

NOFC



ÍNDIX

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ.....	4
TÍTOL 2: CRITERIS ORGANITZATIUS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	5
Capítol 1. Òrgans unipersonals.....	5
Secció 1 Direcció.....	5
Secció 2 Cap d'estudis.....	7
Secció 3 Secretaria.....	7
Secció 4 Coordinacions.....	8
Capítol 2. Òrgans col·legiats.....	8
Secció 1 Consell Escolar.....	8
Secció 2 Claustre de mestres.....	10
Secció 3 Flux de presa de decisions.....	10
Capítol 3. Altres òrgans de coordinació al centre: lideratge distribuït.....	11
Secció 1 Equip directiu.....	11
Secció 2 Consell de direcció.....	11
Secció 3 Equips de cicle.....	12
Secció 4 Comissions.....	12
Capítol 4. Documents del centre.....	16
Secció 1 PEC.....	16
Secció 2 Projecte Lingüístic.....	16
Secció 3 PGA i memòria anual.....	16
TÍTOL 3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	17
Capítol 1. Concreció del currículum i organització pedagògica.....	17
Secció 1 Com desenvolupar el currículum.....	17
Secció 2 Hores d'autonomia del centre.....	18
Secció 3 Funcionament de valors, religió i alternativa a religió.....	18
Capítol 2. Organització del professorat.....	19
Secció 1 Drets i deures del professorat.....	19
Secció 2 Organització de l'acció i coordinació tutorial. Assignacions.....	20
Secció 3 La formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.....	21
Secció 4 Vigilàncies del pati i dels espais del centre.....	21
Secció 5 Absències. Permisos.....	23
Secció 6 Cobertura de les substitucions de curta durada.....	24
Secció 7 Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el Projecte Educatiu.....	24
Capítol 3. Criteris per a la inclusió de la diversitat.....	24
Secció 1 Pla d'atenció a la diversitat.....	24
Secció 2 La SIEI.....	24
Secció 3 Acollida alumnat nouvingut.....	25
Capítol 4. Organització de l'alumnat.....	25
Secció 1 Drets i deures de l'alumnat.....	25
Secció 2 Participació de l'alumnat. Consell d'Infants AGT.....	26
Secció 3 Criteris per a la confecció de grups.....	27



Secció 4 Criteris de repetició de curs.....	28
Secció 5 Els deures a casa.....	28
Secció 6 Celebració d'aniversaris.....	29
Secció 7 Entrades i sortides.....	29
Secció 8 Procediments i funcions del personal docent, administració i serveis i relacionats amb la custòdia de l'alumnat.....	32
Secció 9 Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.....	32
Capítol 5. Concreció de l'organització pedagògica en relació al temps.....	33
Secció 1 Calendari escolar.....	33
Secció 2 Horaris escolars.....	33
Secció 3 Festes a l'escola.....	34
Capítol 6. Concreció de l'ús dels espais.....	34
Secció 1 Espais de l'escola.....	34
Secció 2 Espais de lectura.....	35
Secció 3 Reserva de recursos.....	35
Secció 4 Ús social de l'escola.....	35
TÍTOL 4. CONVIVÈNCIA.....	36
Capítol 1. Pla de convivència.....	36
Capítol 2. #aquiproubullying i la mediació.....	36
TÍTOL 5. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	37
Capítol 1. Drets i deures de les famílies.....	37
Capítol 2. Relacions amb les famílies.....	38
Secció 1 Carta de compromís educatiu.....	38
Secció 2 Material i llibres.....	38
Secció 3 Bata i xandall.....	38
Secció 4 Comunicació amb les famílies.....	39
Secció 5 Participació i voluntariat de les famílies.....	40
Secció 6 Absentisme.....	40
Secció 7 Visites de les famílies al centre.....	41
Secció 8 Roba i objectes perduts al centre.....	41
Capítol 3. Relacions amb l'AFA.....	42
Secció 1 Organització de les activitats escola - AFA.....	42
Secció 2 Gestió extraescolars i acollida.....	42
Secció 3 Activitats complementàries.....	42
TÍTOL 6. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT.....	43
Capítol 1. Els acords de cicle.....	43
Secció 1 Educació Infantil.....	43
Secció 2 Cicle Inicial.....	43
Secció 3 Cicle Mitjà.....	43
Secció 4 Cicle Superior.....	43
Capítol 2. Normes generals de l'escola.....	43
Secció 1 Normes d'Educació Física.....	43



Secció 2 Visites, excursions i activitats complementàries.....	43
Secció 3 Protocol d'actuació en cas d'absència d'un nombre elevat de mestres. Vagues, altres incidències.....	44
Secció 4 Ús de dispositius electrònics digitals.....	46
Capítol 3. Gestió administrativa i acadèmica.....	46
Secció 1 La Secretaria.....	46
Secció 2 Professionals d'atenció educativa.....	47
Secció 3 Personal Tècnic en Integració Social.....	48
Secció 4 Personal auxiliar d'educació especial.....	48
Secció 5 Ajuntament: conserge, personal de neteja.....	48
Capítol 4. Gestió econòmica.....	49
Secció 1 Marc normatiu i principis generals.....	49
Secció 2 Origen de les dotacions del centre i àmbits de despesa.....	49
Secció 3 Assignació i seguiment de les dotacions.....	50
Secció 4 Gestió de compres i despeses.....	50
Secció 5 Aportacions de les famílies.....	50
Secció 6 Sistema de comptabilitat i arxiu documental.....	51
Capítol 5. Organització de serveis externs.....	51
Secció 1 Serveis Educatius de l'Urgell.....	51
Secció 2 Altres suports educatius.CREDV, CREDA, CRETDIP, CEPsIR, PCTEI.....	52
Secció 3 Pla de transport.....	52
Secció 4 Funcionament del menjador.....	52
Secció 5 Extraescolars.....	52
Secció 6 En relació a l'Ajuntament.....	52
Secció 7 Altres serveis: Consell Comarcal.....	52
Capítol 6. Procediment de queixes i reclamacions.....	52
Secció 1 Queixes sobre la prestació del servei de l'escola.....	52
Secció 2 Reclamacions sobre les qualificacions.....	53
Capítol 7. Seguretat i salut.....	54
Secció 1 Seguretat.....	54
Secció 2 Salut.....	54
Capítol 8. Llei de protecció de dades.....	56
Secció 1 Dades.....	56
Secció 2 Imatges.....	56



TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Seguint la normativa per als centres públics, la direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre, de l'alumnat i les famílies.

Després de redactar-les, la directora les proposa perquè les aprovi el Consell escolar en data 16/10/2025, i vetlla perquè s'apliquin, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu. Així doncs, aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extraescolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propi centre, altres espais o llocs). Així mateix, seran d'aplicació per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies d'alumnes, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, coordinadors de serveis, monitors...), així com per a totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

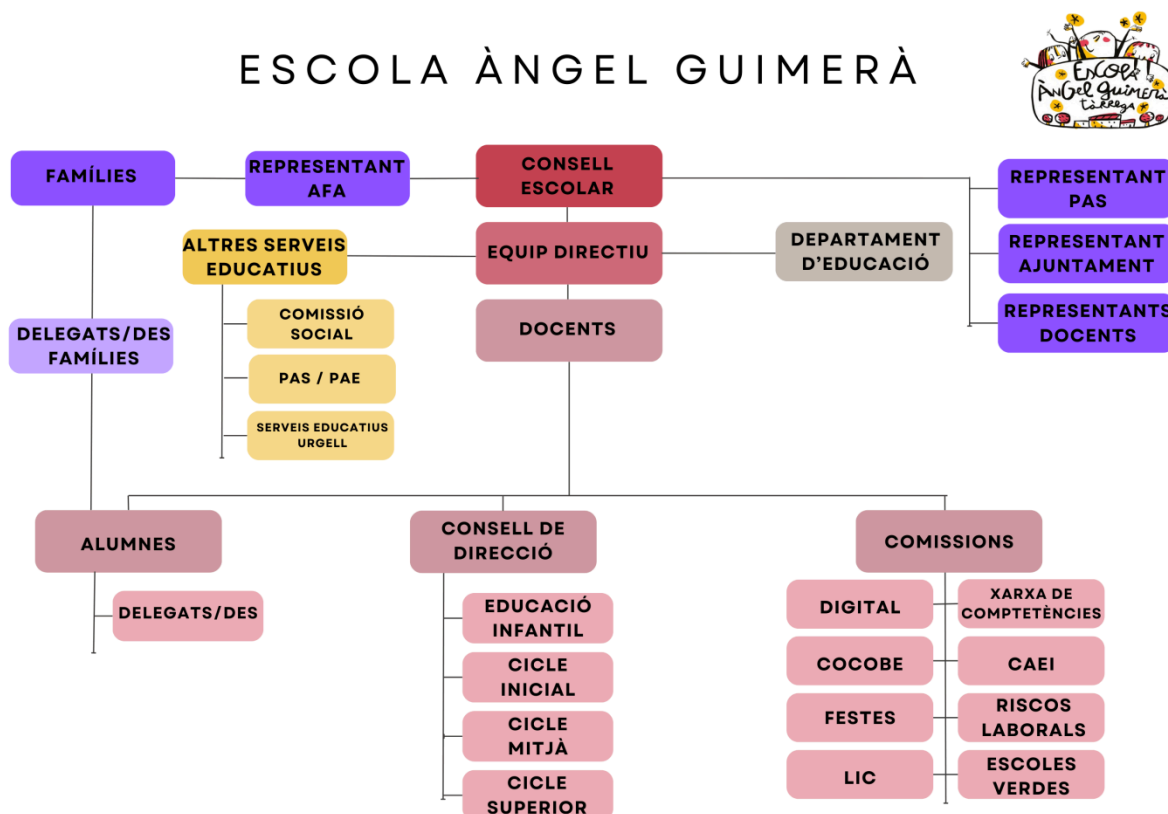
El Consell Escolar del centre està obert a rebre, estudiar i aprovar, si escau, propostes de modificació de les NOFC. Els canvis s'han d'aprovar per majoria o segons la normativa aprovada pel Departament d'Educació.

En la redacció d'aquest document s'utilitza, en general, el masculí genèric. El considerem com una forma lingüística d'ús tradicional, no sexista, per tal de facilitar una lectura més àgil. També utilitzem les formes col·lectives quan és possible (professorat, alumnat) o mots que, independentment del seu gènere morfològic, es poden referir a homes i a dones, indistintament (infant, persona...)



TÍTOL 2: CRITERIS ORGANITZATIUS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

L'escola Àngel Guimerà o AGT s'organitzarà segons aquest organigrama:



Capítol 1. Òrgans unipersonals

Secció 1 Direcció

La directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

La direcció de l'escola és responsable de la coordinació general, la gestió administrativa i l'aplicació de les normes del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. A la direcció de l'escola li corresponen les següents funcions, que s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat, avaluant periòdicament el seu compliment.

Lideratge pedagògic i institucional

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre:
 - Impulsar el Projecte Educatiu del Centre (PEC), les modificacions i adaptacions pertinents, i vetllar pel seu compliment.
 - Desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA) i la Memòria Anual.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments



educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Representar el centre educatiu davant de les institucions i la comunitat educativa.
- Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Gestió del personal

- Exercir la supervisió directa del professorat i del personal no docent. Assistència i seguiment del Projecte Educatiu de Centre.
- Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- Promoure el desenvolupament professional del professorat.
- Garantir el bon clima de treball al centre.

Organització i funcionament

- Presidir els òrgans de govern unipersonals i col·legiats (claustre i Consell Escolar).
- Assignar responsabilitats i càrrecs interns.
- Aprovar els horaris del personal i de les activitats.

Relació amb les famílies i l'entorn

- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Facilitar la comunicació amb les famílies i altres agents socials.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.

Gestió econòmica i administrativa

- Autoritzar despeses dins del pressupost aprovat.
- Supervisar la gestió econòmica que realitza el secretari.

Altres

- La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- La directora, en l'exercici de les seves funcions, **té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes.**
- La directora, en l'exercici de les seves funcions, **és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.**



Secció 2 Cap d'estudis

Coordinació pedagògica:

- Planificar, fer el seguiment i avaluació de les **activitats** educatives del centre. Es coordinen les activitats reglades, les activitats extraescolars i les relacions amb els Serveis Educatius i, especialment, l'EAP.
- Elaborar els **horaris** del professorat i de l'alumnat, amb criteris pedagògics.
- Coordinar l'**elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre** i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per **atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge** i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'**avaluació** del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la **selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari** utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Organitzar les substitucions en cas d'absències.

Relació amb les famílies

- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment quan són noves o quan finalitzen l'escolaritat al centre.
- Participar en les entrevistes i comunicacions amb les famílies en cas de necessitats especials o conflictes.
- Coordinar el seguiment acadèmic i personal de l'alumnat.

Suport a direcció

- Col·laborar en les funcions directives, especialment les relacionades amb l'àmbit pedagògic (avaluació interna del centre, avaluació externa d'Inspecció...)
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre
- Substituir la directora en cas d'absència.

Secció 3 Secretaria

Gestió administrativa i documental

- Custodiar la documentació oficial del centre.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar actes de les reunions del claustre, el Consell Escolar i altres òrgans.
- Gestionar la correspondència oficial, certificacions i altres documents, amb el vistiplau de direcció.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.



Gestió econòmica

- Administrar els recursos econòmics del centre seguint les directrius de la direcció i del Departament.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual, així com la justificació de despeses, i rendir-ne comptes al Consell Escolar en els terminis previstos.
- Portar al dia els llibres de comptabilitat del centre.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris.

Suport logístic

- Coordinar l'ús i manteniment de les instal·lacions i equipaments.
- Gestionar l'inventari del centre i assegurar-ne l'actualització.

Relació amb l'administració educativa

- Enviar els informes i documents requerits per l'administració.
- Assegurar el compliment de les normatives aplicables.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 4 Coordinacions

Cada inici de curs s'assignen les coordinacions de cicle i de lideratge de les comissions. Aquestes coordinacions impliquen compromís amb el lideratge distribuït del centre i tenen la compensació d'hores docents determinada a la normativa. Les coordinacions treballen en base a la Planificació anual, a la llista de tasques dels coordinadors i de les funcions que es descriuen més endavant, al Capítol 2, Secció 3 i Capítol 3, Secció 4.

Capítol 2. Òrgans col·legiats

Secció 1 Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. La directora del centre actuarà com a president. Tant les **renovacions** com les **funcions** seran les establertes per la normativa vigent.

Composició

Representants de l'equip directiu, ajuntament, PAS i PAE	Representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors	Representants dels docents
- Director/a - Cap d'estudis - Representant Ajuntament - Representant PAS - Representant PAE - Secretari (membre sense vot)	- Representant AMPA - 5 Representants pares i mares o tutors legals	- 6 representants del sector dels docents
6 membres	6 membres	6 membres
18 membres en total		

Excepcionalment, es pot convocar membres de la comunitat educativa amb responsabilitat sobre algun tema tractat al Consell Escolar. El Consell Escolar vigent pot fer modificacions d'aquesta composició.



