalties que l'equip sanitari de referència consideri cròniques, consulti les actuacions descrites i publicades en protocols específics.

D'altra banda, el Departament d'Educació ofereix en el web de la XTEC altres informacions i recursos sobre malalties cròniques que poden ser d'interès per a l'escolarització plena de l'alumnat amb aquestes malalties. De manera general, cal vehicular la consulta de dubtes i aclariments necessaris respecte de la malaltia crònica de l'alumne o l'alumna a través del CAP de referència corresponent.

En cas de tenir alumnes amb necessitats complexes d'atenció o malaltia crònica avançada (es considera que un alumne o alumna té necessitats complexes d'atenció o malaltia crònica avançada quan té alta morbiditat, té epilèpsia incontrolada, necessita dispensació d'epinefrina, necessita l'administració d'insulina (inclòs bomba), té dependència de dispositius o requereix atencions específiques d'aspiració de secrecions freqüent i/o és

portador de traqueostomia); la direcció del centre garanteix l'escolarització plena elaborant un pla personalitzat d'atenció a l'alumne o alumna per atendre'n les necessitats, en coordinació amb el CAP de referència del centre educatiu sempre que sigui necessari.

Per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne o l'alumna, a petició del centre educatiu, el servei d'infermeria corresponent ha de facilitar, quan escaigui, la formació, la capacitació, l'assessorament o altres mesures que puguin considerar-se oportunes, que han d'incloure informació sobre el procediment adequat per minimitzar el risc d'accident per exposició a material biològic, així com facilitar i gestionar el material sanitari utilitzat. Dins d'aquest pla personalitzat, la direcció possibilita que els monitors/es o vetlladors/es de suport, en coordinació amb les entitats gestores del servei, puguin rebre la formació o capacitació a càrrec dels serveis de salut corresponents i assignar l'atenció d'aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene.

Respecte a l'alumne o alumna que rep atenció educativa hospitalària o domiciliària, el tutor o tutora vetlla perquè sigui coherent la proposta educativa dels docents que l'atenen en l'aula hospitalària o atenció educativa domiciliària. També garanteix la vinculació de l'alumne o alumna amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú i facilita el retorn al centre.

L'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya preveu que totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i que hi han d'accedir en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que tot l'alumnat té dret a ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Tal com regula la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, els centres educatius han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Tot l'alumnat del sistema educatiu català és destinatari de l'atenció educativa que regula el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, un dels principis fonamentals del qual és la cohesió social i l'educació inclusiva.

8.b) Administració medicaments alumnat

Sempre que sigui imprescindible l'administració d'un medicament durant la jornada escolar a un alumne o alumna, és indispensable que les famílies donin a la tutora o tutor del seu infant [l'autorització de l'administració del medicament](#), el poden trobar a la pàgina web del centre o bé demanar-lo a consergeria. És imprescindible adjuntar un informe mèdic i/o recepta on consti el nom de l'infant, el nom del medicament i la pauta d'administració. El medicament es guardarà a l'armari o nevera situats a consergeria.

En el cas de les colònies, els medicaments necessaris per a cada alumne/a els proporcionarà directament la família amb les dosis corresponents, en cap cas es faran servir els que es troben a l'escola. D'altra banda es donarà a les famílies un [Full de control de l'alumne/a](#) on es demanarà informació relacionada amb al·lèrgies, intoleràncies, dietes, entre d'altres, per tal d'informar a la casa de colònies de possibles circumstàncies especials d'algun/na alumne/a en cas que sigui necessari. També en aquest document es demana el permís per a administrar els medicaments necessaris, fer un trasllat a un centre sanitari o la realització d'una intervenció quirúrgica si el metge ho creu convenient.

Cal assenyalar que els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, hem inclòs el paracetamol a la farmaciola del centre. Per administrar-lo cal que les famílies signin l' "[Autorització per a l'administració de paracetamol](#)" en el moment de matricular l'alumnat.

8.c) Farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona. Aquesta es troba a consergeria, no accessible per a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. A inici de curs el/la conserge s'encarrega de revisar i actualitzar el contingut de la farmaciola.

Durant el curs és el/la responsable de riscos laborals qui s'encarrega de la supervisió i revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

All centre també disposem d'una farmaciola per cada cicle. En cas de realitzar activitats fora del centre (colònies i excursions), hi haurà una persona responsable encarregada de portar-la.

