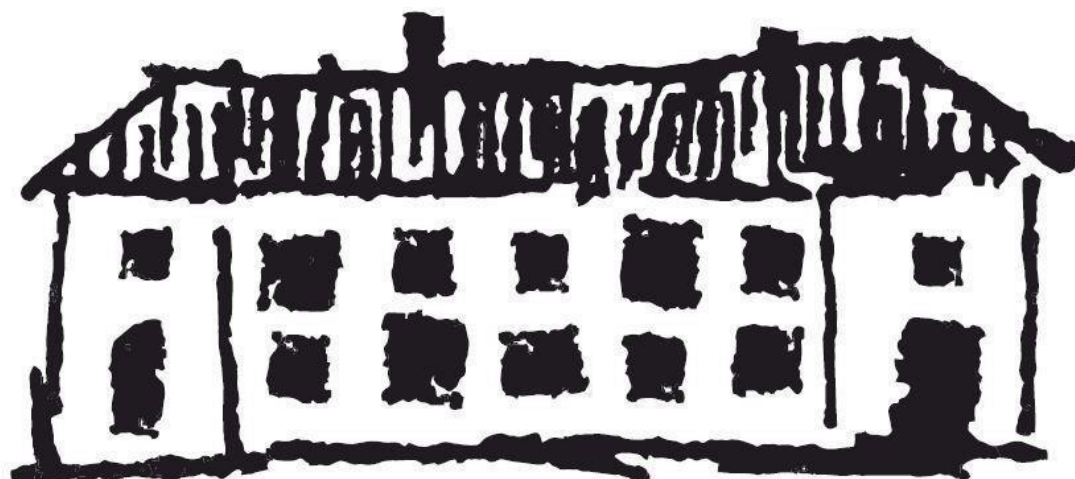




ESCOLA **Arnau Berenguer**

El Palau d'Anglesola

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

Secció 2. Coordinador/a digital.

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE-

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents: organitzacions de cicle. [Document per compra de material.](#)

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions o equips de treball.

Secció 4. Altres.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la Diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial: [Pla d'acció tutorial.](#)

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL IV.I PLA DIGITAL DEL CENTRE

Capítol 1. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat del Cicle Superior de Primària

[Carta de compromís educatiu de la dotació dels dispositius electrònics CS.](#)

Capítol 2. Normativa de l'ús del correu electrònic de l'alumnat de primària.

Capítol 3. Acollida digital.

TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. [PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.](#)

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus i conductes molt greus.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies. [PLA DE COMUNICACIÓ.](#)

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA). [Document protecció de dades AFA.](#)

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)

- Carta de compromís educatiu ([infantil](#) i [primària](#))

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Secció 2. Entrades i sortides.

Secció 3. Sortides i excursions.

Secció 4. Visites dels pares/mares/famílies.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.



Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. Actuacions de les absències.

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

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

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

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. Ús del centre.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador. [Pla de funcionament del menjador.](#)

Capítol 4. Gestió econòmica-

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Disposicions finals

Annexos

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El nostre centre és una comunitat educativa que per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Cal entendre que les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Les NOFC, a més, estructuren **normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives** per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la directora vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Arnau Berenguer i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

Entenem doncs que aquest document és l'**instrument regulador** de la vida interna del centre,

que concreta:

- les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.
- garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

Normativa reguladora

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- LOE –Decret 317/2004, de 22 de juny pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar i els càrrecs unipersonals dels centres públics.
- Decret 198/1996 de 12 de juny de 1996, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC). Aquest decret, en l'article 11 diu: "el Consell Escolar del centre aprova, a proposta de l'Equip Directiu, el Reglament de Règim Intern, que recull en el marc del projecte educatiu curricular , als aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i els deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals"..
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.
- LEC (DOGC núm.5422, de 16/07/2009).
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres (públics i privats) per al curs 2010-2011.
- Decret 102/2010, d'autonomia de centres.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc del sistema inclusiu.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d' Ensenyament.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Claustres pedagògics, els/les mestres i els/les professors/es, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

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

Quan es passen les **proves internes** (ACL, PACBAL, Diagnòstiques, expressió oral catalana i castellana, Dictats Galí en català i castellà, expressió escrita catalana i castellana, quinze de rapidesa en el càlcul mental i els problemes) i externes (proves de competències bàsiques de 6è) l'equip de mestres les organitza i en fa la revisió, assegurant processos objectius i coordinats d'acord amb les instruccions rebudes.

La correcció es farà segons els **criteris específics** per cada una de les proves i els/les correctors/es seran els/les mestres que fan l'àrea de la prova. En el cas dels textos lliures i els dictats, ho corregeix un altre mestre, per tal que els resultats siguin més objectius (el/la mestra de l'àrea fa més textos i dictats i ja en pren nota). Pel que fa les proves de Competències Bàsiques, la correcció és externa. Els resultats de la correcció de les proves internes les introduirà cada tutor/a a les graelles excel que se'ls envia per correu. Quan el tenen ple, el tornen a enviar a Direcció. Les proves que no figuren a l'excel (perquè no es fan tots els cursos), l'equip directiu recollirà els resultats. Els resultats de competències bàsiques ho faran els correctors externs segons dicta la normativa al respecte.

L'Equip Directiu fa la recollida i processament de les dades dels resultats de les diverses proves tot fent un anàlisi i incorpora actuacions per tal de millorar-ne les resultats i ho comparteix amb el claustre i amb el Consell Escolar. Aquestes actuacions són utilitzades a la PGA de l'any següent, per tal d'anar millorant contínuament.

S'informa al Consell Escolar a la primera sessió del curs següent (o a la última del mateix curs) dels resultats i les mesures previstes en la programació general anual. Constaran a l'acta de la sessió les aportacions que puguin fer els membres del Consell Escolar.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Sempre que calgui per adequar el document a la realitat de centre o bé quan el Departament d'Educació doni les instruccions corresponents.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

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

El/la Director/a

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'**organització**, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel **procediment** de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de **representació** següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de **direcció** i **lideratge** pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum **coherents**

amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) 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.

e) Establir els **elements organitzatius** del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i **supervisar les activitats del centre** i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, **l'avaluació del projecte**.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la **comunitat escolar**:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir **canals de relació** amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a **l'organització** i la **gestió** del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de **gestió i coordinació** establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la **custòdia de la documentació acadèmica i administrativa** pel secretari o secretària del centre.



- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al **govern del centre** no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració **d'autoritat pública** competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Selecció i nomenament del director o directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del



projecte educatiu peral període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-neun durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.
2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.
3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

El/la Cap d'estudis

Són competència de la Cap d'Estudis:

1. Li correspon amb caràcter general a la Cap d'Estudis, **la programació i el seguiment de les activitats** docents de l'escola, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/ària i el Claustre de mestres.
2. Elaborar els **horaris** dels docents.
3. Coordinar les activitats complementàries.
4. Vetllar perquè es respecti la **línia pedagògica del Projecte Educatiu**.
5. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu. Es farà un llistat abans de final de curs



amb tots els llibres de text que s'hagin d'utilitzar per al curs següent, ordenats per àrees i per cicles. Aquest llistat es penjarà al web de l'escola.

6. Vetllar perquè s'aprovin el **desplegament i la concreció del currículum** coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
7. Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
8. Presidir, preparar (juntament amb la directora) les **reunions de coordinació**.
9. 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.
10. Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

El secretari / la secretària

Són competències del/de la Secretari/ària:

1. En caràcter general, la **gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola**, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
2. D'acord amb la directora, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
3. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent **l'aixecament de les corresponents actes**.
4. Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
5. Fer-se càrrec de la **comptabilitat** derivada de la gestió econòmica del centre
6. Controlar l'**inventari** general del material del centre.
7. Custodiar els llibres, arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Tenir el llibre **d'absències del professorat del centre** al dia de qualsevol incidència.
9. Gestió de la **reutilització llibres de text**.
10. Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació



sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del

consell.

2. Corresponen al consell escolar les **funcions** següents:

- a) Donar suport al projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Donar suport a la programació general anual del centre, el suport a la proposta corresponent podrà ser per majoria simple, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Donar suport a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Donar suport a la carta de compromís educatiu.
- f) Donar suport al pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j) Donar suport a les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Donar suport als criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El consell escolar ha de donar suport a les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

4. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per:

- a) La directora, que n'és la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) La secretària.
- d) Regidor d'Educació de l'Ajuntament del Palau d'Anglesola.
- e) Cinc mestres elegits/des pel claustre de mestres.
- f) Quatre pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- g) Un pare/mare designat per l'AFA.
- h) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Els/les membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per **un període de quatre anys**.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament de centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/tes per cobrir-la, la vacant serà substituïda per un/a membre del claustre escollit en votació fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible, en casos d'absentisme injustificat o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies



entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Normes del procés electoral

1. Candidatures

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, nopoden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el·loc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2. Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el

moment de la convocatòria de les eleccions.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades del cens electoral de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades del cens electoral publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte de la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al



centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar.

4.1 Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot. Si el nombre de candidats és igual al nombre de places a renovar, no cal fer el procés de votació i els candidats passen a ser elegits directament.

4.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.



4.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.6 Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Per al cas que no ho facin, les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.7 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 2. Claustre del professorat.

La direcció del centre, segons el decret 102/2012 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents nivells, àrees i especialitats del centre.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'escola. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora de l'escola. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al Consell Escolar de l'escola.

2. El claustre de mestres té les **funcions** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració del Projecte Educatiu de centre.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la **coordinació docent i l'acció tutorial**.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les **activitats educatives** del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres 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) Promoure iniciatives en l'àmbit de **l'experimentació i de la investigació pedagògica** i en la formació del professorat.
- i) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i **avaluació de l'alumnat**.
- j) Valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats



de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Educació, així com qualsevol altre informe referent al funcionament de l'escola.

k) Aportar **propostes** als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.

h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Es convocarà un claustre per trimestre com a mínim i sempre que sigui necessari. Les reunions es faran a l'aula convocada el dia establert segons estigui assignat en el document d'inici de curs en horari no lectiu de 12:30h a 13:30h. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa via telemàtica per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i quatre hores. També s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Es tractaran els punts que figurin en l'**ordre del dia**. Pot ser que algun dia se'n tracti algun altre d'urgent. Sempre s'intentarà acabar a l'hora, les 13:30. El/La secretari/ària del centre aixeca **acta de cada sessió del claustre**, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/ària estendre les **certificacions** pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Capítol 3. Equip directiu.

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.



2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora 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.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadores de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a LIC i el/la mestre/a tutor/a.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

Són **funcions** dels coordinadors/es de cicle:

- a) Responsabilitzar-se del **funcionament del seu cicle** en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- b) Donar a conèixer a l'inici de curs els dossiers d'aula tot fent una **posada en comú del funcionament** general del centre i del cicle en concret.
- c) Ser el **punt de referència** pels/les mestres noves al cicle.
- d) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb prou temps d'antelació.



- e) Mantenir actualitzat l'**inventari del material del cicle** (material pedagògic i digital), fer-se càrrec de les comandes del cicle i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- f) Ser el/la **portaveu de l'equip de cicle** a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.
- g) **Participar en les reunions de coordinadors de cicle** que es realitzen amb la presidència de la directora i la cap d'estudis on es prepararan les reunions de Claustre, es faran les propostes organitzatives per les festes que es celebren a l'escola, els retorns dels cicles, seguiment dels acords presos, entre altres tasques.
- h) **Fomentar el treball en equip.**
- i) Aquells altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Per exercir aquestes funcions disposaran d'una sessió setmanal lectiva (per les gestions que es derivin del seu càrrec) i una no lectiva (reunió de cicle).

Secció 2. Coordinador/a digital.

La coordinació digital del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable digital, amb una dedicació setmanal de dues sessions lectives, sempre que l'organització interna de centre així ho permeti.

Les principals **funcions** del càrrec de responsable de la cultura digital de centre són les següents:

- a) Promoure el Pla digital i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e) Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic - administrativa del Departament d'Educació.
- f) Vetllar per l'acompliment de la reglamentació **normativa i dels estàndards tecnològics** següents:



- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia per a que respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Fer regularment les còpies de seguretat del servidor en el núvol que el Departament d'Educació posa a disposició del centre mitjançant el servei SAU amb la xarxa wlan instal·lada al centre.
- Tenir el portal Índic actualitzat.
- Vetllar perquè tant els mestres com l'alumnat de Cicle Superior tinguin els ordinadors que ens lliura el Departament.
- És un dels responsables de la FIC Digital al centre.
- Tenir al dia les programacions de robòtica.
- Assistir als seminaris de la coordinació digital.
- Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.

Paral·lelament- conjuntament amb l'equip directiu el coordinador/a lingüístics, d'interculturalitat i de cohesió social té les **funcions** següents:

- a) Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya:



funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumnat al centre, assoliment dels aprenentatges...

- b)** Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...).
- c)** Fer l'avaluació inicial de l'alumnat utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- d)** Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.
- e)** Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.
- f)** Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- g)** Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció en Riscos Laborals.