Reglament

- Reunions ordinàries una vegada al trimestre. Reunions extraordinàries quan siguin necessàries per raons d'urgència. Preceptivament, es faran les reunions següents:
 - **Inici de curs:** aprovar la PGA; presentació dels Plans anuals del Menjador, Transport i Extraescolars; dades de matriculació; manteniment i previsió de millores al centre.
 - **Desembre:** en any d'eleccions, cal constituir el nou Consell Escolar
 - **Gener:** al gener, per aprovar la gestió econòmica, fer proposta d'inversions i millores.
 - **Final de curs:** per aprovar calendari del curs entrant, dades de preinscripció, memòria, propostes de futur, i revisió i seguiment de les propostes de manteniment i previsió de millores al centre.
- La condició de membre electe del Consell Escolar del centre **s'adquireix per quatre anys**. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Comissions del Consell Escolar

- a) **Comissió econòmica.** Es constitueix una comissió econòmica, integrada per la directora, el secretari, un mestre, un pare/mare i la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
- b) **Comissió permanent** integrada per la directora, que la presideix, el cap d'estudis i un/una representant del professorat i de les famílies d'alumnes, designats pel Consell Escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.
- c) **Comissió de convivència:** Formada per la directora, dos representants del sector mestres i dos més del sector famílies del Consell Escolar. De la comissió de convivència en forma part el secretari, amb veu i sense vot. Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador del Drets i Deures i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Procediment de renovació parcial dels representants dels diferents sectors al Consell escolar

Sector de representants de les famílies: quan hi hagi el mateix nombre de candidats/es que places a cobrir, es podran nomenar com a representants, sense eleccions, les persones que s'hagin presentat com a candidates dins el període establert per al procés de renovació.

En el cas que aquest nombre de candidats/es sigui inferior al nombre de places a cobrir, seran elegibles qualsevol dels membres del cens electoral. Si algun pare o mare membre del Consell marxa del centre abans de les eleccions, la persona que va tenir més vots en les darreres eleccions podrà ocupar el seu lloc al Consell. Si encara és necessari, es pot demanar a l'AFA que proposi un nou membre.

Sector de representants del personal docent: tots els mestres del sector del personal docent són elegibles del sector, a excepció de les que siguin substitutes en el moment del procés. Totes les persones del sector del personal docent són electores del sector. Si algun docent membre del Consell marxa del centre abans de les eleccions, la persona que ocupi la mateixa plaça podrà ocupar el seu lloc al Consell.

Resta de sectors: PAS i PAE Se seguiran les indicacions de la convocatòria corresponent del procés de



renovació de membres del Consell escolar. Si algú del PAS O PAE membre del Consell marxa del centre abans de les eleccions, la persona que ocupi la mateixa plaça podrà ocupar el seu lloc al Consell.

Secció 2 Claustre de mestres

Composició

Conformat per tot el personal docent, mestres i PAE, i presidit per la directora. El claustre és l'òrgan que gestiona i planifica els aspectes educatius del centre. Tots els seus membres tenen l'obligació d'assistir a les reunions.

Reglament

- **Alguns claustres ja apareixen a la PGA d'inici de curs:** inici de curs, per aprovar la PGA; al gener, per aprovar la gestió econòmica; i a final del curs, per aprovar la Memòria. La resta es convocaran una setmana abans sempre que sigui possible.
- **És legal convocar el claustre amb un mínim de 24 hores d'antelació.** El claustre també pot ser convocat per almenys un terç dels seus membres.
- Es convocaran claustres pedagògics un cop al trimestre, com a mínim.
- Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència se celebraran tantes vegades com sigui necessari.
- **És obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament.** Només en casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del docent.

Funcions

Establertes a l'article 146 de la LEC

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

Secció 3 Flux de presa de decisions

En el funcionament del centre, que requereix del dinamisme del lideratge distribuït, i d'una avaluació continuada de les nostres accions, preveiem un flux circular en què qualsevol dels òrgans del centre pugui ser alhora promotor i avaluador de noves propostes. No totes les propostes requereixen d'aquest procés, per no paraitzar el funcionament del centre, però sí aquelles noves propostes que impliquin canvis per a més d'un sector de la comunitat educativa de l'Àngel Guimerà.



Capítol 3. Altres òrgans de coordinació al centre: lideratge distribuït

Secció 1 Equip directiu

Composició

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la directora, la cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Funcions

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de Direcció.

La directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions que cregui convenientes.

L'equip directiu es reuneix cada setmana per dialogar i decidir diferents aspectes referents a tota la comunitat educativa.

Secció 2 Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la directora constitueix el Consell de direcció, segons les funcions i el règim de funcionament i de reunions que s'estableixen en aquestes NOFC.

Composició

Composat per l'equip directiu i les coordinacions de cicle, es reuneix setmanalment o quinzenalment. Les coordinacions es nomenen per un curs, però millor amb perspectiva de ser-hi dos o tres cursos, com a mínim.



Funcions

- a) Organitza totes les activitats de planificació, execució i millora del funcionament de cada cicle, d'acord amb el PEC de l'escola.
- b) Els coordinadors col·laboraran en la redacció de la documentació bàsica del centre.
- c) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- d) Fomentar el treball en equip i dinamitzar la participació del cicle dins el centre, essent impulsors de propostes i no simples receptors.
- e) Informar a la resta del membres de cicle dels acords presos en les reunions de coordinació.
- f) Afavorir el treball en equip del personal del centre, per promoure el lideratge compartit i el bon clima entre els professionals.
- g) Coordinar l'escola amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.
- h) Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- i) Responsabilitzar-se d'elaborar el pla anual i la memòria de curs corresponent al cicle.
- j) Dur la comptabilitat de cicle.
- k) Altres que els pugui encomanar la direcció.
- l) Aixecar acta de totes les reunions

Secció 3 Equips de cicle

En la primera reunió de claustre la direcció procedirà a l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tot respectant l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Infantil, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual de Centre.

Composició

Formats pels tutors del cicle i els especialistes i PAE adscrits al cicle, amb la coordinació de cicle corresponent.

Funcions

El coordinador prendrà acta de les reunions.

- Organitzar les activitats educatives de cada nivell. Coordinar les activitats externes.
- Fer propostes de millora al centre.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Avaluar els seus alumnes i constituir-se en comissió d'avaluació, presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

Secció 4 Comissions

Formades per grups de docents i PAE on es representen tots els cicles, fan propostes sobre temes concrets



per a tot el claustre. Les funcions de cada Comissió estan més detallades als documents de Pla Anual, Memòria i Tasques de les Coordinadores. Els criteris per a la formació dels equips docents seran els següents:

- Experiència prèvia en la comissió, o en la temàtica
- Un membre de cada cicle
- Distribució equilibrada entre docents experts i nous del claustre

Les comissions, que es reuneixen com a mínim quinzenalment, són:

- Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)
- Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBÉ)
- Escoles Verdes (EV)
- Estratègia Digital (ED)
- Festes
- Llengua i Cohesió (LIC)
- Riscos Laborals (RL)

I qualsevol altra determinada per normativa del Departament, o pel Pla de Formació, com per exemple la comissió de la Xarxa de Competències Bàsiques, i la comissió de Xarxa de Comprensió Lectora.

CAEI

És la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva. Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Composició i periodicitat

Amb caire permanent, estarà formada per:

- Un membre de l'equip directiu (cap d'estudis)
- El professional de l'Equip d'assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) referent del centre
- Mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI)
- Mestre d'audició i llenguatge
- Mestre d'aula d'acollida
- Educador d'Educació Especial

Amb caire ocasional, es poden convocar altres docents o professionals del centre.

Funcions:

- El coordinador, els tutors de SIEI, el tutor d'AA hauran de fer les formacions i seminaris proposats pel Departament i per la direcció.
- Analitzar i valorar les sol·licituds d'atenció a la diversitat elaborades pels tutors i aquelles que sorgeixen de les juntes d'avaluació.
- Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
- Organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques.
- Actualitzar els documents d'ús per a l'atenció a la diversitat.

COCOBÉ

Composició

La coordinació ha de recaure, sempre que sigui possible, en mestres que tinguin formació en mediació i gestió de conflictes.



Funcions:

- El coordinador haurà de fer les formacions i seminaris proposats pel Departament d'Educació i per la direcció.
- Actualitzar i vetllar per l'aplicació del Projecte de Convivència.
- Assessorar al cicle sobre les activitats de cohesió de grup.
- Promoure i fer el seguiment, amb l'equip directiu i els tutors, dels Equips de Valoració quan es produeixen incidents al centre.

EV

Composició

La coordinació de la comissió serà exercida pel docent que s'encarregui de riscos laborals, preferentment. Els membres seran, en la mesura que sigui possible, aquell que tinguin interès ambiental i en l'hort.

Funcions:

- El coordinador haurà de fer les formacions i seminaris proposats pel Departament d'Educació i per direcció.
- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa, amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar la formació de la comissió ambiental de la comunitat educativa.
- Liderar projectes de centre que vetllin per la sostenibilitat: promoció de l'hort, de la cura dels jardins, del Mercat de segona mà, juntament amb l'AFA.

ED

Composició

Els membres seran, sempre que sigui possible, persones amb coneixement i interès pels recursos i equipaments digitals.

Funcions:

- El coordinador haurà de fer les formacions i seminaris proposats pel Departament i per direcció.
- Revisió i vetllar pel compliment del Pla digital de centre.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar per l'assoliment de la competència digital durant l'escolarització al centre.
- Revisar i actualitzar periòdicament la programació del centre de la competència digital.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assignar i entregar els ordinadors portàtils a l'alumnat i professorat.
- Atendre les necessitats del professorat en relació a la instal·lació dels recursos informàtics i audiovisuals.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment i d'assistència tècnica.



- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Festes

Composició

La coordinació de la comissió serà exercida per un docent, preferentment de l'àrea de música.

Funcions:

- El coordinador convoca periòdicament la comissió de festes.
- Aportar propostes de cara a les celebracions del centre i del claustre.
- Organitzar activitats de cohesió de grup dels professionals de l'escola.
- Establir una relació periòdica amb l'AFA per tal d'organitzar les activitats que es proposen conjuntament.
- Aportar al claustre els acords presos en la comissió de festes.
- Donar idees pel que respecta a la decoració de l'escola.
- Deixar constància en la memòria anual de tots els actes festius realitzats a l'escola.

LIC

Composició

El curs 2025-2026 aquesta plaça segueix definida amb perfil de biblioteca, que implica un especial compromís amb la dinamització d'aquest espai del centre.

Funcions:

- El coordinador haurà de fer les formacions i seminaris proposats pel Departament d'Educació i per direcció.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i mantenir-lo actualitzat.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social, mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Organitzar l'Hora del conte quinzenalment.
- Participar, si escau, en les actuacions derivades del pla educatiu d'entorn.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Vetllar perquè el desplegament del currículum al centre en l'àrea de llengua sigui coherent amb la normativa i busqui la millora de resultats de l'alumnat
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Concretar actuacions lingüístiques amb vessant socioeducatiu, especialment en la participació al Pla Educatiu d'Entorn de Tàrraga.

Riscos Laborals

Composició

La coordinació de la comissió serà exercida pel docent que coordini Escoles Verdes, preferentment.

Funcions:

- El coordinador haurà de fer les formacions i seminaris proposats pel Departament d'Educació i



per direcció.

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport a la directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laboració amb docents del centre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Capítol 4. Documents del centre

Secció 1 PEC

El PEC de l'escola Àngel Guimerà es revisarà durant el curs 2025-2026.

El PEC es lliura a tots els membres del Consell Escolar per a la seva anàlisi abans de l'aprovació definitiva.

El claustre de professorat, com a participant en la seva elaboració, té i coneix el PEC. S'informa del contingut del PEC a tot el professorat que s'incorpora al centre per desenvolupar la seva tasca educativa d'acord amb els principis que estableix.

El PEC està publicat a la pàgina web de l'escola perquè tota la comunitat educativa el pugui consultar.

El Consell Escolar del centre està obert a rebre, estudiar i aprovar, si escau, qualsevol proposta de modificació del PEC.

El PEC s'haurà de revisar i renovar, obligatòriament, una vegada cada 10 anys (com a mínim).

Secció 2 Projecte Lingüístic

El Projecte Lingüístic de l'escola es revisarà cada 4 anys, sota l'impuls de la Comissió LIC, seguint les orientacions del Departament i fent esforços d'adaptació als reptes lingüístics de la nostra comunitat.

Secció 3 PGA i memòria anual

Els documents de planificació estratègica a curt termini s'elaboraran a partir del PEC i el Projecte de direcció vigent. És imprescindible implicar tota la comunitat educativa en la seva elaboració.



TÍTOL 3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Capítol 1. Concreció del currículum i organització pedagògica

Secció 1 Com desenvolupar el currículum

La funció de desplegar el darrer currículum a les escoles d'infantil i primària de la Generalitat de Catalunya recau en diversos professionals que intervenen de manera coordinada amb responsabilitats diferenciades. La **direcció** té la responsabilitat de gestionar, organitzar i planificar el centre, assegurant l'adaptació del projecte educatiu als criteris curriculars vigents:

- Dinamitza l'equip educatiu, coordina recursos i promou la implicació de tota la comunitat escolar per garantir l'adequat desenvolupament del currículum.
- Supervisa l'aplicació del projecte educatiu i del currículum, avaluant i rendint comptes sobre els resultats obtinguts davant la comunitat educativa i l'administració.

Els responsables de **coordinació** (de cicle o d'àrea) s'encarreguen de coordinar els equips docents en l'adaptació de les programacions i les activitats a les noves directrius curriculars:

- Faciliten la comunicació i col·laboració entre equips i professionals per garantir la cohesió pedagògica i l'atenció a la diversitat.

A les **tutories** es planifiquen i desenvolupen les activitats educatives del grup classe d'acord amb el currículum competencial. Exercir la tutoria implica atenció personalitzada, seguiment de l'alumnat i contacte amb les famílies, i garanteix la pràctica de la inclusió i l'educació en valors en el seu àmbit d'actuació.

Especialistes en educació emocional, llenguatge, pedagogia terapèutica, etc. donen suport en l'atenció a la diversitat d'alumnes, contribuint a l'adaptació i implementació del currículum segons les necessitats particulars. Treballen coordinadament amb tutors i altres professionals per garantir un desenvolupament global de l'alumnat.

En conjunt, aquests professionals desenvolupen el currículum mitjançant una feina col·laborativa i integral, orientada a l'educació competencial i a la personalització de l'aprenentatge, sempre en el marc de l'autonomia escolar i la participació comunitària.

Personalització del currículum

Seguim el currículum de l'ensenyament primari establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, que inclou les matèries bàsiques: llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques, coneixement del medi, educació física, música i visual i plàstica.

Currículum per nivell: Planifiquem el currículum que desenvolupem a l'aula amb la feina dels docents. El desenvolupament és a la carpeta del Drive de Programacions.