A l'inici del curs escolar i a cada inici de trimestre, es revisarà el material inclòs i es reposarà el que falti. Aquesta tasca la farà la responsable de riscos laborals.

Què hi ha a la farmaciola?

Medicaments	Utilitat	Observacions
Paracetamol	Tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38 °C	Cal l'autorització del pare, mare o tutor i s'ha de consultar la dosi recomanada.
Producte per a les picades	Alleujar la coïssor	
Antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada al 10% o de clorhexidina)	Prevenir les infeccions de les ferides	S'ha d'utilitzar després de netejar la ferida.

Material de cures	Utilitat	Observacions
Guants d'un sol ús	Realitzar una cura	
Sabó líquid	Rentar les mans i les ferides lleus	
Alcohol etílic (70°)	Desinfectar el material i la pell intacta (sense ferides)	
Aigua oxigenada	Netejar petites ferides	Després cal utilitzar un antisèptic tòpic com la povidona iodada o la clorhexidina.
Sèrum fisiològic	Netejar tota mena de ferides	
Cotó hidròfil (absorbent)	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada	
Gases estèrils Millor en bosses individuals.	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada. Comprimir o	Millor en bosses individuals.

	cobrir la ferida.	
Benes	Subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta	Convé tenir-ne de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm).
Esparadrap	Subjectar les gases o les benes que cobreixen la ferida	És recomanable que sigui antial·lèrgic.
Tiretes	Cobrir ferides lleus i poc extenses	
Tisores de punta rodona	Tallar les benes, l'esparadrap o les tiretes	
Pinces petites	Extreure cossos estranys	Cal vigilar que no estiguin rovellades o en mal estat.
Termòmetre digital	Conèixer la intensitat de la febre.	Es recomana tenir una pila de recanvi.

Al costat de la farmaciola del centre disposem d'una llista breu de telèfons útils, incloent-hi els següents:

- CatSalut Respon (24h) - 061
- Emergències - 112
- Centre d'Informació Toxicològica de Barcelona - 93 317 40 61
- Centre d'Informació Toxicològica de Madr
- id (24 h) - 91 562 04 20

8.d) Actuacions en cas d'accident de l'alumnat.

Protocol d'actuació davant d'una urgència mèdica a l'escola:

Cal distingir entre:

- 1- Les que impliquen gravetat o risc per a l'alumne
- 2- Les que no impliquen un risc immediat per a l'alumne.

1- a) Considerem de gravetat:

- Pèrdues de coneixement
- Trastorn sobtat del comportament (agressivitat, alteració psicomotriu, etc.)
- Dificultat respiratòria

- Intoxicacions
- Traumatismes cranials amb signes de gravetat (com alteració de la consciència, afectació de l'estat general, nàusees, vòmits, etc.)
- Cremades greus
- Traumatismes greus i /o fractures
- Luxacions (dolor intens, deformitat evident) i lesions severes dels teixits tous (grans talls, amputacions,...)
- Convulsions
- Totes les altres situacions que per part del mestre responsable es considerin greus.

b) Protocol d'actuacions:

- Valoració inicial de l'alumne/a.
- Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates.
- Comunicar a la direcció del centre.
- Trucar al 061 – 112 i seguiment de les seves indicacions (direcció).
- Comunicació via telefònica a la família. Comunicar que han de venir al centre o al centre sanitari on derivin l'alumne o alumna.
- Trasllat si cal, al centre sanitari pertinent segons la gravetat, acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars.

Mai deixem l'alumna o alumne sol. En cas d'estar sols a l'aula la mestra més propera es farà càrrec del grup.

2- a) Considerem que no impliquen un risc imminent:

- Febre.
- Dolor abdominal o mal de cap.
- Diarrees i/o vòmits.
- Traumatismes lleus (cops, "nyanyos"..) i lesions lleus del teixits tous (ferides, picades, talls, laceracions...)

b) Protocol d'actuacions:

En aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es trucarà posteriorment a la família. Si hi ha febre o gastroenteritis se'ls contactarà perquè recullin el nen/a, així com si presenta ferida que requereixi sutura o valoració mèdica. Si la família ens informa que trigarà molta estona en poder arribar, el tutor i un membre de l'equip directiu acompanyaran a l'infant al CAP i la família es dirigirà directament al centre hospitalari.