El/la coordinadora de prevenció de riscos laborals és responsable de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. A més de les següents **funcions**:

- a)** Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- b)** Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre.
- c)** Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- d)** Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- e)** Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- f)** Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.
- g)** Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.



- h) Informar en matèria de Riscos Laborals al claustre de la normativa al respecte.
- i) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- j) Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general i efectuar-ne el seguiment i control.
- k) Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.

Nomenament i cessament dels/de les coordinadores

- a) Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i preferiblement amb destinació definitiva al centre. Pot ser que algun cas d'algun mestre/a que porti anys al centre i no sigui definitiu/va.
- b) Els coordinadors de cicle són nomenats pel director, escoltats pels equips de cicle.
- c) El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.
- d) La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- e) Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i al servei territorial corresponent.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Correspon a la Directora del centre, juntament amb la Cap d'Estudis, adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els/les mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.



- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes a primària.
- Les preferències dels docents sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.

Secció 1. Equips docents de cicle.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

Hi ha els següents cicles:

Educació Infantil: EI3, EI4, EI5

Educació Primària: Cicle Inicial: 1r i 2n, Cicle Mitjà: 3r i 4t i Cicle Superior: 5è i 6è.

Són **funcions** dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicles en l'escola, com a criteri prioritari.
- Formular **proposes relatives als projectes educatiu i curricular del centre** i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida 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 el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'**atenció a la diversitat** de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial** i l'orientació dels alumnes a les hores de tutoria.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup

d'alumnes.

- i. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'**organització i funcionament** dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de **suport** que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- k. Afavorir l'**intercanvi d'experiències** i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al claustre les propostes de **formació permanent del professorat** vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- m. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb **criteris pedagògics**.
- n. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- o. Totes aquelles funcions relacionades amb els **processos organitzatius del cicle**, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- p. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- q. Encarregar-se de la compra del material que necessitin. Per fer-ho s'ha d'omplir el [document per comprar de material](#), que la coordinadora de cicle i l'Equip Directiu ha de revisar i signar.

Secció 2. Comissions d'avaluació

A les comissions d'avaluació hi participen **els/les mestres tutors/es i els/les especialistes** que hi ha assignats procurant que aquests assisteixin durant els tres trimestres als tres cicles de primària tot intentant no repetir de grup. Es segueix, en la mesura del possible, el calendari de les avaluacions establert en el Document d'inici de curs, que és presentat en Claustre durant els primers dies de setembre.

Per les sessions d'avaluació la direcció genera un drive que els/les mestres tutors/es i els especialistes completen. Els/les tutores fan una part general referent al seguiment del grup i també una part de cada alumne. Els/les mestres especialistes aporten observacions (cada

especialista amb un color diferent) de cada alumne.

D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o a l'alumnat a tenir present pel següent trimestre.

Aquest document també té una part en la que s'hi ha de posar els alumnes que tenen alguna competència d'alguna àrea suspesa.

Secció 3. Comissions

Cada **comissió** haurà de completar cada curs a la PGA un guió de treball per cada trimestre. A final de curs hauran de marcar amb color verd les actuacions que hagin dut a terme, amb taronja les que estan en procés i amb vermell les que no s'han pogut fer.

També hauran de fer una petita valoració del curs i, si és el cas, aportar propostes de millora pel curs següent.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): formada per la cap d'estudis, la directora, mestres de pedagogia terapèutica i psicopedagog/a de l'EAP juntament amb els/les tutors del cicle pertinent.

Aquesta comissió es reunirà segons calendari una vegada al trimestre cada cicle.

La **composició** de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) serà:

- a) La/el director i/o el/la cap d'estudis.
- b) El/la mestra d'educació especial.
- c) Una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre sempre que sigui necessari.
- d) La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- e) Els/les tutors del cicle pertinent.

Les **funcions** que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- a) La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades (reforços, SEP).
- b) El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- c) La proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'equip



d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

d) La proposta dels plans de suport individualitzats (que s'han de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o de la demanda del tutor/a o un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne/a a més de les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la PGA i al SEP) i la promoció de mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a coordinador/a del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

Secció 4. Altres (FIC).

En funció del resultat de les proves diagnòstiques, de les proves de competències bàsiques, de les proves internes de centre i de les inquietuds del col·lectiu de mestres docents, es valorarà la formació interna que el centre pugui rebre i es parlarà amb el CRP.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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

Quan, per nombre de nens/nenes tenim dos classes d'un mateix nivell es tindrà en compte:

- La procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- L'assistència, o no, a la llar d'infants.
- La separació de germans/es.
- Els informes de la llar d'infants del municipi.
- Noms repetits.
- Nombre de nens i nenes .
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nous i dels grups-classe.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives o d'aprofitament escolar. En l'etapa de primària els alumnes de cada nivell educatiu escolliran mitjançant procediment democràtic un/a representant o delegat/da que assistirà de manera regular a les assemblees mensuals convocades per la direcció, per tal de compartir les necessitats, inquietuds i propostes del grup classe. També escolliran un/una secretari/a que



és qui anotarà a la llibreta de les assemblees els punts tractats a l'aula. A l'última assemblea hi assistiran els/les dues, el/la delegat/da i el/la secretari/a.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona

l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola que presenta l'alumnat. L'escola atén la diversitat en tots els cicles, especialment en les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques) i dins d'aquestes àrees en els àmbits que presenten un procés d'aprenentatge més complicat.

Els recursos humans dels que disposem a l'escola, sempre que sigui possible, per atendre als alumnes amb NEE o alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge o necessitats educatives específiques són:

- ✓ Una mestra de Pedagogia Terapèutica per infantil i primària.
- ✓ La psicopedagoga de l'EAP (1 matí setmanal).
- ✓ Mestres tutors que realitzen codocència al seu cicle per norma general.
- ✓ Dos vetlladors/es en atenció a alumnes d'infantil i primària (hores segons assignació anual) per hores lectives i un/a vetllador/a per les hores de menjador.

Formes **d'organització** de l'escola per atendre la **diversitat** de l'alumnat:

- ✓ Sessions de **codocència**, amb dues mestres a l'aula.
- ✓ Sessions d'atenció amb alumnes individualment o en petit grup.
- ✓ Sessions de treball per **racons**.
- ✓ Sessions de **desdoblaments** sempre que l'horari ho permeti dels grups classe més nombrosos.
- ✓ Sessions amb **grups** més **reduïts** que el grup classe sobretot en les àrees instrumentals.
- ✓ Sessions de **SEP** a primària: 1/2h dilluns al migdia de llengua i 1/2h dijous al migdia de matemàtiques). A les sessions d'avaluació es valora si algun infant s'ha d'afegir al SEP o deixar-ne de fer, de les dues àrees.