Adaptacions curriculars: El tutor ha de realitzar adaptacions per atendre la diversitat de l'alumnat i garantir la igualtat d'oportunitats.

Criteris metodològics

- Promovem l'aprenentatge competencial, integrant coneixements, habilitats i actituds, i connectant-los amb situacions reals i significatives per a l'alumnat.
- La nostra base d'aprenentatge sistemàtic té el suport de llibres especialment seleccionats pel seu rigor i gradació de nous sabers.
- Utilitzem metodologies actives (ambients i espais a educació infantil, treball per projectes, situacions d'aprenentatge, racons de matemàtiques i llengua, treball cooperatiu) que afavoreixen la participació, l'autonomia i la motivació dels infants, i que tenen un espai assignat en el seu horari.



- Vetllem perquè a les àrees s'inclogui periòdicament alguna unitat amb l'ús de tecnologies digitals, metodologies inclusives, l'experimentació i/o la reflexió crítica.

Projecte interdisciplinari anual

Cada curs es fa un projecte interdisciplinari compartit amb tota l'escola. Es comparteix amb tots els nivells i es fomenta la divulgació dels aprenentatges de cada grup, a través de la relació entre l'alumnat de tots els cicles. La proposta vol implicar al màxim la participació del nostre alumnat, consolidar el treball en equip i afavorir la participació en el món real, mentre l'alumnat potencia el seu aprenentatge de manera emprenedora. El projecte centrarà les activitats l'última setmana del 2n trimestre. Cal vetllar perquè tota la comunitat educativa participi i promogui el projecte.

Secció 2 Hores d'autonomia del centre

Dins les hores de gestió autònoma que determinen el currículum de l'horari escolar i les orientacions del Departament d'Educació, l'escola Àngel Guimerà organitza racons, com a motors de canvi i de millora de la qualitat. Es configura la planificació, implementació i avaluació continuada de:

- **Racons de llengua**, que inclouen un racó d'expressió oral.
- **Racons de matemàtiques**, que inclouen la integració de robòtica.
- **Mitja hora de lectura diària**

L'objectiu és que l'alumnat pugui aprofundir en les matèries instrumentals, mitjançant agrupaments flexibles, tasques adaptades, reforç i extensions d'aprenentatge, tal com permet l'autonomia pedagògica reconeguda. Treballarem especialment en la tasca avaluadora tant de les activitats com dels resultats dels infants per ajustar els continguts dels racons que es fan cada trimestre.

Secció 3 Funcionament de valors, religió i alternativa a religió

Educació en Valors Cívics i Ètics

És una àrea que s'avalua a 6è de Primària. Les tutores de 6è tindran la responsabilitat de valorar les habilitats de cada alumne en:

- L'autoconeixement i autonomia moral
- La convivència i interacció social
- El desenvolupament sostenible
- El sentit crític i responsable

L'avaluació ha de ser continuada, global i formativa, i basada en situacions d'aprenentatge.

Religió i alternativa

Religió: Les famílies, a partir d'I5, hauran d'omplir un formulari a final de curs, indicant si els seus fills cursaran religió o l'alternativa. És necessari fer aquesta previsió per a l'organització d'horaris i espais del centre. Amb el currículum actual es cursa una hora setmanal de religió.

Alternativa: L'alumnat que no cursa religió serà degudament atès pel centre, habitualment per les tutores, que planificaran activitats per desenvolupar les competències transversals de l'alumnat i, especialment, el desenvolupament personal, social i ciutadà de l'alumnat. Encara que aquesta atenció educativa alternativa no genera una nota ni una qualificació específica que computi a efectes acadèmics, els docents poden establir sistemes d'avaluació - coavaluació, autoavaluació- que afavoreixin l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat.

L'elecció de l'opció religió o l'atenció educativa alternativa mai suposa cap mena de discriminació ni per a l'alumnat ni per a les famílies.



Capítol 2. Organització del professorat

Secció 1 Drets i deures del professorat

Drets dels mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- A aplicar les mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin, seguint el procediment establert en aquestes normes.
- Dret de reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- A utilitzar totes les instal·lacions, aparells i materials del centre, fent-se responsables del seu bon ús i conservació.
- De vaga.

Deures dels mestres

- De **respectar els drets** de les altres persones de la Comunitat Educativa.
- De **respectar** el tractament de la **informació privada** de l'alumnat.
- De **complir l'horari d'assistència al centre**, a les reunions degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions i a les activitats del Pla de Formació del Centre. I d'avisar a direcció amb temps suficient quan es preveu que no es podrà assistir per causes justificades.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres: -
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria de l'alumnat que li sigui encomanat i l'orientació global del seu aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i cooperar en el seu procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les Tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.



Secció 2 Organització de l'acció i coordinació tutorial. Assignacions

El Projecte Educatiu de centre defineix la creació d'una línia d'escola, que es fa efectiva especialment des de les tutories de cada nivell. El nostre objectiu és assolir la globalitat en l'acció educativa del centre i l'equitat en totes les aules de l'escola.

L'acció tutorial

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. La directora nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors i tenint en compte les necessitats de cada grup i el perfil dels docents. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic.

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, ha de vetllar per garantir la globalitat de l'acció educativa. Des de la tutoria es treballarà principalment els següents aspectes:

- El desenvolupament personal de l'alumne. L'orientació escolar. Inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa,... perquè aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i perquè se sentin competents i capaços d'afrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.
- La convivència i la cooperació. Inclou el treball d'habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola..., amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.
- El treball de competències transversals. Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació per al consum..., amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient. Es concreta en diferents projectes i activitats al llarg de l'escolaritat.

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte les valoracions dels altres docents que intervenen en el grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporti que l'alumna o alumne no promocióni al cicle o etapa següent.
- Redactar i desenvolupar els Plans Individuals i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu en coordinació amb l'EAP i les MESI.

Per garantir la continuïtat del treball tutorial, en la mesura que sigui possible, s'intentarà que el tutor sigui el mateix al llarg d'un cicle a educació primària. A educació infantil no més de dos cursos.

La carpeta d'aula

La carpeta d'aula es troba al Drive d'escola, i és una eina amb informació essencial de l'alumnat al llarg de la seva escolarització. S'organitza per promocions, i com a mínim, tindrà la següent documentació:



- Entrevistes amb les famílies
- Fotos de la promoció (cal desar-ne unes 15 de grup, cada curs)
- Sessions d'avaluació
- Traspàs informació i grups
- Graella seguiment: Recull de sortides que ha fet el grup, cançons que han cantat per Nadal, Infants que han anat a la ràdio... i qualsevol altra informació que es consideri pertinent.
- Recull sanitari

Coordinació docent

La **coordinació tutorial** entre els tutors dels diferents grups d'alumnes del mateix **cicle**, així com de la resta de docents adscrits al cicle, es durà a terme en les **reunions setmanals** dels equips de cicle, els dimecres en horari de permanència.

La **coordinació entre tutors del mateix nivell** es durà a terme els divendres en horari de permanència i, sempre que sigui possible, es facilitarà que els tutors d'un nivell tinguin una hora verda a la mateixa hora. Es disposa de **sessions quinzenals** de coordinació entre els tutors i l'equip d'atenció a la diversitat, els dilluns en horari de permanència, per tal de fer el seguiment dels infants amb necessitats educatives de suport educatiu.

Al finalitzar el curs escolar es duen a terme trobades de coordinació i de traspàs d'informació entre tutors als canvis de cicle d'Educació Infantil, de Cicle Inicial, de Cicle Mitjà i de Cicle Superior, així com d'aquells grups que canvien de tutor.

S'assignen les tutories i suports atenent, en primer lloc, a les necessitats del centre, tenint en compte les especialitats amb qui compten els professionals i la seva experiència. Els tutors es nomenen per la directora del centre per un curs acadèmic, havent escoltat el claustre.

Educació Infantil

Establim una roda de tutories, que sempre que sigui possible segueix aquests criteris:

- 2 cursos a I3, 2 cursos a I4, 2 cursos a I5 (i tornar a començar)
- Es manté una tutoria amb experiència cada curs amb un mestre que ve d'un altre curs.

Educació Primària

Els criteris de Primària són:

- El mateix tutor per a cada grup durant els dos cursos del cicle.
- Mantenir referents de reforç, atenció a la diversitat i especialistes per cicle, sempre que sigui possible, per reduir la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
- L'estabilitat de la figura de coordinador.
- Les adaptacions de lloc de treball previstes per Riscos Laborals.
- Vetllem perquè les noves incorporacions a l'escola tinguin de company de nivell un tutor amb experiència.

Secció 3 La formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

D'acord amb les instruccions d'inici de curs, es farà un acord escrit entre direcció i docent, que també constarà a l'aplicació informàtica a disposició d'Inspecció. S'organitzarà el sistema adequat d'atenció a l'alumnat mentre duri l'encàrrec de serveis. Els encàrrecs mai poden superar els cinc dies lectius a l'any.

Secció 4 Vigilàncies del pati i dels espais del centre

L'hora del pati ha de ser un espai de joc lliure i exploració per als infants. Les hores de pati són hores lectives que els docents hem d'acompanyar i vigilar. El pati divers de l'escola reclama professionals



pendents de les relacions que s'estableixen entre l'alumnat i proactius en la resolució de conflictes, seguint el nostre Projecte de convivència. La cap d'estudis enviarà mensualment els torns de vigilància de pati, segons els criteris definits a la PGA.

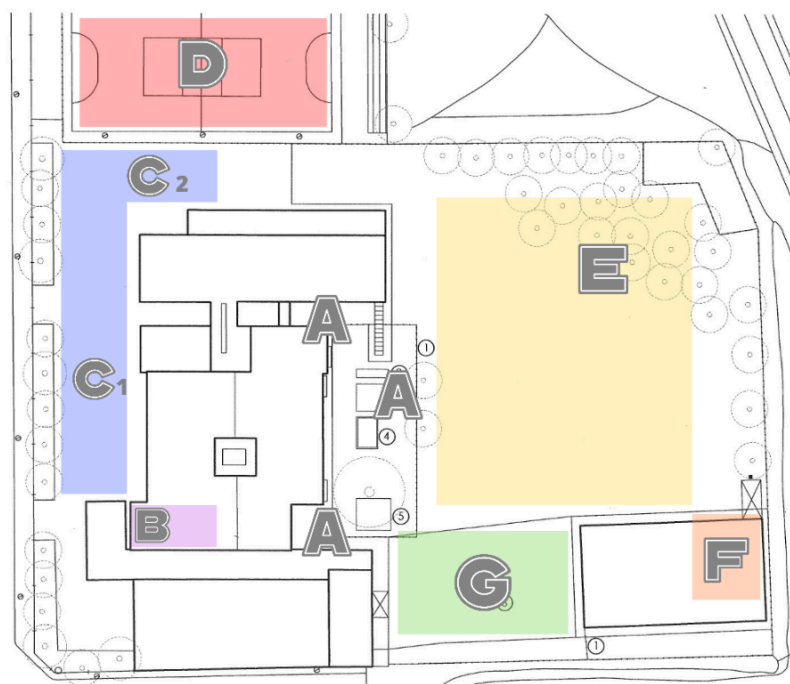
Els mestres que tenen torn de vigilància han de ser al punt on es veu la lletra al mapa del pati de sota.

Espais d'esbarjo

- A- **Zona d'infantil:** Inclou tres àrees diferents: pati d'infantil delimitat per la tanca, la zona de futbol i la zona de la cistella de bàsquet i les pissarres. L'alumnat de Primària no hi té accés.
- B- **Biblioteca:** Oberta diàriament, amb reserva diària a la pissarra que hi haurà al vestíbul durant l'entrada relaxada. S'hi pot llegir, fer deures, assajar l'hora del conte... La reserva implica passar tota l'hora del pati a la biblioteca. L'espai no està pensat per pintar o dibuixar.
- C- **Zona de jocs tradicionals:** A corda, a goma, als jocs pintats a terra – xarranca, tres en ratlla. Els alumnes poden escollir jugar a la xarranca, el mirall... En aquest espai no es pot jugar a pilota.
- D- **Pista de futbol:** La pista és l'únic espai del pati on es pot jugar amb pilota dura de moment. Aquestes pilotes s'aniran substituint per pilotes toves a mesura que es vagin trencant. La pista està reservada per diferents nivells cada dia. No s'accepten negociacions de l'alumnat per jugar en altres dies.

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
1r i 2n	3r	4t	5è	6è

- E- **Pati de sorra:** Zona relaxada de conversa, lectura, esmorzar i joc lliure. Només s'admeten pilotes toves a l'espai entre la xarxa de volei i la tanca.
- F- **Gimnàs:** Jocs de taula de diferents nivells i dificultats. La persona que vigili ha de vetllar perquè no hi hagi més de 20 infants. Quan l'espai estigui ple, no hi podrà accedir ningú més.
- G- **Zona de gespa:** Joc lliure, sense pilotes.

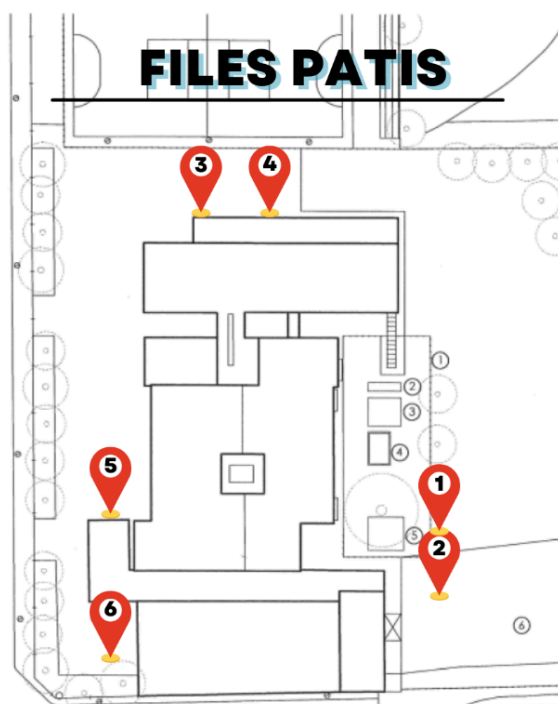


Entrades i sortides del pati

Els docents amb classe a segona hora porten el seu alumnat a la porta per on entraran després del pati i s'asseguren que hi ha vigilància abans de marxar.



Quan sona la música, els mestres de la 3a hora baixen a buscar el seu alumnat, que farà files en els punts d'entrada que s'indiquen al plànol.



En cas de pluja cada tutor es queda a l'aula amb el seu grup, però els altres membres del cicle vetllen perquè tothom tingui una estona de descans.

Un infant o un grup d'infants, mai han de quedar-se sense control d'un professional docent del centre. El temps d'esbarjo també ha de ser un temps per promoure l'alimentació saludable i les rutines que evitin embrutar el pati. Cal vetllar perquè tots els embolcalls i envasos es llencin a les papereres adjacents de la classe. Cada dia hi haurà un grup classe, a partir de cicle inicial, amb agents verds encarregats de mantenir el pati net.