Si no es localiza a cap familiar, s'avisarà a direcció i es decidirà si portar-lo al centre hospitalari, si s'escau.

En cas de decidir portar-lo, des de la secretaria de l'escola, es continuarà trucant a la família fins a localitzar-los, per informar-los de la situació. Caldrà aleshores que es dirigeixin directament al centre mèdic.

8.e) Control de plagues en el centre i malalties infeccioses

8.e.1 Control de plagues

No es poden fer servir mai insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, és a dir, pastilles, bobines repel·lents de mosquits, etc.) a les dependències del centre, ja que són productes químics sensibilitzants per a les persones i tenen risc mediambiental.

Qualsevol proposta d'actuació contra plagues per part d'una empresa autoritzada que formi part del Registre oficial d'establiments i serveis plaguicides (ROESP) ha de disposar del vistiplau de la secció de prevenció de riscos laborals corresponent. El centre on es durà a terme el control autoritzat ha de seguir les instruccions de seguretat, especialment pel que fa al termini d'entrada a l'espai afectat.

Quan s'hagin de dur a terme mesures de control de plagues, cal seguir les indicacions següents:

- [Instrucció relativa al protocol d'actuació als centres per al control de plagues \(interiors\)](#)
- [Instrucció sobre l'ús de productes fitosanitaris als centres \(exteriors\)](#)

El Departament de Salut estableix, per a tots els centres, els mètodes de control de plagues.

8.e.2 Protocol malalties infeccioses (conjuntivitis, pediculosi, varicel·la...).

El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques en cada cas. L' exclusió de l'alumnat malalt es recomana quan potencialment es puguin reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

Veure [protocol malalties infeccioses](#)

En cas que es detectin polls, conjuntivitis, febre o altres malalties infeccioses en algun alumne, el/la docent es posa en contacte amb la família per tal que el vinguin a recollir i segueixin el tractament corresponent.

A banda d'això, des de tutoria, s'enviarà un correu informatiu amb la finalitat de fer un control més acurat per part de la resta de famílies.

8.f) Vacunacions (6è)

Seguint les instruccions del programa "Infància amb salut" i del "Programa de salut escolar de Catalunya" portem a terme la vacunació dels infants d'acord amb el calendari vacunal vigent en cada moment. L'escola habilita un espai pels professionals que la suministren.

8.g) Accidents laborals professorat i personal laboral

La prevenció de riscos laborals és el conjunt d'activitats i mesures adoptades o previstes en totes les fases de l'activitat laboral, amb la finalitat d'identificar els riscos derivats del treball per tal d'eliminar-los o reduir-los i evitar les possibles conseqüències sobre la salut del personal treballador i l'entorn.

- Prevenció: conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes en totes les fases d'activitat d'un centre de treball, a fi d'evitar o de disminuir els riscos derivats de l'entorn de treball.
- Risc laboral: possibilitat que un treballador o treballadora pateixi un determinat dany derivat del treball. Per qualificar un risc des del punt de vista de la seva gravetat, es valora conjuntament la probabilitat que es produeixi el dany i la severitat d'aquest.

Es considera **accident laboral** tota lesió corporal que pateix el/la treballador/a com a conseqüència del treball desenvolupat per compte d'altre (LGSS, art. 115)

Serà **accident en acte de servei** aquell que es produeixi en ocasió o com a conseqüència de les activitats pròpies de la prestació del servei a l'Administració (RGMA, art. 59)

També són accidents laborals o en acte de servei:

- **IN ITINERE** (anar o tornar de la feina pel trajecte habitual)
- **IN MISIION** (desplaçaments fora del centre de treball, en compliment de les ordres rebudes, reunions, excursions, colònies...)
- **Exercici de càrrec electiu o sindical**, incloent-hi els desplaçaments.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director o directora d'un centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada.

Circuit d'assistència sanitària

Personal adscrit al Règim General de la Seguretat Social

1. Demanar a la direcció del centre el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat.
2. Descarregueu-vos el  [volant d'assistència d'ASEPEYO](#)
3. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO.
4. Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre

Personal adscrit al Règim Especial de MUFACE

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic.
2. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc

durant la lactància natural de MUFACE.