- ✓ Sessions d'atenció individual dins l'aula per la **vetlladora**.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es farà codocència i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius segons el tutor/a ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics (PSI: Pla de Suport Individualitzat).

L'alumnat de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un Pla de Suport Individualitzat (PSI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració dels **PI és responsabilitat del tutor/a** de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre de pedagogia terapèutica i la participació i/o assessorament, si s'escau, de l'EAP. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguimentes prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial i una psicopedagoga de l'EAP (un matí setmanal).

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

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors per reforçar la lectoescriptura.
- Quantitat total d'alumnes de cada classe.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un



grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors i les tutores són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. [Pla d'acció tutorial.](#)

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

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents **funcions**:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el/la paral·lel/a de nivell, en el cas de tenir dues línies d'algun nivell.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/mares dels/de les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- e) Participar en l'avaluació interna del centre.
- f) Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup classe, en les hores de tutoria per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- g) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

El Pla d'Acció Tutorial el tenim compartit al drive amb tots/es els/les docents de l'escola.

L'exercici de les funcions del/de la tutor/a és coordinat per la cap d'estudis.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, serà la directora qui n'informa als membres del Consell Escolar.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de pedagogia terapèutica (educació especial), música, educació física i llengua



estrangera, seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Són mestres especialistes el/la mestra de pedagogia terapèutica, el/la mestra de música, el/la mestra d'educació física i el/la mestra de llengua estrangera (anglès). Ja que som una plantilla reduïda (15,5) alguns especialistes han de realitzar la tasca de tutor/a.

Funcions dels especialistes de pedagogia terapèutica

Aquests/es professionals han de donar suport als/les mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots/es progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a)** Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b)** Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats, quan l'alumne/a ho requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/es alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c)** Donar suport en la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grupclasse ordinari.
- d)** Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- e)** Atendre els/les alumnes, assignats ens sessions d'avaluació i de manera conjunta amb la psicopedagoga, de manera individual o en grups reduïts.

Funcions de les mestres especialistes de música

Les especialistes de música exerciran les funcions següents:

- a)** Coordinar les activitats curriculars musicals del centre amb el suport dels/les altres docents del centre.
- b)** Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

A Educació Infantil, la mestra de reforç s'encarregarà de la música.

Funcions dels especialistes d'educació física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física a educació primària.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

A Educació Infantil, la mestra de reforç s'encarregarà de la psicomotricitat.

Funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària (anglès).

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

A Educació Infantil, les tutores s'encarregaran de l'anglès.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

Entenem que la feina a casa mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. En casos puntuals es donarà feina que s'ha fet a l'escola i el nen o la nena en concret no l'ha acabat.

Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de la pissarra (a partir de Cicle



Mitjà). Pel que fa al cicle inicial, hi ha uns dies assignats de deures. Al Cicle Infantil no hi ha deures però a partir del 2n trimestre s'inicia als tres cursos l'activitat família-escola, que es dona els divendres.

Els deures mai superaran l'hora de dedicació i segons el cicle es seguirà dies estipulats.

L'alumnat pot dur a casa propostes didàctiques (deures) seguint els següents criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic de manera puntual.
- Com a complement per vincular famílies amb les propostes didàctiques de l'aula.
- Com rutina acadèmica si el nivell així ho considera.
- Sempre que fomenti i estimuli l'hàbit lector, el pensament lògic-computacional, l'aplicació del mètode científic o el pensament crític.

TÍTOL IV.1 PLA DIGITAL DEL CENTRE

Capítol 1. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat de Cicle Superior de primària

En el marc del **Pla d'Educació Digital** del Departament d'Educació, l'escola ha rebut dotació d'ordinadors portàtils Chromebooks que són cedits a l'alumnat de Cicle Superior per a que els empli en situacions de context educatiu.

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

Es detalla la dotació digital que s'assigna a l'alumnat:

- Dispositiu electrònic
- Carregador elèctric
- Funda protectora

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

ocasionats a la dotació assignada per la pèrdua i/o el mal ús.

Seguidament detallem la **normativa marc d'escola**:

- a. El dispositiu és cedit a l'alumnat, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. Incomplir aquesta normativa serà objecte de sanció, d'acord amb les pautes recollides en aquest document.
- b. El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet per al seguiment acadèmic amb finalitats pedagògiques. La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- c. L'ordinador se l'emporten cada dia a casa i el tornen a portar l'endemà carregat.
- d. El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.
- e. L'ordinador només es pot utilitzar amb l'usuari i contrasenya pertanyents al domini de l'escola (exemple@arnauberenguer.cat).
- f. No són eines per jugar ni per xatejar.
- g. Qualsevol mal ús que en detectem farà que procedim a la retirada de l'aparell (quan es detecti per primera vegada un mal ús, es retirarà l'ordinador dues setmanes; si hi ha reiteració, es retirarà fins a final de curs).

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

- ✓ No està permesa la càrrega de bateria de cap dispositiu al centre, per això cada dia l'ordinador se l'emporten cap a casa.
- ✓ Els ordinadors només es poden utilitzar a les aules. No es poden fer servir als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe.
- ✓ Els ordinadors només han de sortir de l'aula quan s'hagi d'anar a una aula específica (biblioteca, STEAM,...) i el/la docent així ho indiqui, i sempre protegits per la seva funda.
- ✓ No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, tippex o similars.
- ✓ S'adjudica els ordinadors a l'alumnat mitjançant el codi SACE.
- ✓ No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la

tasca educativa.

- ✓ L'ordinador és un material de recurs educatiu addicional, per tant està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment. El centre podrà prendre les decisions puntuals sobre permisos i usos dels dispositius que consideri oportú dins el marc G-Suite que disposa cada alumne@.

Seguidament detallem la **normativa dels dispositius a l'aula**:

- ✓ L'alumne/a quan arribi al centre deixarà el Chromebook dins de la motxilla/calaix del pupitre.
- ✓ Els dispositius s'utilitzaran només quan el professorat ho indiqui. Mentrestant es mantindran desats.
- ✓ L'alumne/a podrà fer ús d'algun dispositiu de reserva del centre si la família justifica adequadament la seva avaria. El dispositiu de reserva només s'utilitzarà al centre, no es podrà endur a casa.
- ✓ No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera durant la classe. Només és permès connectar-se a les pàgines web que el professorat hagi indicat.
- ✓ Qualsevol activitat que es realitzi sense la indicació del professorat serà considerada un incompliment de la normativa del centre, i per tant l'alumne/a podrà ser sancionat.
- ✓ Habitualment, els dispositius tindran el so desconnectat.