Secció 5 Absències. Permisos

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran , amb el màxim d'antelació que sigui possible a l'equip directiu.

Permisos i substitucions

En cas d'absència caldrà:

- **Omplir el document d'absències** que hi ha al Drive d'escola i a la web, adjuntant el justificant corresponent si escau,
- **Comunicar-la, al més aviat possible, a la cap d'estudis** per tal que les classes puguin ser degudament ateses i alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.
- Caldrà vetllar pel normal desenvolupament de les classes, **deixant la programació d'aula a l'escola** si l'absència és previsible i fent-la arribar en la màxima brevetat possible si l'absència és inesperada. **En el cas de les persones especialistes, caldrà vetllar per tenir al dia el recull de tasques a fer en cas d'absència inesperada i que es pot trobar a la tutoria del cicle**

**corresponent.**

- Serà el seu company de nivell (en cas de les persones tutores), el coordinador de cicle i la cap d'estudis els que s'encarreguin d'orientar al mestre que es farà càrrec de la substitució.

Des de direcció es farà el registre de permisos i absències, i mensualment es faran arribar al Departament d'Ensenyament i Formació Professional.

- Les absències són justificades quan hi ha llicència, permís o justificant mèdic o similar. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa vigent. **Les absències per portar familiars al metge, s'han de justificar i recuperar tan aviat com sigui possible.**

Quan es preveu una absència i aquell dia toca pati, el mateix interessat ha d'assegurar-se que un altre company el cobrirà.

Baixes mèdiques

Quan el personal del centre té baixes i altes de Seguretat Social, que van directament als Serveis Territorials, és molt important comunicar al centre les previsions de dates al més aviat possible, perquè la baixa no es quedi sense substitució.

Secció 6 Cobertura de les substitucions de curta durada

Quan hi ha baixes, absències imprevistes (malaltia sobtada, emergències familiars, ...), es comunicaran a la directora i a la cap d'estudis, per WhatsApp, tan aviat com sigui possible.

En casos d'absències o permisos no coberts amb una substitució del Departament, les classes quedaran ateses seguint el quadrant de substitucions elaborat a principi de curs a partir -i per aquest ordre- de les hores de suport, els agrupaments flexibles i grups reduïts, els desdoblaments i les hores de permanència al centre.

Secció 7 Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el Projecte Educatiu

Seguirem la normativa vigent, quan el centre necessiti cobrir llocs de treball amb requeriments de difícil cobertura.

Capítol 3. Criteris per a la inclusió de la diversitat**Secció 1 Pla d'atenció a la diversitat**

Aquests criteris es descriuen al **Pla d'atenció a la diversitat**, que és un document intern de treball.

Secció 2 La SIEI

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incoporen a les plantilles d'escoles com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin. La nostra escola disposa de tres mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI) i dues educadores d'educació especial (EEE) que duen a terme aquesta tasca. La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). Els alumnes que reben el suport SIEI han de disposar del dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP i el Pla de suport individualitzat (PI).

És un suport adreçat als alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al



llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i aquest espai ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne.

Els alumnes amb pla de suport individualitzat han de ser avaluats, en les comissions d'avaluació del seu grup-classe o grup d'alumnes, en referència als criteris d'avaluació descrits en el seu PI.

L'organització dels suports correspon a l'equip directiu, amb la col·laboració de la comissió d'atenció a la diversitat (CAEI) i l'assessorament de l'EAP, que són els encarregats de determinar els criteris i la gestió dels recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb la finalitat d'aconseguir el màxim nivell de participació i d'aprenentatge dels infants a dins del grup de referència.

Secció 3 Acollida alumnat nouvingut

L'alumnat que arriba a mitja escolarització al centre comptarà amb l'acollida de la seva tutoria. Quan l'infant arriba d'un altre país o d'algun indret de fora de Catalunya, s'actua segons el protocol del Pla d'Acollida del centre.

- La recollida de dades i l'entrevista amb la família (si cal amb ajut d'un traductor) és l'inici del procés. A principi de curs, es podrà organitzar una visita conjunta amb les famílies de l'alumnat de l'Aula d'acollida (AA), per tal d'explicar les agrupacions i la metodologia d'aquest espai provisional.
- Quan s'incorpora alumnat nouvingut es farà preceptivament una avaluació inicial per determinar-ne el nivell acadèmic. Aquesta avaluació pot ser a l'aula, o a l'AA, si se'n disposa.
- En funció del nivell lingüístic de l'alumne, es determina quines àrees cursa a l'aula ordinària i quines a l'AA. En la majoria de casos, l'alumnat de 3r a 6è començarà fent les sessions de llengua catalana a l'AA, així com totes les àrees que la CAEI consideri necessàries. Aquesta escolarització es revisarà trimestralment.
- Excepcionalment, el centre pot decidir que l'alumnat de 1r i 2n assisteixi algunes hores a l'AA.

Capítol 4. Organització de l'alumnat

Secció 1 Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació i atenció globalitzada que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.



- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Rebre orientació en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

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

Secció 2 Participació de l'alumnat. Consell d'Infants AGT

L'escola té un **Consell d'Infants** que es reuneix un cop al trimestre. S'hi tracten temes de convivència, de medi ambient, de cura del centre a través de la pràctica democràtica.

Composició

- Un delegat de cada classe (de 1r a 6è)
- Direcció
- Puntualment, convidarem diferents membres de la comunitat educativa: Coordinadora COCOBE, Coordinadora Escola Verda, mestres, pares i mares, PAS, monitoratge...

Funcions

- Fer participar alumnes en la millora, funcionament i presa de decisions del centre a través d'un projecte global, de manera democràtica, i mitjançant el treball implícit dels valors de sostenibilitat.
- Fer propostes, ajudar a dissenyar un projecte d'escola des de la mirada d'infants. Aquests representen als seus companys i companyes, i és per això que han de recollir les idees dels altres companys de classe i fer aportacions
- Els eixos bàsics d'actuació del Consell d'Infants seran: funcionament del centre, Comissió ambiental, Comissió de convivència, Participació al Consell d'Infants de Tàrraga
- Treballar l'adquisició de les competències bàsiques posant especial rellevància en el treball de la competència comunicativa oral i escrita amb la finalitat d'augmentar els nivells dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Implicar tota la comunitat educativa en el desenvolupament del Projecte amb l'objectiu final de millorar la cohesió social dels diferents agents.
- Fomentar la comprensió del funcionament democràtic, planificant i debatent accions i realitzacions concretes i col·lectives.

Altres formes de participació de l'alumnat a la vida escolar són:

Comitè ambiental: específic per tractar qüestions de sostenibilitat, com ara la millora de les instal·lacions o l'organització d'esdeveniments escolars. Aquests comitès poden estar formats per membres de la



comunitat escolar (famílies, alumnes i docents), on la veu dels alumnes és molt rellevant.

Enquestes: enquestes periòdiques a l'alumnat -sobretot de Cicle Superior- per recopilar opinions i retroaccions de la comunitat escolar. Aquesta informació s'utilitza per millorar les pràctiques educatives, identificar àrees de millora i prendre decisions.

Secció 3 Criteris per a la confecció de grups

Cada alumne, un cop matriculat al centre, serà adscrit a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat.

Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna problemàtica específica, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAEI si escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Cada grup classe disposarà d'un tutor que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació al tutor, un especialista pugui mantenir una entrevista amb els pares o tutors d'un alumne. Es poden organitzar també activitats intercicles, amb la finalitat d'afavorir la relació entre l'alumnat de l'escola i potenciar l'aprenentatge entre iguals.

Vetllem per organitzar desdoblaments i grups flexibles per atendre millor la diversitat dels alumnes o per donar millor atenció en aquelles activitats que ho requereixin, prioritzant aquells grups que per les seves característiques tinguin més necessitats.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l'3, es tindran en compte els següents **criteris a l'hora de fer els grups classe**:

- Nombre de nens i de nenes
- Assistència o no a l'escola bressol
- Edat cronològica
- Necessitats específiques de suport educatiu
- Llengua materna

Pel que fa als germans bessons, des de l'escola promovem que vagin a aules diferents, basant-nos en criteris pedagògics i de desenvolupament personal que busquen afavorir el creixement integral de cada infant. Aquesta mesura, avalada per nombrosos estudis i per l'experiència educativa, ofereix diversos beneficis:

- Foment de la identitat i l'autonomia personal, ja que cada infant pot viure experiències úniques i rebre un tracte individualitzat.
- Desenvolupament de les habilitats socials, ja que els bessons tenen l'oportunitat d'ampliar el seu cercle d'amistats i establir vincles amb més companys i companyes.
- Prevenció de comparacions i rivalitats, perquè la separació redueix les comparacions constants entre germans.
- Millora de l'adaptació i la maduresa personal, ja que enfrontar-se a situacions i reptes de manera individual ajuda cada germà a desenvolupar estratègies pròpies de resolució de conflictes, adaptació i maduresa personal. Així, s'evita la dependència mútua i es promou el creixement personal de tots dos.

Agrupacions al llarg de l'escolaritat

Es canvien els grups al finalitzar cada cicle i també d'I3 a I4. La reorganització i barreja dels grups d'alumnes és una pràctica pedagògica que respon a objectius educatius, d'equitat i de convivència. Aquesta mesura té un impacte positiu tant en el desenvolupament acadèmic com en el creixement personal i social dels infants.

- Equilibri i optimització dels aprenentatges: la barreja de grups permet reequilibrar els diferents



nivells d'aprenentatge i les aptituds dins de l'aula. Això facilita que tot l'alumnat tingui l'oportunitat de compartir espais amb companys amb ritmes i estils d'aprenentatge diversos, afavorint l'ajuda mútua, l'aprenentatge cooperatiu i l'enriquiment col·lectiu.

- Millora de les dinàmiques d'aula: evitant la consolidació de rols fixos o dinàmiques negatives que poden dificultar la convivència i el bon clima escolar. Aquesta pràctica permet als alumnes adaptar-se a nous contextos, desenvolupar habilitats socials i de comunicació, i potenciar la seva capacitat d'adaptació i resiliència.
- Enriquiment de les relacions socials: barrejar els grups al llarg dels cursos afavoreix que l'alumnat estableixi vincles amb tots els companys de la promoció, ampliant el cercle d'amistats i prevenint situacions d'aïllament o exclusió. Aquesta rotació contribueix a la cohesió de grup, a la creació d'un sentiment de pertinença i a la promoció de valors com la tolerància, l'empatia i el respecte per la diversitat.

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran els grups-classe en relació al nombre d'alumnes que hi hagi en aquell moment. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet, excepte a l'educació infantil. No obstant això, els equips docents dels diferents cicles, seran els que valoraran la necessitat de barrejar els grups abans i després de finalitzar el cicle, en funció de criteris pedagògics que aconsellin el canvi.

Secció 4 Criteris de repetició de curs

D'acord amb la normativa vigent i el principi de personalització de l'aprenentatge, la repetició d'un curs a l'etapa d'educació primària es considera una mesura extraordinària i només es durà a terme quan es consideri que és la millor opció per afavorir el desenvolupament personal, acadèmic i emocional de l'alumne.

La decisió de repetir curs es prendrà de manera col·legiada per l'equip docent, tenint en compte els criteris següents:

- Acompliment global insuficient
- Evolució negativa tot i les mesures de suport
- Maduresa personal i ritme d'aprenentatge
- Informe justificatiu de l'equip docent
- Caràcter excepcional
- Participació de la família

El procediment d'actuació està descrit al Pla d'atenció a la diversitat del centre.

Secció 5 Els deures a casa

A l'escola valorem de manera positiva que els alumnes puguin portar deures a casa amb l'objectiu de consolidar algunes activitats. El volum d'aquestes activitats han de ser proporcionals al nivell i a l'edat de l'alumnat a qui va adreçat. Els objectius principals d'aquestes feines extres són:

- Crear l'hàbit d'estudi i/o treball a casa, fora del context escolar, com a continuïtat del treball escolar a casa.
- Assolir els mateixos hàbits de netedat i polidesa en la presentació dels treballs quan treballen a casa. o Ajudar els alumnes a organitzar-se el seu temps i fomentar la responsabilitat.
- Establir una relació positiva entre pares, alumnes i escola.

Les tasques considerades com a deures han de ser, com a norma general, tasques explicades i treballades a classe, de manera que l'alumne pugui ser autònom, i consolidi el que està aprenent i ho interioritzi de forma individual, tenint l'oportunitat d'adonar-se d'allò que no ha entès.



L'única exigència respecte de la família, és que vetllin que es facin amb netedat i polidesa. Els deures són pels infants, els pares no han de fer els deures. La família vetllarà perquè l'alumne tingui un lloc tranquil per a fer-los.

Secció 6 Celebració d'aniversaris

Per tal de mantenir un bon funcionament del centre, garantir la seguretat alimentària i afavorir la convivència, no es permet portar obsequis, aliments o lliminadures per compartir amb els companys dins l'horari escolar.

Així mateix, no està permès repartir invitacions a festes d'aniversari dins el recinte escolar, ni a les aules ni als espais comuns. En cas que les famílies vulguin fer arribar invitacions, hauran de fer-ho fora de l'escola, de manera particular.

Secció 7 Entrades i sortides

Entrades

La puntualitat a l'escola és un hàbit imprescindible perquè l'alumnat adquireixi hàbits de vida que afavoreixin el seu desenvolupament i el seu compromís amb l'aprenentatge. L'alumnat entrarà puntualment segons aquesta distribució:

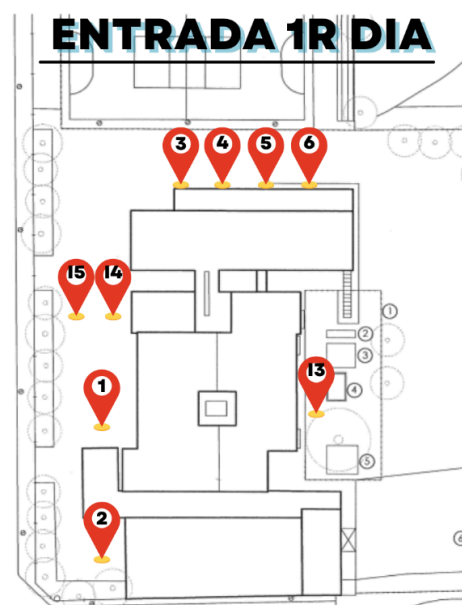
HORARIS ENTRADES ALUMNAT		
Matí: 8:57 Tarda: 14:57		
El personal serà 5' abans a l'aula o punts de vigilància, per rebre'ls.		
	Portes	Qui obre portes
EI	I3: Porta del gimnàs I4, I5: Porta gran (I5 entrada per porta principal)	TEEI Reforç Infantil
CI	Porta de Secretaria	MALL
CM	Porta de la pista poliesportiva	Conserge
CS	Porta de la pista poliesportiva	Conserge

Primer dia d'escola

El primer dia d'escola, a Educació Infantil (I4 i I5), quan soni la música (a les 8:57, 14:57), les tutores sortiran a buscar el seu grup. Si un especialista té classe a primera hora, sortirà a buscar el grup amb la tutor. El primer matí del curs calen els especialistes per fer suports a Educació Infantil.