Descarregueu-vos el comunicat a l'apartat [Impresos incapacitat de MUFACE](#)

3. Una vegada rebuda l'assistència, trametre l'imprès anterior a la direcció del centre amb la documentació complementària.

En el cas que l'accident laboral requereix avisar a una ambulància, serà la direcció del centre qui faci la trucada al 061 o al 112.

8.h) Pla d'emergència del centre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors/es i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents en el centre de treball.

El centre, a l'inici de curs, ha de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (evacuació i/o confinament) durant el primer trimestre.

8.i) Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

En cas d'accident escolar, l'alumnat, cobert per la Seguretat Social, serà acompanyat per un docent i s'adreçarà al centre sanitari públic més proper on s'informarà que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments anirà a càrrec del CatSalut.

El Departament d'Economia i Hisenda, mitjançant la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor, té contractades, per a tota la Generalitat de Catalunya, les pòlisses següents:

- Tot risc de pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya (danys materials).

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir les pèrdues o els danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

- Mort o invalidesa per accidents personals.

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir la mort per accident o la invalidesa (absoluta, total o parcial) per accident del personal amb i sense

relació laboral o funcionarial amb la Generalitat de Catalunya i amb dret a una cobertura d'assegurança d'accidents.

8.j) PLA D'ADEQUACIÓ AL CANVI CLIMÀTIC

Publicat pel Departament d'Educació el maig del 2023, inclou consells i mesures per dur a terme amb l'alumnat en episodis d'altres temperatures. Així mateix, també recull les principals actuacions que està duent a terme el [Departament d'Educació](#) per adequar els centres educatius al canvi climàtic.

El centre ha elaborat un Pla d'organització de centre per altes temperatures (POCAT) on especifica les condicions del centre i les actuacions concretes a seguir en cas d'onades de calor.

9. SITUACIONS ESPECÍFIQUES DELS ALUMNES

- ALUMNAT TUTELAT PER DGAIA

L'alumnat que està tutelat per DGAIA ha de rebre un suport tutorial addicional per ser acompanyat emocionalment.

En cas que hagi de canviar de centre escolar a causa de mesura de protecció, cal vetllar que el canvi sigui el més ràpid possible per tal que l'infant no deixi d'estar escolaritzat.

En tots els casos que sigui necessari, cal anomenar o codificar la matrícula de l'alumne o alumna.

- NECESSITATS ESPECIALS DE SALUT (veure punt 8.a)

Quan es parla d'alumnes amb necessitats especials de salut es fa referència a infants o joves amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes.

- ATENCIÓ EDUCATIVA HOSPITALÀRIA (veure punt 8.a)

Respecte a l'alumne o alumna que rep atenció educativa hospitalària, el tutor o tutora vetlla perquè sigui coherent la proposta educativa dels docents que

l'atenen en l'aula hospitalària. També garanteix la vinculació de l'alumne o alumna amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú i facilita el retorn al centre.

- **ATENCIÓ EDUCATIVA DOMICILIÀRIA:** (veure punt 8.a)

Segons la Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment perquè l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part del professorat del Departament d'Educació, l'alumnat que cursa ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics i pateixen malalties prolongades que els impedeix assistir a classe durant un període superior a 30 dies, o el pare, mare o tutor legal, poden sol·licitar rebre atenció educativa al domicili familiar.

Respecte a l'alumne o alumna que rep atenció educativa domiciliària, el tutor o tutora vetlla perquè sigui coherent la proposta educativa dels docents que l'atenen al domicili. També garanteix la vinculació de l'alumne o alumna amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú i facilita el retorn al centre.

- **ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN SITUACIONS D'ESPECIAL DIFICULTAT PER GARANTIR L'ALIMENTACIÓ.**

a) Si es detecta algun cas al centre en el qual les necessitats bàsiques d'alimentació de l'infant no són ateses suficientment de manera regular i permanent pels membres del grup familiar amb qui conviu, el centre ha d'informar a la família i si les dificultats persisteixen, derivar la situació a Serveis Socials Bàsics.

b) Si detectem alguna situació de dificultat per garantir l'alimentació d'algun alumne amb NEE, derivada d'un diagnòstic, seguirem el següent protocol:

- Reunió amb la família i l'EAP, per analitzar la situació.
- Reunió amb el servei de menjador, si l'alumne o alumna fa ús d'aquest servei.
- Avisar a Inspecció Educativa i demanar el vist-i-plau, si es requereix aplicar alguna mesura que no estigui contemplada a la normativa.
- Elaborar un Pla Individualitzat per l'alumne o alumna per ajudar-lo durant el temps d'àpat. La família signa la conformitat amb les mesures.