Seguidament es detalla la **normativa dels dispositius a casa**:

Les famílies, com a receptores dels ordinadors, són les responsables del bon funcionament de l'ordinador tant a nivell de hardware com de software.

- ✓ L'ordinador ha d'arribar al centre amb la bateria carregada i amb la funda.
- ✓ Cal portar sempre el material necessari per a cada matèria. El Chromebook no és l'única eina d'aprenentatge que s'utilitza..
- ✓ Els accessoris com el mouse i/o auriculars queden a càrrec de la família.

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

La taula següent detalla les quanties sancionadores:



EQUIP	Falta GREU	import	Falta LLEU
Dispositiu electrònic	Pèrdua o furt-No retorn	Valor del disp.al mercat	*Mal ús
Cable	Pèrdua o furt-No retorn	50€	Trencat
Funda	Pèrdua o furt-No retorn	10€	Trencada

*S'entén per mal ús un dispositiu que es retorna amb alguns d'aquests possibles defectes:

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

[Carta de compromís educatiu de la dotació dels dispositius electrònics CS.](#)

Altres dispositius electrònics: no està permès portar telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents a l'escola.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. [PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.](#)

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola va elaborar el Pla de Convivència aprovat en claustre i en Consell

Escolar el dia 16 d'octubre del 2020.

A més, al Consell Escolar hi ha una Comissió de Convivència formada per la directora, la secretària i una mestra.

El document va ser enriquit amb les aportacions de l'equip docent en sessió de claustre i amb el suport del Consell Escolar.

Adjuntem el Projecte de Convivència als annexos.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

1. Tots i totes els i les alumnes s'han de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones de la comunitat educativa.
2. Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar. Si estem lluny, cridem i no ho hem de fer.
3. Les files s'han de fer correctament. Un darrere l'altre sense empentes ni discussions tot respectant l'ordre i sense cridar.
4. S'ha d'arribar a l'hora i fer fila.
5. Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs el menjador) sense la supervisió d'un adult.
6. Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
7. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
8. Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú pot apropiarse d'una cosa que no és seva.
9. Hem de ser respectuosos amb l'entorn i els recursos. Reciclarem correctament. Cal portar a l'escola l'esmorzar dins una carmanyola i sense embolicar.
10. Cal respectar totes les instal·lacions del centre.
11. Quan acabi el pati cal recollir el material que s'utilitza per jugar.
12. Cada aula té els seus jocs de pati pels dies de pluja.
13. Tancarem les aixetes d'aigua i els llums i els ordinadors sempre que no sigui necessari que estiguin oberts per tal de no consumir més recursos dels necessaris.
14. Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (activitats 360, sortides, visites, activitats culturals, ...).

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar segons el pla d'acció tutorial que tenim compartit al drive tots els docents de l'escola.

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

L'escola treballa l'educació en valors en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Pla d'acollida i convivència al Centre.

Capítol 2. Mediació escolar.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els/les alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de manera autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus.

Projecte de Convivència.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus i molt greus.

Projecte de convivència.

**ESCOLAR.****Capítol 1. Qüestions generals.**

L'escola Arnau Berenguer és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola participa de manera activa amb l'entorn, és per això que col·laborem amb les entitats i propostes que arriben des del municipi. Estem adscrits a Educació 360. Una vegada al mes ens reunim diferents entitats i associacions del poble per tal d'organitzar tasques/activitats conjuntament ja que tots i totes som conscients que s'aprèn en llocs diferents i amb gent diferent. A més, tot l'alumnat disposa del Passaport Edunauta en qual quan hi ha alguna activitat 360 i hi participen se'ls hi segella (normalment es fan en cap de setmana). Hi ha un tancament de les activitats 360 amb una festa. A més, també ens ajuntem en horari lectiu (quan ens és possible) en les celebracions que hi puguin haver (Castanyada, Drets dels Infants, Dia de la Pau, Dia de la Dona...).

Capítol 2. Informació a les famílies.

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies o tutors legals segons el desplegament del [Pla de Comunicació de Centre](#) són:

- Reunió a finals de juny per les famílies d'EI3 adscrites pel proper curs escolar.
- Reunió d'inici de curs general per cicles amb comentaris de diferents aspectes dels nivells. Hi assistiran els i les tutores i els mestres especialistes adscrits al cicle.
- Entrevistes, mínima una anual, segons convocatòria de mestre tutor/a o de la família.
- Agenda escolar.
- Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper (informació de tallers, beques, sortides, activitats...)
- Web d'escola i Telegram.
- Grup de whatsapp a Educació Infantil.

Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per correu electrònic. Si les famílies no disposen d'aquest servei es facilitarà una còpia en paper mitjançant l'alumne/a, en el cas de germans, al més gran.

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

[Document protecció de dades AFA.](#)

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha organitzada l'AFA amb l'objectiu de **promoure la participació i col·laboració** amb les activitats educatives del centre com ara les festes (Castanyada: castanyes i ingredients pels panellets, Nadal: regal Tió i Reis i esmorzar), celebracions (organització festa de final de curs), entre altres funcions (organització del cros, socialització de llibres de lectura a Cicle Inicial, venda de roba escolar). Per l'adhesió a l'AFA s'inclou una quota simbòlica i única per nucli familiar, independentment dels fills/es que la família matriculi. També cal pagar l'assegurança (una per fill/a).

L'AFA i l'escola es reuneixen sempre que cal i hi ha temes a parlar. Sol ser una vegada o dues al trimestre.

L'AFA podrà utilitzar les **instal·lacions escolars** per a les seves reunions. L'AFA gestiona les activitats extraescolars.

Capítol 4. Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els/les alumnes de primària, de cada grup-classe escolliran un nen i/o nena que seran els/les delegats/des del grup. Es reuniran periòdicament amb l'alcalde del poble, la cap d'estudis i directora del centre i, ajudats pel mestre/a tutor/a, presentaran la opinió del gran grup al qual representen com a canal de comunicació entre el seu grup i l'escola i viceversa. Es parlen temes a nivell d'escola i a nivell de poble. L'alumnat també fa valoracions de diferents activitats/celebracions/projectes...

Procés de selecció.