Les tutores i especialistes de Primària rebran l'alumnat al pati, amb un cartell del nivell. Cada nivell farà fila a la seva zona habitual.

Els grups que canvien de cicle entraran junts, aniran al seu passadís i allà els cridaran les seves tutores per entrar a la seva classe. Els mestres tutors de 3r poden adaptar aquesta acollida si ho creuen adient.



Entrada relaxada a Primària

A partir del segon dia, es reprèn l'entrada relaxada a Educació Primària. Les mestres estaran preparades a l'aula on tenen classe, a les 8:55 i a les 14:55, com a molt tard. Quan soni la música, a les 8:57 i a les 14:57, l'alumnat entrarà de manera tranquil·la cap a la seva aula, sense fer files. Hi haurà mestres vigilants que vetllaran perquè l'alumnat no corri i no cridi, convidant els infants que corren o criden a esperar-se al final per entrar.

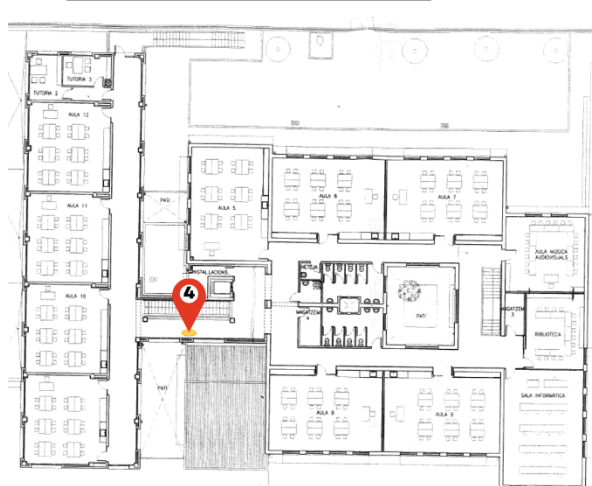
Zones de vigilància a les entrades

- Vestíbul de l'entrada principal
- Passadís del menjador
- Porxo del menjadors
- Escala CM 1r pis

VIGILÀNCIA ENTRADA RELAXADA



ENTRADA RELAXADA 2N PIS





Sortides

HORARIS SORTIDES ALUMNAT		
Matí: 12:30 Tarda: 16:30		
No sortiran abans que soni la melodia de sortida		
	Portes	Qui obre portes
EI	I3: Porta del gimnàs I4, I5: Porta gran (I5 entrada per porta principal)	TEEI Reforç Infantil
CI	Porta de Secretaria	Persones que treuen els grups de 1r o 2n
CM	Porta de la pista poliesportiva	Conserge
CS	Porta del gimnàs	TEEI

Tenim un so d'avís de sortida a les 12:30 i les 16:30. Es pot obrir portes a partir d'aquest moment. Mai abans, perquè som responsables dels infants en aquest horari.

A Educació Infantil, les tutores treuen el grup a les 12:30 i a les 16:30. Si algun especialista té classe fins a les 12:30, treu el grup. A darrera hora del matí i la tarda, tutores o especialistes amb classe acompanyen l'alumnat fins que vegin qui els ve a recollir.

Tots els grups d'Educació Primària surten per la porta d'entrada, excepte CS, que sortirà per la mateixa porta que I3. Aquesta porta no pot quedar oberta sense vigilància. Els mestres que vigilen Cicle Superior es queden a la porta fins que arriba un altre docent o fins que ha sortit tothom. L'últim docent s'encarrega de tancar el candau.

Sortides extraordinàries

L'alumnat només sortirà del centre dins l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a direcció de la família, i acompanyats per una persona adulta responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona. Es recolliran a secretaria.

En el cas que un alumne d'infantil hagi de marxar amb una persona que no és la tutor legal, la família haurà d'haver signat l'autorització corresponent que proporciona la secretaria a I3, o les tutores a I4 i I5. Aquest document es pot actualitzar sempre que sigui necessari.

Quan és un germà del centre qui recull germans d'educació infantil, haurà de fer-ho dins del pati i també caldrà que la família ho hagi autoritzat.

Dies de pluja

Tothom entra per la seva porta, excepte I4 i I5 que entren pel porxo del menjador. Els vigilants fan especial atenció que els paraigües estiguin tancats quan entren a l'escola.



A la sortida:

- Cicle Inicial. Les famílies poden entrar al porxo de l'entrada principal, a recollir els infants.
- Cicle Mitjà. Sortiran per la porta de sortida habitual d'I4 i I5.
- Cicle Superior. Sortiran per la porta de sortida habitual a la gespa.
- Educació Infantil (I4-I5). Les famílies poden entrar fins al porxo del menjador.

A l'hora del pati, cada tutor es queda a l'aula amb el seu grup, però els altres membres del cicle vetllen perquè tothom tingui una estona de descans.

Secció 8 Procediments i funcions del personal docent, administració i serveis i relacionats amb la custòdia de l'alumnat

L'escola exposa al tauler exterior l'horari de classes. Quan acaben, a les 12:30 i a les 16:30 hores, és l'hora que les famílies han de passar a recollir els seus infants, excepte si han signat l'autorització perquè surtin sols, a partir de 3r.

Si hi ha un retard de fins a 10 minuts, **el tutor o mestre que ha tingut l'última classe** esperarà a la porta. Més enllà dels 10 minuts, el mateix professional portarà l'infant a Secretaria i trucarà la família. En cap cas no es pot deixar sol un alumne. El mestre només pot marxar si un altre professional del centre accepta l'encàrrec de fer-se càrrec de l'infant mentre no arribi la família.

Si no es localitza a la família, i transcorregut un temps prudencial de 30 minuts, es trucarà a la policia local i s'acordarà amb ells la fórmula perquè el custodiïn. Si es produeix alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al tutor de l'alumne i del mestre que estigui a l'aula a última hora. Si la situació es repeteix, la direcció convocarà la família per analitzar les causes i acordar mesures que evitin que torni a succeir. Si persisteix, es comunicarà a Serveis Socials per possible situació de negligència o desemparament.

Secció 9 Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu

Sempre que l'escola tingui els recursos necessaris -provinents del PEE de Tàrraga, de fons europeus, o d'altres- organitzarà Tallers de Suport d'Atenció Educativa (TSAE).

- Sempre que sigui possible, es realitzaran al migdia.
- Si estan subvencionats, es tindran en compte els criteris de fragilitat publicats pel PEE per assignar les places
- En el cas que l'oferta estigui pensada per a tothom es farà un sorteig per determinar els participants finals.
- Se selecciona l'alumnat dels TSAE subvencionats per el Pla d'Entorn Educatiu de Tàrraga seguint aquest circuit:
 - Dia i hores del taller
 - Capacitat i criteris comunicats per part del PEE, especialment els criteris de fragilitat
 - Demandes de suport per part de les tutores
 - Demandes de suport per part de les famílies
 - Disponibilitat de l'alumnat
- Des de tutoria es fan propostes a direcció i es demana autoritzacions a les famílies.
- La direcció seleccionaria els espais del centre adequats i disponibles per fer l'activitat.
- L'alumnat ha de tenir una actitud d'aprofitament de les activitats proposades. El dret a assistència a un TSAE, que no és una activitat obligatòria, es pot perdre si no es compleixen les pautes de comportament.



Capítol 5. Concreció de l'organització pedagògica en relació al temps

Secció 1 Calendari escolar

Se segueix el calendari determinat pel Departament d'Educació: Des de principis de setembre fins al juny. El calendari inclou vacances de Nadal, Setmana Santa i ponts, festes locals - Festa major de setembre i maig. Els dies de lliure disposició es consensuen amb els altres centres educatius de Tàrraga i l'Ajuntament durant la primavera anterior.

Secció 2 Horaris escolars

Hores d'entrada i de sortida alumnat

Matí: 8:57 - 12:30 Tarda: 14:57- 16:30		
	Portes	Qui obre portes
EI	I3: Porta del gimnàs I4, I5: Porta gran (entrada per porta principal)	TEEI Reforç Infantil
CI	Porta de Secretaria	MALL
CM	Porta de la pista poliesportiva	Conserge
CS	Entrada: Porta de la pista poliesportiva Sortida: Porta del gimnàs	Conserge TEEI / mestres CS

Criteris organització horari de l'alumnat

Les sessions del matí i l'última de la tarda duren una hora. A les 15:00 hi ha mitja hora de lectura diària. En les hores del migdia que l'alumnat tingui lliures, es poden organitzar Tallers de Suport a l'Estudi o també s'hi poden oferir extraescolars.

Durant les jornades intensives, mantenim les primeres sessions d'una hora, i les dues últimes de 45 minuts. El servei de menjador s'ofereix en acabat. En aquest període les extraescolars no s'ofereixen.

9:00 a 10:00					
10:00 a 11:00					
11:00 a 11:30					
11:30 a 12:30					
15:00 a 15:30					
15:30 a 16:30					

9:00 a 10:00					
10:00 a 11:00					
11:00 a 11:30					
11:30 a 12:15					
12:15 a 13:00					

**Horaris dels professionals del centre****SECRETARIA:** Atenció al públic. Dilluns a divendres: 9:00-13:30 i 14:45-17:00**CONSERGERIA:** Dilluns a divendres: 8:00-16:45**TEEI :** Dilluns a divendres: 8:45-14:00 14:55-16:40**TIS, EEE:** Dilluns a divendres: 8:55-14:00 14:55-16:50**DOCENTS:** Hores de docència i hores de permanència, de dilluns a divendres 12:30-13:30**Organització general de les hores de permanència del migdia**

Les hores d'exclusiva o permanència formen part de l'horari del personal educatiu i són d'estada obligatòria al centre, excepte per a:

- personal educatiu amb reducció de jornada, segons el seu horari.
- reduccions a majors de 55 anys, segons el seu horari.

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Tutories amb famílies o Treball personal o Reunió de seguiment alumnat NESE (1r i 3r dilluns de cada mes)	Consell de direcció i Comissions: (excepte CAEI)	Cicle o Claustre	CAEI o XdC o XCL o English teamwork	Coordinació nivell o Treball personal

Secció 3 Festes a l'escola

Al centre celebrem preceptivament les següents festivitats tradicionals de la cultura catalana:

Castanyada	Danses a la pista.
Nadal	Concert. Es viu l'experiència del Patge, el Tió, els reis...
Carnestoltes	Cloenda amb desfilada de mestres i alumnat al gimnàs
Sant Jordi	Jocs Florals: lliurament de premis. Publicació dels guanyadors a la revista <i>La veu del Guimi</i>
Festa Major	Eixideta: Ball de bastons, l'Eixida. Sardanes

Capítol 6. Concreció de l'ús dels espais**Secció 1 Espais de l'escola**

Som una escola de dues línies, amb 18 grups d'alumnes, des d'I3 d'EI a 6è d'EP.

En cas que algun curs, hi hagi una tercera línia en algun nivell, es prendran les mesures perquè cada grup disposi d'una aula, on dur a terme el seu procés d'ensenyament aprenentatge.

A més de les aules per al segon cicle d'Educació Infantil i les aules de Primària el centre disposa d'altres espais, que també s'utilitzen per fer desdoblaments i grups flexibles, i que són:

- aula petita d'educació infantil
- sala de mestres



- aula de música
- aula d'anglès
- laboratori
- biblioteca
- bibliotech
- espais de lectura habilitats als passadissos
- aules d'atenció a la diversitat: aula suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI), aula d'audició i llenguatge, aula d'acollida i aula petita.
- gimnàs

Altres espais que trobem al centre són:

- menjador
- cuina
- tutories (una per cicle)
- despatx de direcció
- despatx de reunions de direcció
- despatx pels serveis educatius
- secretaria
- despatx tècnica d'inserció social (TIS)
- consergeria

La utilització dels diferents espais es concreta en els horaris elaborats per l'equip directiu a final de curs, en els quals s'intenta optimitzar al màxim el seu ús tenint en compte les necessitats de l'escola.

Secció 2 Espais de lectura

Cada cicle de Primària té un espai extra de lectura als passadissos de l'escola. Són un recurs d'espai per a les Hores de lectura de la tarda, però es poden fer servir per altres activitats. Un espai de lectura al passadís converteix la lectura en una activitat visible, accessible i quotidiana, traient els llibres de l'entorn formal de la biblioteca. Aquest racó acollidor convida a la descoberta i a la lectura informal en moments diversos, afavorint oportunitats per gaudir d'una història. En integrar la lectura a les zones de pas, es fomenta una cultura lectora a tota l'escola, associant els llibres amb el confort, el lleure i la lliure elecció.

Tots els espais tenen Normes d'ús compartides, que estan exposades en pòsters i que cal treballar a l'aula abans de fer servir l'espai. Les normes fan referència al silenci o volum fluix per treballar, a l'ordre de l'espai i la cura dels llibres, i a la finalitat principal: buscar el gaudi de la lectura.

Des dels cicles s'organitzarà la biblioteca accessible per a l'alumnat.

Els armaris dels espais també poden servir per desar-hi llibres de lectura.

Secció 3 Reserva de recursos

Les tauletes i l'aula d'informàtica es reserven als enllaços que trobareu a l'apartat de Docents de la web.

Secció 4 Ús social de l'escola

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la [normativa vigent](#) relativa a l'ús social dels centres educatius públics (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)



TÍTOL 4. CONVIVÈNCIA

Capítol 1. Pla de convivència

S'estableix una línia d'escola de pràctica de prevenció de la violència, i de resolució de conflictes des d'una perspectiva restaurativa.

L'aplicació d'aquesta línia es troba al [Pla de convivència](#) que annexem, aprovat per Consell Escolar del 30 de juny de 2025.

Capítol 2. #aquiproubullying i la mediació

El centre participa del programa d'innovació pedagògica #aquiproubullying que promou el benestar emocional de l'alumnat, la implicació individual i col·lectiva en la millora de la convivència, i la sensibilització envers l'assetjament escolar com a factors clau en la prevenció. A banda, promou estratègies de detecció preventiva continuada, estructures de tipificació i pautes en el procés d'abordatge de situacions d'assetjament i ciberassetjament escolar.

Finalitat i objectius

El centre es compromet a aprofitar la formació i els recursos proporcionats per a enfortir la prevenció davant de l'assetjament escolar i altres tipus de violències que comparteixen estratègies preventives. Els nostres objectius principals són:

- Establir estratègies emmarcades en l'àmbit de la prevenció de l'assetjament escolar i altres tipus de violències tals com són la prevenció i la sensibilització envers l'assetjament escolar.
- Sensibilitzar i implicar a tota la comunitat escolar en la millora de la convivència i el compromís amb el benestar com a eina clau per a l'èxit escolar.
- Empoderar i implicar a l'alumnat en el treball per la millora del benestar emocional propi i dels companys i companyes.
- Concretar les accions i els mecanismes que es duran a terme per a la millora de la detecció preventiva continuada.
- Establir criteris i canals per a una bona detecció per la solució aprofundint en la tipificació de casos per a una millor resolució i una ràpida resposta educativa.
- Dotar d'estratègies per a l'abordatge davant de l'alumnat implicat, els grups classe i les famílies.