És imprescindible tenir un informe de l'EAP que justifiqui aquesta necessitat.

10 . REGLAMENTS ESPECÍFICS

10.1. Consum d'aliments

En el moment de la matrícula les famílies signen un [document](#) per autoritzar el consum d'aliments a l'escola.

Es tracta de moments puntuals al llarg del curs en el que donem des de l'escola l'esmorzar, com per exemple els dies d'Afrucat i quan anem de colònies o sortides en alguna ocasió donem galetes per esmorzar.

Des de l'escola animem a les famílies a que els infants portin esmorzars saludables i en carmanyola. No es poden portar ni batuts, ni sucs. Es podrà fer una excepció a les festes de classe i excursions.

Tenim marcats dos dies d'esmorzar fruita.

No es poden portar llatinadures a l'escola, tot i que fem dues exempcions amb el tio i els ous de pasqua, moments en els que donem xocolatines.

Per acomiadar el primer i tercer trimestre: fem un esmorzar especial per nivell. Cada nen/a porta una cosa per compartir (galetes, fruita, polvorons...) amb la resta de companys i companyes.

Tot l'alumnat ha de portar de casa una ampolla / cantimplora d'aigua, que no pot ser de vidre.

En el cas que una família demani que l'infant faci dejuni quan es realitzi una sortida escolar, caldrà que passi per la secretaria i signi aquesta [autorització](#).

Cal aclarir que l'interès superior de l'infant és prioritari i que no és funció de l'escola actuar com a "guardià" de les creences religioses de cap família. Si l'infant vol menjar o beure ho podrà fer i no és funció de l'escola impedir-ho, ja que això podria suposar una violació del deure de tenir cura de l'infant.

L'escola actuarà seguint els protocols habituals, en el cas que l'infant es trobi malament.

10.2 Acte de comiat de l'alumnat de 6è

Al finalitzar l'educació primària, es planifiquen un sèrie d'actuacions que tenen com a objectiu tancar una etapa molt significativa de les vides dels infants.

Dins el Projecte Educatiu de Centre les colònies de 6è són un projecte que permet potenciar activitats lúdiques diferents a les que han fet al llarg de l'escolaritat.

L'objectiu d'aquestes colònies és potenciar la participació de tot l'alumnat en l'activitat, ja que és l'últim curs que estan al centre.

És per això que el centre proposa organitzar accions amb l'objectiu de recollir un fons econòmic que permeti subvencionar part d'aquesta activitat.

Les famílies també podran organitzar un acte de comiat a l'alumnat de 6è. En aquest cas, atenent als principis d'inclusió del centre, haurà de ser senzill i que no representi un esforç econòmic per les famílies, motiu pel qual també es podran dur a terme accions per recollir diners que permetin subvencionar aquest acte.

Tenint en compte que l'organització es fa conjuntament entre escola i famílies, cal compartir els següents criteris:

- L'acomiadament és de l'etapa escolar, els infants formen part d'uns grups i d'una promoció, tota acció té sentit si es fa pensant en tots els infants.
- Cal vetllar per la inclusió, s'ha de garantir que tots els nens/es puguin gaudir de les actuacions i que totes les famílies puguin trobar vies de participació.
- Cal ser conscients que les decisions són per a tots i totes, no per la majoria, tenir cura dels processos pels quals es prenen les decisions (informació, comunicació...).
- Cal ser sostenibles, organitzar allò que sentim que el grup és capaç de tirar endavant, preservar el clima i la cohesió del grup.
 - Ser exemple de cooperació i col·laboració per als infants, ser conscients que tots i totes som diferents i tenim idees i concepcions diferents, busquem consensos.

El centre facilitarà l'organització de les activitats que proposin les famílies i l'espai per trobar-se, sempre i quan compleixin amb la [normativa](#) que està consensuada i aprovada en Consell Escolar el 8 de desembre del 2018 i modificada l'1 de març de 2023 i ratificada en el Consell escolar del 15 de juny de 2023.