1. **Presentació de candidatures:** a l'inici de cada curs escolar, l'alumnat que així ho sol·licitin podrà ser votat per representar el grup. Els/les candidats/es que vulguin, poden presentar candidatures en sessió oberta de tutoria tot i explicant als companys quin serà el desenvolupament del seu càrrec si així fos escollit. La resta de grup classe recull les aportacions dels membres candidats i realitzen les reflexions oportunes.
2. **Votacions.**- cada nivell escollirà democràticament al seu representat, essent escollit un/a



dels candidats/es per ser el/la delegat/da. El segon més votat serà el/la secretari/a.

Funcions.

1. El delegat o la delegada ha de coordinar els assumptes del grup classe i ser-ne portaveu en les reunions de delegats prèviament convocades. És a dir, rebre i recollir informació d'interès pel grup (l'escriurà a la llibreta de recollida d'informació el/la secretari/a).
2. Tots els temes a tractar en aquestes assemblees, seran el recull de les qüestions prèviament establertes a la classe (a partir del guió que l'Equip Directiu fa arribar als/les delegats/es. Tanmateix aquests/es, es comprometran a fer la tornada al grup de tots els acords consensuats a les diferents assemblees de delegats/des. És a dir, comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida del poble i de l'escola.
3. Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels/de les companys/es en temes d'interès general i participar de les assemblees de delegats/des de manera eficient (es parla a les sessions de tutoria i el/la secretària és qui en pren nota).
4. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.

Assemblees.

Es realitzaran cada mes, de 11:30h a 12:30h a l'aula STEAM o a la biblioteca, prèvia convocatòria i seguint un ordre del dia. Formen part tots els/les delegats/des de cada aula de primària, l'alcalde, la directora i la cap d'estudis, que actuarà de coordinadora i medidora de la reunió.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

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

Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7D. 102/2010)

[Carta de compromís Educació Infantil](#)

[Carta de comporomís Educació Primària](#)

La **carta de compromís educatiu** formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta (quan l'alumne comenci l3 i quan comenci 1r de Primària). Tot i així, s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen a l'inici de cada etapa.

La directoraa signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a.

El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Per establir una línia de col·laboració i participació de la comunitat educativa, l'escola està adscrita a Educació 360.

A més, integrem diferents eines i recursos per seguir donant oportunitats d'aprenentatge i creixement a tot l'alumnat. El curs 22-23 hem engegat l'aula STEAM (ciència, tecnologia, enginyeria, art i matemàtiques) amb robòtica.

L'entorn digital controlat i segur com és l'espai corporatiu @arnauberenguer.cat permet intercanviar informació d'aula tot respectant els drets d'autoria, d'imatge i de veu de l'alumnat tot dipositant la responsabilitat en l'ús que es deriven en les pròpies famílies.

Com a mesura de seguretat en matèria de Protecció de dades i respecte a la normativa de



l'entorn corporatiu G-Suite, **l'alumnat i professorat** que no resti al centre o marxi durant el curs, se li mantindrà el correu suspès, que no anul·lat, per a qualsevol possible revisió legal. Es deixarà un marge de temps de 30 dies, al finalitzar el curs escolar, abans de tancar el compte de l'alumnat que promociona a secundària o inicia en algun altre centre.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h.

Horari lectiu en jornada intensiva: de 9:00h a 13:00h.

Horari d'acollida matinal: de 8:00h a 9:00h.

Horari de menjador: de 12:30h a 15:00h.

Horari d'acollida de migdia: 12:30h a 13:15h.

Horari SEP: dilluns i dijous de 12:30h a 13:00h.

Horari d'activitats extraescolars:

- Horari de migdia: de 12:30 a 13:30.
- Horari de tarda 16'30 h a 17'30h.
- Dijous tant al migdia com a la tarda es fa música amb petit grup o individual.

Les activitats extraescolars estan contractades a l'empresa Quàlia, menys l'activitat de música que és per part de Bellsons, per part de l'AFA de l'Escola Arnau Berenguer i compleixen amb els protocols establerts per la mateixa AFA quant a seguretat de l'alumnat, confidencialitat i riscos.

Totes les activitats programades estan cobertes per l'assegurança que a tal efecte contracta l'AFA i/o les empreses en qui delega la gestió.

En relació a les hores lectives, les portes del centre obriran a les 8'58h del matí i a les 14'58h per tal que els/les alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectives i es tancaran 5 minuts més tard.

Durant les obres de l'ampliació de l'escola de l'edifici de Sant Roc, a les 8:50h es tallarà



l'avinguda Sant Roc i el carrer Màrius Torres. L'alumnat s'esperarà a la vorera davant de l'escola fins a les 8:58h que tocarem el timbre. Aleshores entraran a la pista i faran fila per cursos. L'alumnat que ve amb bicicleta o patinet pot entrar quan s'obri la porta de l'escola a deixar-lo a l'aparcament oportú i tornar a la vorera de davant de l'escola fins que toqui el timbre.

El repartiment de les hores no lectives pels mestres de l'escola, es realitzarà anualment tot intentant fer una distribució coherent i conseqüent a les necessitats de l'escola i quedarà detallada al document d'inici de curs, el qual es presentarà en sessió de claustre durant els primers dies de cada trimestre.

La distribució horària tipus de les hores no lectives pot ser la que posem a la taula de sota.

Les sessions exclusives (no lectives) dins l'horari lectiu es destinen a fer coordinacions, reunions i/o preparació de material.

Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
COMISSIONS	CLAUSTRE / DEBAT PEDAGÒGIC	CICLE / DEBAT PEDAGÒGIC	PREPARACIÓ DE MATERIAL I PROGRAMACIÓ DE LA SEGÜENT SETMANA.

Horari especial dels tutors/de les tutores i especialistes:

- **1r TRIMESTRE: inici de curs- setembre** inici de classes sense especialitats al matí a primària. Adaptació d'EI3: l'alumnat entra a les 9:15h i hi ha la tutora i la mestra de suport. Penúltim dia al vespre: festival de Nadal. L'últim dia abans de les vacances, que fem intensiva, l'alumnat estarà amb el/la tutor/a tot el matí fent les activitats nadalenques. Els i les especialistes aniran al pavelló a desmuntar el decorat del festival de Nadal (que s'haurà fet el dia anterior).
- **2n TRIMESTRE:** divendres a la tarda de portes obertes (fent coincidir amb el calendari de preinscripció).
- **3r TRIMESTRE:** colònies de CS (tres dies/dos nits).
 Colònies de CM (dos dies/una nit)
 Últim dia de curs: anem a les piscines del poble.



Cal incloure com a horari especial del professorat totes les sortides trimestrals.

Secció 2. Entrades i sortides.

En relació a les entrades i sortides val a dir que d'13 a 3r estem situats en un edifici i de 4t a 6è en un altre.