TÍTOL 5. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- D'informació:
 - Sobre l'organització i el funcionament del centre.
 - A ser atesos pels mestres tutors o per les mestres tutores dels seus fills en els horaris establerts per l'escola d'atenció a les famílies.
 - A ser escoltats o escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills.
 - A assistir a les reunions convocades des de l'escola.
 - A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills..
- A una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes a la constitució i a les lleis.
- A ser tractats o tractades amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació de l'escola.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar a l'AFA.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Deures de les famílies

- El deure principal de les famílies o tutors legals de l'alumnat és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment, tenen els següents deures:
 - Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre de l'escola.
 - Col·laborar amb els mestres, i amb els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - Fer créixer, en els seus fills, actituds favorables a l'escola.
 - Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, per l'equip directiu o per altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
 - Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
 - Tenir cura de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills.
 - Comunicar a l'escola si els seus fills pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - Responsabilitzar-se de que els seus fills compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències all tutor o a la tutor.
 - Responsabilitzar-se de que els seus fills arribin amb puntualitat a l'escola.
 - Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.
 - Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les tasques escolars.
 - Informar als mestres de les diverses situacions que viu el seu infant fora de l'escola i



dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.

- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu.

Capítol 2. Relacions amb les famílies

Secció 1 Carta de compromís educatiu

La Carta de Compromís Educatiu és un document normatiu que signen les famílies i la direcció de l'escola en el moment en què la família s'incorpora a l'escola. És un document que conté els compromisos que les dues parts assumeixen mentre l'infant estigui matriculat al centre. La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i correspon als tutors i a les tutores, juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família. [Enllacem la Carta vigent el curs 2025-2026.](#)

La Carta de Compromís se signa al començar l'3. Si en alguns casos convé fer un recordatori de la Carta en cursos posteriors, també es pot signar. L'alumnat que arriba a cursos superiors a l'3 també l'ha de signar.

Secció 2 Material i llibres

Les famílies són responsables que l'alumnat porti a l'escola el material escolar necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge.

Els docents hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes el curs següent, i preparar els llistats per publicar-los a la web.

- Les despeses de material es paguen cada curs a l'escola.
- Respecte als llibres, Educació Infantil no en té, l'alumnat de Cicle Inicial en compra cada curs, i a Cicle Mitjà i Superior l'AFA organitza el sistema de reutilització de llibres, per tal de rebaixar la despesa de les famílies.

Secció 3 Bata i xandall

La bata de l'escola es fa servir a Educació Infantil i a Cicle Inicial. El menjador té una bata pròpia.

El xandall de l'escola es fa servir durant tota l'escolaritat a l'hora de Psicomotricitat, Educació Física i a les excursions, quan així es demani.

Les famílies són responsables que l'alumnat disposi d'aquesta roba. Demaneu a l'escola qui és el proveïdor habitual.



Secció 4 Comunicació amb les famílies

Reunions amb famílies

NIVELL	QUAN	QUÈ FEM	QUI HO FA
I3	Darrera setmana juny	Entrevistes inicials Sessió informativa amb les famílies Tenim uns tríptics amb el materials que han de comprar a cada nivell.	Mestres d'EI Un membre de l'Equip directiu, coordinadora EI, AFA
Tots els nivells	Primers dies de setembre	Reunió informativa per a totes les famílies. Online	Equip directiu
EI CI CM CS	Després de la reunió general. Abans de començar classes, sempre que sigui possible	Sessió informativa de les tutores del curs amb les famílies	Tutores de classe
Cada 2 anys	Novembre-desembre	Eleccions i acollida nous membres Consell Escolar	Equip directiu
Tots els nivells	Durant tot el curs, matrícula viva	Acollida família, visita, anàlisi història Quan sigui necessari, valorar NESE Matricular en el nivell adequat Acollida a l'aula i AA	Equip directiu CAEI Secretaria Tutoria, aula i equip de cicle
Tots els nivells	Febrer-març	Tutories individuals amb les famílies. Enquesta de les famílies	Tutores
Tots els nivells	Darrers dies de juny	Tutories individuals amb les famílies per comentar l'informe final.	Tutores
Tots els nivells	Quan hi hagi una sol·licitud de les famílies o de la tutor. Dilluns	Entrevistes per a tutories individuals Reunions concertades	Tutores Especialistes Equip directiu
	1 reunió trimestral	Consell d'Infants (Comissió Ambiental, Comissió de Convivència)	Comunitat educativa
	Tot el curs	Oportunitats de voluntariat	Famílies de l'AFA
Reunions generals: Per informar sobre el projecte educatiu del curs, la distribució de les matèries i la normativa del centre. Tutories individuals: Els tutors han de mantenir contacte regular amb les famílies per informar-los sobre el rendiment i la conducta dels seus fills.			



Mitjans de contacte amb famílies

App Escola Àngel Guimerà

- **Autoritzacions** que signen les famílies
- **Pagament** de material per al curs, excursions i activitats. Criteris de devolucions (quan i quant).
- **Comunicats** tant de l'escola a la família com de les famílies a l'escola, i a l'AFA. Procediment per justificar absències

Correu Escola Àngel Guimerà

c5004531@xtec.cat

Carta d'inici de curs. S'enviarà a cada família la convocatòria de reunions i s'adjuntarà: el calendari escolar, les sortides, la composició del claustre i del Consell Escolar, normes bàsiques de funcionament i altres activitats i serveis.

Web i xarxes de l'escola. En la web del centre es poden trobar informacions sobre les activitats que realitzen els alumnes dins i fora l'aula, així com també notificacions sobre el funcionament del centre.

Circulars. Es faran arribar per l'app les informacions que es considerin necessàries al llarg del curs (ex. activitats extraordinàries, festivals...)

Tauler d'anuncis: N'hi ha a la porta de l'escola i a dins del vestíbul.

Secció 5 Participació i voluntariat de les famílies

Més enllà del coneixement de la vida escolar dels seus fills, es convida les famílies a participar en la presa de decisions a l'escola.

Comitè ambiental: específic per tractar qüestions de sostenibilitat, com ara la millora de les instal·lacions o l'organització d'esdeveniments escolars. Les famílies també poden ser un puntal en l'organització d'activitats d'escola.

Enquestes: enquestes periòdiques a les famílies per recopilar opinions i retroaccions de la comunitat escolar. Aquesta informació s'utilitza per millorar les pràctiques educatives, identificar àrees de millora i prendre decisions.

Voluntariat: Cada curs s'envia propostes de participació en diversos àmbits del centre: Hora del conte, elaboració de materials, acompanyaments puntuals en sortides... En cas que mares, pares o tutors legals col·laborin com a acompanyants en activitats lectives o complementàries d'alumnes, cal que siguin membres de l'AFA per tal d'estar coberts per l'assegurança que ja hi està inclosa. La publicitat de participació com a voluntaris es dona a inici de curs i es manté a la web durant tot el curs acadèmic.

Secció 6 Absentisme

Prevenició i detecció de l'absentisme

Cada mestre anota a l'app, dos cops al dia, a les 9:00 i a les 15:00 hores, les absències de l'alumnat. Falta, falta justificada o retard (quan l'alumna arriba després de 10 minuts d'haver començat les classes).

Si fa **tres dies** que un alumne no ve a classe sense justificació, la tutor trucarà a la família per saber què està passant. Quan un estudiant acumula **cinc o més faltes no justificades al llarg d'un mateix mes**, encara que no siguin consecutives, també es considera un senyal d'alerta que requereix la comunicació amb els progenitors o tutors legals.

L'equip directiu recull la graella mensualment i les introdueix en un document per tal de fer-ne el seguiment necessari.

Absentisme per malaltia: En cas de malaltia d'un infant, o en cas de preveure una absència llarga, cal tenir informada l'escola i interessar-se per les activitats fetes a classe a fi que l'alumne no quedi endarrerit. Si la família demana activitats educatives per fer, l'equip docent que atén l'infant pot preparar un dossier. Cal portar justificants, obligatòriament, després del 3r dia d'absència.

Absentisme per vacances: Quan una família marxa a mig curs, ha de presentar una comunicació a



direcció. S'anima les famílies a evitar els absentismes per vacances durant el període lectiu. Cal fer atenció als viatges a països subtropicals, ja que el Departament de Salut compta amb un protocol en aquests casos.

Procediment d'actuació en situacions d'absentisme d'alumnat

Les absències i la manca de puntualitat dels alumnes a classe hauran de ser justificades amb un escrit per als tutors, a l'app o per correu, de part de les famílies dels alumnes implicats. Si s'acumulen faltes d'assistència sense justificar, es parlarà amb la família.

En cas d'absències periòdiques i intermitents superiors a 7 dies per trimestre, es demanarà justificants a la família.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, la tutor de l'alumne o la TIS es posaran en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si les faltes continuen sent freqüents, es passarà comunicació a serveis socials, seguint el protocol municipal d'absentisme escolar, ja que la no assistència a l'escola es pot considerar abandó per part de la família. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre, conjuntament amb la TIS, realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà al centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el tutor es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. Si l'absentisme persisteix, la direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret.

Secció 7 Visites de les famílies al centre

Les entrevistes de les famílies amb mestres es realitzaran, de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Si una entrevista es convoca en horari lectiu, la família esperarà al vestíbul que el mestre corresponent la vagi a buscar.

Les visites als infants durant les hores de classe no són possibles, per tal de no obstaculitzar la tasca docent.

Les entrevistes amb la direcció s'han de demanar un cop tractat el tema amb la tutor i els mestres implicats en el tema a tractar.

Les activitats educatives que organitzi algun pare o mare a les classes s'ha de consensuar amb el mestre implicat.

No està permès que les famílies circulin per l'escola en horari lectiu sense autorització.

Secció 8 Roba i objectes perduts al centre

Per tal de garantir una millor organització i evitar la pèrdua de peces de roba o objectes personals, **tota la roba dels infants (bates, xandalls, jaquetes, jerseis, dessuadores, etc.) ha d'anar degudament marcada amb el nom i els cognoms.** Això permet identificar fàcilment la propietat de les peces i



retornar-les al seu titular en cas de pèrdua.

La roba o objectes trobats sense identificar es desaran en un bagul situat davant del menjador escolar, on les famílies podran passar a revisar i recuperar les pertinences que no hagin tornat a casa, fora de l'horari escolar.

Al final de cada trimestre, el conserge revisarà el contingut del bagul i tota la roba no recollida es farà arribar a Càritas o a una altra entitat solidària del municipi.

Es demana la col·laboració de les famílies per tal de revisar periòdicament el bagul i recuperar la roba perduda abans que n'haguem de fer donació.

Capítol 3. Relacions amb l'AFA

Secció 1 Organització de les activitats escola - AFA

L'AFA és el col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

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

- Assistir els pares o tutors en tot allò que fa referència a l'educació de llurs fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells escolars.
- Promoure activitats de formació de pares.
- Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de famílies.
- Portar la gestió del servei de menjador.
- Promoure activitats extraescolars.

L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.

Les associacions de famílies seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses en què incorrin.

Cada inici de curs, hi ha una reunió per promoure els objectius compartits i dinamitzar les activitats de l'AFA difonent al màxim de famílies.

Secció 2 Gestió extraescolars i acollida

L'AFA gestiona les extraescolars i l'acollida. Al juliol fan la primera previsió d'activitats extraescolars, que es comunica a l'escola per a la planificació d'espais.

Secció 3 Activitats complementàries

L'AFA podrà organitzar activitats complementàries a les docents fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees. L'AFA haurà de notificar l'horari d'aquestes activitats, així com també els espais i materials del centre que empraran i les persones responsables de les activitats.



TÍTOL 6. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

Capítol 1. Els acords de cicle

S'adjunten els enllaços als corresponents documents consensuats a cada cicle, seguint línia d'escola. Són documents interns accessibles per als professionals del centre.

Secció 1 Educació Infantil

Secció 2 Cicle Inicial

Secció 3 Cicle Mitjà

Secció 4 Cicle Superior

Capítol 2. Normes generals de l'escola

Secció 1 Normes d'Educació Física

Per tal de poder realitzar les sessions de la millor manera possible es requereixen un seguit d'aspectes:

- **Calçat esportiu:** és important que sigui flexible, que la sola no sigui rígida ja que perjudica els turmells i les plantes dels peus.
- **Mitjons de cotó:** per tal d'absorbir la suor.
- **Xandall:** cal que sigui el de l'escola.
- **Samarreta de màniga curta de l'escola.**
- **Cabells recollits:** per a poder realitzar bé les activitats. És important que tinguem una bona visibilitat.
- **Evitar l'ús de joies:** és convenient que aquells dies no duguin polseres, collarets, anells...

En cas que l'alumne no pugui fer la sessió d'educació física cal dur un justificant escrit a l'agenda o en un paper a part.

La higiene personal és un hàbit que cal adquirir des de petits. Per aquest motiu, des de l'àrea d'educació física ho treballem a l'acabar la sessió. Per tal de treballar aquest hàbit, els alumnes necessitaran un

NECESSER O BOSSA amb:

- Una tovallola petita.
- Sabó.
- Pinta.
- A partir de cicle mitjà, una samarreta de recanvi.

És imprescindible que no duguin res de vidre per tal d'evitar lesions. Cal que la roba vagi marcada amb el nom.

A cicle inicial durant el primer trimestre i part del segon, els dijous anirem a la piscina per a familiaritzar-nos amb el medi aquàtic, així doncs caldrà que els infants portin una bossa amb tot allò necessari per a poder realitzar l'activitat: banyador, ulleres d'aigua, tovallola, xancletes i casquet de bany.

Cada inici de curs, els mestres d'educació física demanen a les famílies si algun alumne pateix algun al·lèrgia o lesió que calgui tenir en compte.

Secció 2 Visites, excursions i activitats complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la directora i aprovades pel Consell Escolar.

Les visites i/o excursions seran degudament programades i aprovades al Consell Escolar, s'informarà a les famílies dels alumnes afectats. S'haurà de signar la corresponent autorització, sense la qual no hi podran assistir. Per les sortides que es realitzin dins el municipi, caldrà una única autorització que es donarà a l'inici de cada curs escolar.



Si un alumne/a no participa en una sortida, té dret a assistir al centre. Se l'acollirà en el grup classe que la direcció consideri adient en aquell moment.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser, necessàriament, mestre/a. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes a la normativa:

Activitats d'un dia	
Educació Infantil	10/1
Cicle inicial i mitjà	15/1
Cicle superior	20/1
Activitats de més d'un dia	
Educació Infantil	8/1
Cicle inicial i mitjà	12/1
Cicle superior	18/1

Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació establerta amb caràcter general. Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i en les que es cregui adient participar-hi, seran autoritzades per la directora del centre i aprovades per la comissió permanent del Consell Escolar.

Totes aquelles autoritzacions i/o pagaments lliurats més enllà del termini establert, seran desestimats llevat de casos molt excepcionals.

L'alumnat haurà de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida: **No podran portar** llaminadures, begudes en llauna o vidre i aparells electrònics.

Secció 3 Protocol d'actuació en cas d'absència d'un nombre elevat de mestres. Vagues, altres incidències

El protocol d'actuació en cas d'absència imprevista i simultània de professorat estableix les pautes d'actuació per garantir la seguretat i l'atenció educativa de l'alumnat en situacions excepcionals on es produeixi l'absència imprevista i simultània d'un nombre elevat de mestres que impedeixi el funcionament ordinari del centre.

S'entén com a "nombre elevat" aquella xifra d'absències que, un cop cobertes les tutories amb els mestres especialistes i de suport disponibles, encara deixi grups-classe sense atenció docent directa i posi en risc el compliment de les ràtios de seguretat.

Aquest protocol s'activarà en circumstàncies com:

- Convocatòries de vaga del personal docent.
- Incidències meteorològiques severes que impedeixin l'arribada del professorat.
- Altres causes de força major (problemes de salut pública, incidències greus de transport, etc.).

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ABSÈNCIA IMPREVISTA I SIMULTÀNIA DE PROFESSORAT

1. L'equip directiu serà el responsable d'avaluar la situació, amb previsió sempre que sigui possible, o a primera hora del matí, per decidir l'**activació del protocol**. La persona de referència serà la directora del centre o, en la seva absència, la cap d'estudis.
2. Comunicació de la situació:



- a. A tot el personal present al centre de les mesures organitzatives que s'adoptaran.
 - b. A les famílies: Es realitzarà una comunicació urgent a través de l'app i el correu del centre, informant de la situació d'excepcionalitat i de les mesures d'agrupament que es puguin dur a terme. El missatge serà concís i cercarà la col·laboració de les famílies.
 - c. Comunicació a l'Administració: Es notificarà la incidència als Serveis Territorials d'Educació de Lleida, informant de la situació i de les mesures adoptades.
3. Procediment d'actuació i reorganització pedagògica:
- a. Avaluació de recursos: L'Equip Directiu, coordinat per la cap d'estudis, farà un recompte del personal docent i no docent disponible (tutors, especialistes, equip directiu, personal de suport, TEI, vetlladors i personal del menjador, si escau).
 - b. Assignació de prioritats: La prioritat serà sempre garantir la vigilància i seguretat de tot l'alumnat. En segon terme, es vetllarà per mantenir un ambient de treball tranquil.
 - c. Agrupaments flexibles de l'alumnat: Es procedirà a la reorganització dels grups seguint el següent ordre de prioritats:
 - Nivell 1: Agrupament internivells. S'ajuntaran els dos grups del mateix nivell (p. ex., 3r A i 3r B) en un dels espais més grans disponibles (aula pròpia, gimnàs, biblioteca). Aquesta és la mesura prioritària en un centre de dues línies.
 - Nivell 2: Agrupament per cicles. Si la mesura anterior no és suficient, s'agruparan alumnes del mateix cicle (p. ex., tot Cicle Mitjà) en espais comuns com el gimnàs, la biblioteca o el menjador.
 - Nivell 3: Agrupament intercicles. Com a última opció, es podran crear agrupaments que barregin cicles (p. ex., Cicle Mitjà i Cicle Superior), prioritzant activitats de caràcter lúdic i de baixa exigència acadèmica.
 - d. Distribució del professorat: Tot el personal docent disponible, incloent-hi els membres de l'Equip Directiu, especialistes i personal de suport, assumirà la tutela i vigilància dels grups creats.
 - e. Pla de Contingència Pedagògic: El centre disposarà d'un dossier d'activitats de contingència per a cada cicle. Aquest material estarà format per activitats genèriques, lúdiques i de repàs que no requereixen una instrucció directa complexa (p. ex., fitxes de comprensió lectora, problemes matemàtics, dibuixos, jocs de taula educatius...). Aquest material estarà accessible a la sala de mestres o a la consergeria.

Convocatòria de Vaga

Davant d'una convocatòria de vaga el centre informa prèviament les famílies de la possibilitat que l'horari lectiu es vegi afectat, recordant que el dret a vaga és un dret individual del treballador i que el centre no pot conèixer amb antelació el nombre de docents que el secunden.

El mateix dia de la vaga, l'Equip Directiu determina si el personal present és suficient per garantir els serveis mínims decretats per l'Administració.

Si es compleixen els serveis mínims, s'atèn tot l'alumnat present aplicant les mesures de reorganització de l'article 3.

Si no fos possible garantir ni tan sols els serveis mínims per atendre la totalitat de l'alumnat amb seguretat, la Direcció, en comunicació directa amb els Serveis Territorials, pren les mesures extraordinàries que siguin necessàries, que poden incloure la suspensió de l'activitat lectiva, decisió que es comunica immediatament a les famílies.

Finalització de la incidència

El protocol es desactiva quan la situació torni a la normalitat.

L'Equip Directiu elabora un breu informe de la incidència que es guarda a la secretaria del centre i es trameta a la inspecció educativa si escau.



Secció 4 Ús de dispositius electrònics digitals

Alumnat

L'alumnat no pot portar ni utilitzar el telèfon mòbil dins l'escola, en cap de les seves funcionalitats (trucades, missatges, xats, etc.). No està permès portar dispositius electrònics digitals (smartphones, rellotges intel·ligents, reproductors de música, ulleres de realitat augmentada...) dins el recinte escolar ni durant les sortides. L'escola no es farà responsable de possibles robatoris, pèrdues o incidències relacionades amb aquests aparells.

El centre tampoc no assumeix responsabilitat sobre el material d'ús personal que l'alumnat pugui portar per a activitats lúdiques (joguines, etc.).

Ordinadors cedits a l'alumnat de Cicle Superior

Els ordinadors destinats a l'alumnat de Cicle Superior són cedits pel centre per a un curs escolar. Per fer-ne ús és imprescindible signar un full d'autorització i compromís.

En signar aquest document, l'alumne i la seva família es comprometen a:

- Utilitzar correctament l'equip cedit pel centre.
- Reparar (o assumir el cost de la reparació) en cas d'avaria derivada d'un mal ús, d'acord amb l'Art. 38 de la LEC. Exemples de mal ús: pantalla trencada, teclat trencat, cops que inutilitzin l'equip (canvi de placa), pèrdua del carregador...
- No endur-se l'ordinador a casa.

Personal del centre

Evitem l'ús del telèfon quan siguem a classe o al pati, amb l'excepció de passar llista amb l'app, per utilitzar-lo com a eina educativa o per força major.

Les notificacions d'absències de professorat i/o substitucions seran notificades per la cap d'estudis a través del whatsapp. És important revisar el mòbil, 5 minuts abans de l'inici de les classes, per tal d'assegurar-nos que no hi ha cap canvi en el nostre horari habitual.

D'altra banda, promovem la desconexió digital fora de l'horari laboral.

Capítol 3. Gestió administrativa i acadèmica

Secció 1 La Secretaria

La Secretaria centralitza tota la gestió administrativa i acadèmica de l'escola. L'auxiliar administrativa amb plaça al centre té un paper essencial, no només organitzatiu, sinó també d'acollida a la comunitat educativa quan arriba a l'escola.

Funcions

Segons determinen les instruccions del Departament, seguirà els horaris indicats (37 hores i mitja, i 35 hores a l'horari d'estiu). Col·laborarà a les gestions administratives del centre que li encomani la direcció:

- Preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa de documents acadèmics: historials acadèmics, beques i ajuts, certificacions,...
- Tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.



- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal propis de la secretaria administrativa del centre.
- Realització de comandes de material.
- Repartir documentació per les aules.

Arxiu de Secretaria

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- **Documents per a la matrícula:** fotocòpia DNI, targeta sanitària, fotos de carnet, llibre de vacunes i llibre de família.
- **Expedient acadèmic:** és un document que té la funció de recollir tota la informació, tant personal com acadèmica de l'alumne, i de manera acumulativa. L'expedient acadèmic no pot sortir de secretaria.
- **Historial acadèmic:** recull les dades identificatives de l'alumne, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.
- **Informe individualitzat:** elaborat pel tutor en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.
- **Informe personal per trasllat** (només en cas de trasllat de l'alumne).

L'arxiu també pot contenir altres documents:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (psicopedagògics i mèdics...)

Secció 2 Professionals d'atenció educativa

El personal educatiu del centre forma part de l'equip docent que contribueix al desenvolupament global del nostre alumnat. El Departament determina les seves funcions i condicions de treball. Han de respondre a un procés avaluador a finals d'any. S'ha de garantir la participació del personal educatiu en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis. També han de participar en la formació que té relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor. A continuació, enumerem les funcions d'aquests professionals al centre:

Tècnic especialista en educació infantil

- Participar en la preparació i el 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.



Personal Educador d'Educació Especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora:

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

Secció 3 Personal Tècnic en Integració Social

Sempre que es compti amb aquesta figura al centre, correspon a la direcció, en el marc de les funcions que s'esmenten a continuació, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre. Les seves funcions són:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment dels alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

Els integradors socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Secció 4 Personal auxiliar d'educació especial

Les hores de vetlladores s'assignen a inici de curs, en funció de l'alumnat amb necessitats de suport que hi ha a l'escola. Pot ser que aquestes hores es vagin reajustant durant el curs.

Funcions

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

Secció 5 Ajuntament: conserge, personal de neteja

Conserge

- L'obertura i tancament del centre escolar, portar un control de les claus.
- Recepció i atenció de totes les persones que visiten el centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre.
- Gestionar la fotocopidora.



- Exercir la vigilància del centre.
- Posar en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- Tasques de manteniment.
- Trasllet de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció d'especialistes.
- Altres tasques que li encomani la direcció.

Personal de neteja

L'equip de neteja està adjudicat per part de l'Ajuntament, amb l'objectiu de mantenir el centre en perfectes condicions higièniques.

Les tasques es realitzaran en horari no lectiu, sense interferir en l'activitat docent i respectant el material que hi ha a les classes.

A l'estiu, demanarem neteges més profundes de: vidres, parets, portes. I altres serveis especialitzats sempre que sigui necessari.

Capítol 4. Gestió econòmica

Secció 1 Marc normatiu i principis generals

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la normativa vigent, especialment la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Instrucció 1/2014 de la secretaria general i les altres instruccions que es donin des dels òrgans corresponents.

La gestió de l'activitat econòmica correspon al secretari, sota el comandament de la resta de l'equip directiu. Cal assegurar una transparència absoluta en la gestió econòmica: les despeses han d'estar motivades d'acord amb necessitats escolars i han de tenir la conformitat de la direcció del centre.

L'escola, com a ens públic que és, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social. La transparència i fiabilitat haurien de quedar assegurades a través del pressupost i la comptabilitat del centre. El control econòmic s'exercirà en el Consell Escolar del centre, que s'ha de consultar de manera preceptiva.

Secció 2 Origen de les dotacions del centre i àmbits de despesa

L'origen de les dotacions del centre és:

- Dotacions de despeses de funcionament del Departament.
- Dotacions diverses del Departament: Ajut de llibres, motxilles econòmiques...
- Aportacions de material i sortides de les famílies.
- Quan sigui possible, dotacions del programa PROA+.
- Quan sigui possible, dotacions de l'ajuntament.
- Quan sigui possible, dotacions d'associacions o ONG.
- Quan sigui possible, subvencions diverses: robòtica, materials de lectura...

Els àmbits de despesa són:

- Material i sortides de l'alumnat.
- Material fungible per a l'escola.
- Material inventariable, quan estigui permès.
- Totes les que l'equip directiu consideri de manera justificada.



Secció 3 Assignació i seguiment de les dotacions

Cada cicle té un document compartit amb el secretari amb la dotació que els correspon segons la quantitat d'alumnes que han realitzat el pagament. El secretari és la persona encarregada de comptabilitzar les despeses en aquest document, i el coordinador del cicle ha de fer-ne un seguiment. Pel que fa a les comissions del centre, cada comissió té assignada una dotació econòmica que es pot revisar i adequar segons les seves necessitats puntuals.

De la quota de material que abonen les famílies, una part es destina a les despeses del cicle, i una altra part a les despeses que comparteixen tots els cicles: paper, fotocòpies...

Secció 4 Gestió de compres i despeses

Quan algun membre del claustre ha de realitzar una despesa, cal que demani a algun membre de l'equip directiu la targeta de debit i que demani, sempre que sigui possible, la factura amb les dades de l'escola.

En el cas de compres en línia, s'haurà de comprovar abans de finalitzar la compra que el proveïdor emet factura nacional vàlida. No s'acceptaran despeses sense factura oficial a nom de l'escola.

Un cop feta la compra, la factura original s'haurà de deixar a la taula del secretari, anotant clarament el cicle que cobrirà la despesa i el nom de la persona que ha efectuat la compra per tal d'agilitzar la comptabilització i el seguiment.

En coherència amb els valors educatius i socials que promou l'Escola, el centre prioritza, sempre que sigui possible, la compra a proveïdors locals davant les despeses en línia o a empreses de gran abast. Aquesta decisió es fonamenta en els criteris següents:

- **Compromís amb l'entorn immediat:** Afavorir els comerços i professionals del municipi contribueix al manteniment i enfortiment del teixit econòmic i social de la comunitat.
- **Sostenibilitat ambiental:** La compra de proximitat redueix els desplaçaments, l'embalatge i les emissions associades al transport, d'acord amb els objectius del centre en matèria de sostenibilitat i responsabilitat ambiental.
- **Qualitat i traçabilitat:** El contacte directe amb els proveïdors facilita un millor control de la qualitat, de la procedència dels productes i una resposta més àgil davant eventuals incidències.
- **Cohesió social i educació en valors:** Aquesta pràctica ofereix un model real de consum responsable i solidari que reforça l'educació de l'alumnat en valors cívics i de respecte pel seu entorn.
- **Flexibilitat i adaptació:** Els proveïdors locals poden oferir més facilitat per adaptar productes i serveis a les necessitats específiques del centre, millorant així l'adequació dels recursos.

Secció 5 Aportacions de les famílies

El centre estableix anualment les quotes corresponents a material i activitats complementàries, d'acord amb la normativa vigent.

Les famílies que acreditin dificultats econòmiques podran sol·licitar, dins els terminis establerts, el fraccionament del pagament mitjançant acords amb el Treballador social del centre.

El centre garanteix la confidencialitat de tota la informació aportada per les famílies i vetlla perquè cap alumne quedi exclòs de les activitats escolars per raons econòmiques.

Procediment:

- Al mes de juliol s'inicia el primer termini de pagament de la quota de material. Les famílies disposen d'un segon termini al mes de setembre per efectuar l'ingrés pendent.