L'alumnat d'Infantil entra per una porta d'accés a l'edifici de la plaça i Cicle Inicial i 3r entra per la porta principal. Tots entren en fila acompanyats del mestre o mestra que tenen a primera hora (tant del matí com de la tarda). A la sortida, les mestres dels dos cicles lliuren als infants en mà a les seves famílies.

L'alumnat de 4t a 6è, actualment i degut a les obres entra per l'avinguda Sant Roc, pel costat del galliner. Es toca el timbre dos minuts abans i entren a la pista interior de l'escola i fan files. Allí els espera el/la mestre/a que tenen a primera hora i van en fila a les aules respectives. A les sortides, l'alumnat marxa sol. A les entrades i sortides de l'escola es talla l'avinguda Sant Roc i el carrer Màrius Torres per qüestions de seguretat.

Si **l'alumnat arriba al centre amb retard** cal tocar el timbre. A l'edifici de la plaça cal acompanyar als nens/es a la seva aula.

A secretaria hi ha un document per **autoritzar la recollida de l'alumnat** d'algú que no sigui l'habitual. Si un pare, mare o persona degudament autoritzada no ve a buscar el seu fill ofilla és el/la mestre/-a tutor/-a, a les 12'40h o a les 16'40h qui telefona a la família. Si no els localitza ho comunica a un membre de l'equip directiu.

L'alumnat que realitza **extraescolars** s'adreça als punts de trobada on espera l'educador/a.

Secció 3. Sortides i colònies

En les sortides i excursions, les relacions alumnes/mestres/acompanyants, seran les que marca les indicacions de ràtio que dicta el Departament d'Educació com a mínim.



Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
10 alumnes/mestre	10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	20 alumnes/mestre

A les colònies o estades de convivència, les relacions alumnat/mestres acompanyants seran les que marca les indicacions de ràtio que dicta el Departament d'Educació com a mínim.

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
8 alumnes/mestre	10 alumnes/mestre	10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre

Depèn del tipus d'activitat, pot ser que hi hagi un docent de reforç a part del que tocava per ràtio.

Secció 4. Visites de les famílies.

Els pares i mares de tots els nivells educatius de Ed. Primària i Ed. Infantil, rebran informació de les activitats i del dia a dia de l'escola mitjançant les circulars informatives enviades per correu electrònic. Algunes activitats també es poden informar via agenda (a partir de 3r). Les famílies rebran una xerrada general per part de l'equip directiu a principis de curs (a les reunions d'inici de curs dels diferents cicles) on es destacaran les novetats del curs i el seguiment dels projectes que es realitzaran. Després d'aquesta part, els/les tutors/es i especialistes del cicle continuaran amb la reunió (serà durant el primer mes de curs).

Aquestes reunions les prepararan per cicles (tots els mestres i les mestres adscrites al cicle).

A més, les famílies disposen d'un dia per les **entrevistes personals** amb els/les mestres tutors/es i especialistes que es concretarà en el document d'inici de curs. De totes maneres, quan s'ha de fer l'entrevista personal la família i el/la tutor/a es posen d'acord amb el dia i l'hora que els va bé.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca educativa.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i **activitats extraescolars**, aquelles que organitza l'AFA (la majoria) fora de l'horari lectiu. També hi ha l'activitat extraescolar de música que no es organitzada per l'AFA.

L'escola és un centre participatiu d'aquestes activitats complementàries que es realitzen dins i fora del centre. La programació anual inclou, entre altres, calendari de **visites a la biblioteca** municipal, sortides de treball per l'entorn i activitats 360 conjuntes amb entitats i associacions del poble.

També s'inclou **tallers** adreçats a l'alumnat de diferents nivells educatius relacionats amb la l'educació vial, l'internet segura i la llevadora.

Es realitzen dues **sortides** de tot un dia per curs i per nivell, tot procurant vincular almenys una de les sortides amb un dels projectes que es treballen a medi.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

L'alumnat de d'infantil surt al pati a les 11:00h després d'esmorzar a l'aula i el de primària a les 11:10h (Cicle Inicial esmorza a l'aula). Surten en files, acompanyats pel mestre/a. Cal que els/les mestres que estiguin de guàrdia siguin puntuals.

A les 11:40h. es toca el timbre i l'alumnat de primària va tranquil·lament a la seva aula. L'alumnat d'infantil entra a l'aula fent fila i acompanyat del/a mestre/a que imparteix la classe següent.

- **INFANTIL:** S'ha de vigilar el pati per zones que ja estan definides.
- **PRIMÀRIA:** Es repartirà l'alumnat en dos patis destinats a esbarjo. La vigilància la fan tres mestres als espais assignats.

A l'edifici Sant Roc cada dia a l'hora del pati un grupet de nens/es de CS netegen el galliner, treuen els ous i els posen en oueres a la nevera i posen menjar i veure a les gallines (divendres aigua i menjar ple per tal que puguin passar el cap de setmana). Un mestre, que ja s'estableix a principi de curs, en fa la revisió.

El divendres, a l'edifici de l'avinguda Sant Roc, després del pati sempre hi ha un grup que es

queda 10 minuts a fer neteja de pati amb el/la mestre/a corresponent (qui té el grup la sessió de després del pati).

Si un/a mestre/a falta algun dia que té pati, se l'ha de canviar amb un company/a. En el cas de les baixes cal arreglar la situació amb el cicle fins que el Departament envii un/asubstitut/a.

Els mestres que vigilen pati han de ser puntuals per atendre la zona de vigilància. Si un mestre surt al pati amb el seu grup i no troba cap mestre/a de vigilància, haurà d'esperar fins que arribin els mestres de guàrdia. En cap cas l'alumnat sortirà sol al pati per tal d'evitar incidències.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati.

A l'edifici de l'avinguda, cada grup juga un dia a futbol (si vol): dilluns 3r, dimarts 4t, dimecres 5èA, dijous 5èB. Els nens i nenes de 6è poden triar un dia i ajuntar-se amb el grup que té assignat el futbol (com que són pocs no poden fer partit si hi juguen els divendres).

L'espai per jugar a futbol és la pista interior de l'escola.

La resta d'alumnat pot estar a l'estructura o a la pista de davant de les piscines.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs d'aula. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració dels mestres especialistes assignats a cada cicle.

Secció 7. De les absències i permisos al centre.

Es considera absència docent la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc). Els/les mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències (amb el full pertinent), i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Les llicències i permisos estan regulats en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació on s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els

models de sol·licitud. Els permisos es sol·licitaran per l'aplicatiu ATRI del personal laboral tenint present una setmana d'antelació.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a treball personal, treball de coordinació, reforç, desdoblaments, codocències i càrrecs, en aquest ordre sempre i quan les substitucions no coincideixin de setmana en setmana. En aquest cas, el criteri varia per no carregar la substitució en un mateix mestre/a.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha codocència, reforç o desdoblament perquè la substitució queda coberta amb dels dos docents.

Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal docent, la directora del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes. Per informar una absència per motiu de salut, s'ha d'informar les hores i minuts de l'absència, que seran 6:00 hores quan l'absència és de tot el dia, i de les hores corresponents quan l'absència sigui de només una part del dia.

Les absències per motius de salut sempre són justificades i acceptades, per tant cal marcar les caselles corresponents en el motiu o causa de baixa. Per tal de donar continuïtat a la tasca docent de tutoria pels grups classe en cas d'absència del/de la mestre/a tutor/a, es seguirà la programació d'aula que haurà de romandre a la taula de cada aula.

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia consecutiu: l'absència produïda per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

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

L'assistència de l'alumnat al centre és **obligatòria**. El registre d'absències i retards de

l'alumnat es realitzarà diàriament des de l'aula amb l'encarregat pertinent, tot i que el/la mestre/a tutor/a haurà de revisar el seu control. És important que els pares/mares o representants legals **justifiquin les absències i la seva durada** mitjançant l'agenda a partir de tercer. Als cursos inferiors, cal que avisin a la tutora o tutor o que truquin a l'escola.

La **llista d'assistència ha d'estar a la vista** dels/les docents i l'alumnat del grup. Cada tutor/a guardarà els mesos passats per tal de fer el percentatge d'absències quan se li demani.

En el cas que es detecti un absentisme reiterat per part d'algun alumne/a, el/la tutor/a s'informarà via agenda i telefònica a la família o representants legals. En cas de continuar l'absentisme informarà a la direcció i aquesta procedirà amb el protocol informatiu destinat a l'absentisme. Primerament es realitzarà convocatòria de cita per escrit amb la família i com última instància informar als serveis socials.

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

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

L'escola té llibres socialitzats dels quals es paga una quota anual i d'altres que no ho són.

També es paga la quota de Xim i Xesca a partir de 3r.

Cal que els/les mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat faci un bon ús dels llibres i el material didàctic i, en cas de detectar alguna incidència al respecte, li ho puguin comunicar a la direcció del centre (que es posarà en contacte amb la família). Pel seguiment i control, a final de curs es passarà una graella a cada tutor/a per a facilitar el control de retorn dels llibres socialitzats i per la conseqüent gestió si s'escau.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de **beques i ajuts** adreçades al Departament d'Educació per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques tramitades pel menjador del Consell Comarcal.

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

És obligació dels pares/mares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es. Si l'escola detecta que un alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, romandrà a casa fins la seva total recuperació.

En el cas que l'alumne tingui febre, pot venir a l'escola quan faci 24 hores que no en té.

El personal de l'escola **no administrarà cap tipus de medicament** excepte en el cas de malalties cròniques (asma, al·lèrgies...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola seguint el protocol que s'inclou seguidament.

- Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al fill/a i mentre es trucarà al servei d'urgències medicalitzada 112. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre (equip directiu) qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.
- Si el cas és lleu, el/la mestra de referència informarà a la família telefònicament i/o per l'agenda, i es procedirà a realitzar la cura amb el material bàsic que disposa el centre.

En el cas d'haver d'auxiliar algun alumne/a, el **protocol** a seguir és el següent:

En el cas d'una **primera cura**, ha d'atendre l'alumne/a el mestre/la mestra responsable del grup en aquell moment (l'encarregat de la classe avisa a direcció, que enviarà algun/a mestre/a a fer-se càrrec del grup). Si és l'hora del pati, el/la mestre/a vigilant de pati és qui el cura, ja que al pati hi ha més mestres. Les farmacioles es troben situades a:

- La biblioteca a l'edifici de Sant Roc.
- Al lavabo de mestres la d'Infantil.
- A la classe de 1r la de Cicle Inicial.

A la porta de les **farmacioles** hi ha enganxat el protocol a seguir en cas de diversa patologia d'accident. En qualsevol cas, les ferides es tracten amb una bona neteja amb aigua i sabó, iode o aigua oxigenada..

- En cas d'un **accident més greu**, el mestre responsable del grup en aquell moment ha d'avisar a direcció i algun membre de l'Equip Directiu i se'n farà càrrec.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

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

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills i filles, tant personal com de la roba que porten. Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en el seu alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots/es els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció que comunicarà a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors.

Quan un/a mestre/a detecta un/a alumne/a amb presència de polls, s'informa a la família i es fa un correu electrònic al cicle per tal que es facin els tractaments pertinents.

Salut: vacunes i revisió dental.

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de sisè de primària (Hepatitis A, la varicel·la, meningococ ACWY i Papil·loma) i la revisió bucodental anualment a primer i sisè.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteix l'alumnat i l'equip docent ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin / dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Ús del centre. (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Quan els pares/mares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Secció 2. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions de preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT del Departament d'Educació.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu [Pla de funcionament del menjador](#).

Els criteris alimentaris i educatius els elabora ALESSA que és l'empresa que actualment té la concessió del menjador.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

Hi ha una comissió de menjador, formada per persones dels equips directius, AFES i Consell Comarcal, que cada cert temps es reuneix i parlen temes del menjador escolar.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la directora (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra. Abans de realitzar la compra ha d'omplir el full de sol·licitud, que revisarà i firmarà la coordinadora del cicle.

Material i llibres.

El material escolar dels alumnes d'infantil és socialitzat, l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és posada en coneixement pel Consell Escolar a l'igual que les quotes primària.

En el cas de primària, la quota de material que abonen les famílies es destina a material comú per a la realització de tallers, murals propis del cicle, i activitats de plàstica. Alguns llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats. Les famílies, compren els llibres que no són socialitzats (les famílies que volen ho fan a través de l'AFA) i paguen les quotes de material i fotocòpies.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: **Infantil:** Fitxa dades bàsiques i informe global individual de final d'etapa. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, en una carpeta apart, autorització pàgina web, documents judicials, informe mèdic si és el cas. En el cas d'alumnat vingut d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Els butlletins de cada trimestre es guarden també en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada matèria.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar a la cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell si és el cas, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. Altra documentació.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, etc.).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres -registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/ària.

Secció 3. Altres.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (menjador, serveis socials, etc.).

Capítol 6. Del personal d'administració/serveis i de suport socioeducatiu del centre.

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

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



Annexes

1. [Document informatiu d'inici de curs.](#)