- Els pagaments per les sortides s'inicien sempre amb antelació i es poden realitzar durant una setmana. El secretari envia recordatoris per l'APP de l'escola a les famílies que no realitzen la despesa. A més, el tutor ha de recordar a les famílies, sempre que sigui possible, si tenen pendent el pagament d'alguna sortida. En el cas dels cursos en què el tutor no vegi les famílies de forma regular (els nens marxen sols), s'ha de fer apuntar a l'agenda que el pagament està pendent.
- Les famílies han de respectar la puntualitat en els terminis de pagament de la quota del curs i de les activitats complementàries i sortides.
- Tots els pagaments s'han de realitzar per l'APP de l'escola.

Ajuts temporals

En la sessió de Consell Escolar realitzada el dia 25 de gener del 2024 es va acordar que un alumne podria quedar exempt del pagament de les activitats complementàries o sortides en els següents casos:

- L'alumnat que no té documentació reglada per accedir a les beques de menjador escolar del Consell Comarcal (menys de 6 mesos des de l'arribada, i no tenen documentació perquè els donin ajuts).
- Els beneficiaris d'aliments del Consell Comarcal (amb coordinació amb el Consell, perquè tenen les dades creuades i verificades de la seva situació).
- Famílies amb carnet de família monoparental en vigor.
- Famílies amb certificat de fill de víctima de violència de gènere.

Criteris de retorn de quotes o anul·lació d'activitats

En cas que una activitat complementària o sortida del centre hagi estat anul·lada per causes alienes a les famílies, es retornarà l'import abonat, totalment o parcialment, en funció de les despeses ja compromeses i no recuperables. Igualment, si una família comunica amb antelació justificada la no participació de l'alumne en una activitat, es valorarà el retorn total o parcial de la quota segons els costos efectius. Generalment, el preu de cada sortida consta del preu del transport i el preu de l'activitat. En el cas que un alumne no assisteixi a la sortida i demani el retorn de la quota, es retornarà la part relacionada amb l'activitat.

Secció 6 Sistema de comptabilitat i arxiu documental

La comptabilitat del centre s'ha de portar a través del programa i els models establerts pel Departament d'Educació, actualment el programa ESFERA, garantint en tot moment la transparència i la traçabilitat dels moviments econòmics. Totes les factures, justificants de pagament i documents relacionats amb la gestió econòmica han de quedar arxivats al centre per al seu control i consulta per part dels òrgans competents. El secretari vetllarà perquè tota la documentació econòmica estigui degudament registrada i a disposició de l'equip directiu, del Consell Escolar i de les auditories o inspeccions que corresponguin.

Capítol 5. Organització de serveis externs

Secció 1 Serveis Educatius de l'Urgell

EAP

El psicopedagog, el treballador social i el fisioterapeuta tenen horaris setmanals establerts. El centre disposarà els espais que necessitin per al desenvolupament de les seves funcions.

CRP

El CRP ens assessora en l'organització de formacions, ens proporciona assessories i mentories. Sempre que es pugui, es determinarà un calendari periòdic de reunions amb els professionals externs.



Secció 2 Altres suports educatius. CREDV, CREDA, CRETDIP, CEPSIR, PCTEI

Disposem, a demanda, de professionals que ens poden assessorar en l'atenció a la diversitat. El centre vetllarà perquè tots els professionals del centre implicats tinguin la suficient informació per atendre la diversitat.

Secció 3 Pla de transport

La directora prepara anualment el Pla de transport, descrivint-ne el funcionament habitual i el protocol en cas d'incidències. S'aprova al primer Consell Escolar del curs.

Enllacem amb el [Pla de transport 25-26](#).

Secció 4 Funcionament del menjador

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

L'escola, sota la responsabilitat de l'AFA, ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica, avisant al centre puntualment. Al menjador segueix vigent el Pla de convivència del centre, i així doncs, tota la comunitat implicada ha de tractar amb respecte els altres infants i al personal encarregat del funcionament del servei.

El menjador no és obligatori, i greus i repetits problemes de conducta podrien fer que el centre s'hagués de replantejar l'admissió d'algun alumne en l'ús del servei.

L'alumnat de menjador no pot abandonar el recinte escolar sense que la seva família adulta el vingui a buscar o signi una autorització.

Pla de menjador

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament. Anualment, se signa el Pla de menjador i el Certificat d'acord amb el Consell Comarcal.

Secció 5 Extraescolars

L'AFA fa els contactes necessaris per organitzar extraescolars al migdia i a la tarda. El centre vetllarà que disposin dels espais necessaris per a la seva activitat i perquè els professionals coneguin el Pla de convivència i el Pla d'emergència del centre.

Secció 6 En relació a l'Ajuntament

Les relacions directes amb l'Ajuntament són a través de la Regidoria d'Educació.

L'Ajuntament proporciona recursos de ciutadania, culturals i esportius que l'escola aprofitarà, sempre que sigui possible.

Secció 7 Altres serveis: Consell Comarcal

El Consell Comarcal proporciona recursos culturals i esportius que l'escola aprofitarà, sempre que sigui possible. La direcció també hi té contacte per a la gestió de les beques de menjador que concedeixen.

Capítol 6. Procediment de queixes i reclamacions

Secció 1 Queixes sobre la prestació del servei de l'escola

Es defineix a continuació el 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 un centre educatiu



públic del Departament d'Educació, definit a la Resolució de 24 de maig de 2004, del mateix departament.

PROCEDIMENT PER TRACTAR LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, PARES I MARES, MESTRES O ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. Que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Recepció de la documentació per part de l'equip directiu. Establir, si escau, una comissió de valoració, sumant-hi altres òrgans del centre quan es consideri necessari. Cal obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

3. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit i precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. En alguns casos, l'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

4. Estudi per part de la comissió de valoració de la informació recollida. Si ho considera oportú, demanar l'opinió dels òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit. Si s'escau, comunicar el cas a Inspecció.

6. Contestar per escrit qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-li la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta, informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

7. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

En cas que es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient contradictori o disciplinari corresponent.

Secció 2 Reclamacions sobre les qualificacions

En les reunions de principi de curs s'informa als pares del criteris generals d'avaluació. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments, per part dels mestres, respecte les qualificacions dels seus fills. Es pot demanar una reunió de tutoria amb els mitjans de comunicació habitual: agenda, correu electrònic o app.



Capítol 7. Seguretat i salut

Secció 1 Seguretat

El òrgans de govern del centre vetllaran per la seguretat del recinte i de les instal·lacions escolars.

L'escola ha d'assegurar-se que les instal·lacions siguin segures, amb sortides d'emergència senyalitzades, espais adaptats i vigilància constant del pati i zones comunes. Els òrgans de govern tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació, no interfereixin l'activitat del centre. Si ha d'entrar algun vehicle al recinte, haurà de fer-ho en hores en que no hi hagi alumnes al pati.

Protocol d'emergències

El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuació. Les normes que conté es donaran a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, professorat, personal de menjador i altres persones que intervenen en el centre. Anualment es realitzarà un simulacre d'evacuació, com a mínim. La valoració d'aquest simulacre s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Vigilància del pati

El personal docent és responsable de la vigilància durant les hores d'esbarjo o de docència a tots els espais de l'escola: aules, passadissos, patis, etc. És tasca de tot el personal del centre garantir la seguretat física i emocional dels alumnes.

Secció 2 Salut

PROTOCOL EN CAS DE MALALTIA

Malaltia que apareix a l'escola

Si un infant presenta símptomes compatibles amb una malaltia (febre superior a 37,5 °C, vòmits, malestar, erupcions cutànies, dificultat per respirar, etc.), es procedirà a contactar amb la família o tutor legal per tal que vingui a recollir l'infant com més aviat millor. **Per aquest motiu és molt important que les famílies tinguin el contacte de l'escola al telèfon per tal de respondre amb celeritat a les emergències.**

Medicació

Com a norma general, l'escola no administra cap medicament als infants. Excepcionalment, se'n podran administrar quan:

- Un infant presenti febre durant la jornada escolar i no sigui possible localitzar la família o aquesta no pugui recollir-lo en un període breu de temps, el centre podrà administrar una dosi de paracetamol amb finalitats pal·liatives. Aquesta actuació només es durà a terme si la família ha signat prèviament l'autorització corresponent.
- Aquesta mesura és provisional i no substitueix la necessitat que l'infant sigui recollit tan aviat com sigui possible.
- En casos justificats, quan no sigui possible ajustar-ne la presa fora de l'horari escolar, sempre i quan es compleixin els requisits següents:
 - Autorització signada per la família, especificant el nom de l'infant, el nom del medicament, la dosi i l'hora d'administració.
 - Prescripció mèdica escrita on constin les instruccions clares del professional de la salut.
 - La medicació haurà de ser proporcionada per la família, en el seu envàs original i degudament etiquetat amb el nom de l'infant.

En cap cas es dispensarà medicació sense autorització i prescripció mèdica prèvia.

Malaltia a casa

Els infants podran tornar a l'escola quan estiguin completament recuperats i no presentin símptomes de malaltia. Seguint aquestes indicacions, i seguint les recomanacions de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, **un infant no haurà d'assistir al centre si presenta símptomes compatibles amb una malaltia**



infecciosa. Per a la seva reincorporació, caldrà que hagin transcorregut un mínim de 24 hores des de la remissió dels símptomes principals, especialment la febre, sense l'ús de medicació. Aquesta mesura té com a finalitat assegurar la completa recuperació de l'infant i minimitzar el risc de contagi a la resta de l'alumnat i personal del centre.

En cas de malalties contagioses (com la varicel·la, conjuntivitis, grip, etc.), caldrà seguir les indicacions sanitàries pel que fa a períodes de quarantena o reincorporació.

PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal sanitari, se'ls avisarà, així com també es passarà avís a la família perquè se'n facin càrrec. **Per aquest motiu és molt important que les famílies tinguin el contacte de l'escola al telèfon per tal de respondre amb celeritat a les emergències.** En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el tutor o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Si es creu necessària la consulta a un centre hospitalari i no és possible localitzar la família, o la situació es considera urgent, es trucarà a l'ambulància.

Infestacions

Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per pol·ls, el centre ho comunica el mateix dia a la família per tal que adopti les mesures adients per solucionar el problema i s'enviarà una notificació a tota la classe. De manera preventiva, cal extremar la neteja del cap per prevenir l'aparició de paràsits, sobretot durant el canvi d'estació. En cas que un alumne no presenti les condicions higièniques adequades, el centre podrà requerir el seu retorn al domicili fins que la situació s'hagi normalitzat.

Tabac

Està totalment prohibit el consum de tabac i vapeig en tot el recinte escolar i a un perímetre de 15 metres a l'exterior de l'escola.

Menjar

No està permès portar llaminadures ni cap tipus d'obsequi per celebrar els aniversaris.

El nostre centre forma part del programa **Escola Verda**, un projecte que promou el respecte pel medi ambient, la sostenibilitat i els hàbits de vida saludables. En aquest marc, fomentem actituds responsables tant en el consum com en l'alimentació. Un dels nostres objectius és promoure una **alimentació saludable** entre l'alumnat, animant les famílies i infants a portar esmorzars equilibrats, evitant la brioixeria industrial, els productes ensucrats i els envasos d'un sol ús. Recomanem prioritzar aliments com entrepans, fruita, fruita seca i aigua. Els **dimecres celebrem el Dia de la Fruita**, una iniciativa que anima l'alumnat a portar fruita per esmorzar, per tal de potenciar hàbits saludables i cuidar del nostre entorn.

També volem contribuir a reduir el malbaratament alimentari, i per això necessitem la col·laboració de les famílies per preparar racions adequades pels àpats dels seus fills a l'escola.

Amb el suport de les famílies podem educar els infants en valors de salut, responsabilitat i sostenibilitat alimentària.

Informació d'emergència

Als arxius del centre, hi ha un document actualitzat amb tots els casos mèdics rellevants de l'alumnat (com ara al·lèrgies, intoleràncies, malalties cròniques...), així com el protocol d'actuació específic per a cada cas. És important que tot el personal conegui i segueixi aquestes indicacions per garantir una actuació ràpida i adequada si es produeix una emergència.



En els casos en què calgui administrar medicació a algun infant (com ara adrenalina, inhaladors, etc.), aquesta ha d'estar correctament identificada amb un distintiu d'una farmaciola i guardada dins l'aula en un lloc visible i accessible per al personal, però fora de l'abast dels infants, garantint així tant la seguretat com la rapidesa d'actuació.

És fonamental que les famílies informin el centre de qualsevol canvi en la situació mèdica dels seus fills, així com de qualsevol nova problemàtica de salut que pugui aparèixer, per tal d'actualitzar els protocols i garantir una atenció adequada en tot moment.

Farmacioles a l'escola

A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència. El centre disposa de set farmacioles fixes: menjador, lavabo monitors, lavabo mestres, consergeria, tutoria educació infantil, tutoria de cicle mitjà i cuina. Hi ha un protocol de primers auxilis amb indicacions clares per dur a terme les primers actuacions en cas de lesió, mentre arriba, si cal, l'atenció sanitària corresponent.

També es disposa de farmacioles mòbils al gimnàs i als cicles per atendre lesions que poden produir-se quan es va d'excursió.

Higiene a la comunitat escolar

Un aspecte primordial en l'educació dels infants és la neteja corporal i de la roba, en primer lloc, gràcies al modelatge dels adults i l'acció tutorial, i en segon lloc, ajudant a crear hàbits d'higiene. En casos de poca cura personal, hem d'intervenir per evitar un possible rebuig per part dels altres alumnes del centre.

Capítol 8. Llei de protecció de dades

Secció 1 Dades

L'equip directiu vetlla per garantir el tractament adequat de les dades personals, per part de tot el personal autoritzat, segons la política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre. L'objectiu és que els professionals tinguem accés a la informació necessària però evitar la difusió de dades personals confidencials.

- La informació confidencial de l'expedient de l'alumnat només es pot consultar a Secretaria.
- S'evitarà parlar de situacions personals de la comunitat educativa en entorns d'esbarjo.

Secció 2 Imatges

Captades per l'escola

Les imatges captades per l'escola es comparteixen únicament amb les famílies de la promoció dels infants que apareixen a les fotografies mitjançant una unitat compartida al Google Drive. Cada família disposa d'un correu electrònic individual amb domini d'escola. Hi ha algunes excepcions com les celebracions o activitats en les quals hi participen tots els infants de l'escola, en què les fotografies es comparteixen amb totes les famílies sempre que tots els infants tinguin els drets d'imatge degudament signats. Aquestes fotografies estan disponibles per a les famílies durant un curs, i després es destrueixen.

No obstant, cada curs es desen 15 fotos de grup de cada promoció, per tal de poder compilar un record de l'alumnat quan arriben a 6è i ja s'acomiaden de la seva etapa escolar de Primària.

En general, evitem que les imatges d'alumnat que pengem a les xarxes siguin primers plans on la cara sigui fàcil de reconèixer. Es seleccionaran fotos amb infants d'esquena o prou lluny com per no ser reconeixibles.

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

Les activitats o actes oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents. En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a una



finalitat d'ús exclusivament personal o domèstica, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., quan hi apareixen menors de 14 anys. En cas contrari, seran els únics responsables de la publicació o difusió, i no el centre educatiu.

La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament de forma personal i domèstica.

Així, correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.