

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA LA FLORESTA

Sant Cugat del Vallès

2025

TÍTOL I. GENERALITATS

Principis bàsics

Àmbit d'aplicació

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

Capítol 1. EQUIP DIRECTIU

Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre de mestres

Capítol 4. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Coordinadores de cicle

Secció 2. Coordinadora d'informàtica

Secció 3. Coordinadora lingüística o LIC

Secció 4. Coordinadora de riscos laborals

Secció 5. Coordinadora COCOBE (Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat)

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Actes de cicle

Secció 3. Sortides, activitats i material de cicle

Secció 4. Comissions d'avaluació

Secció 5. Funcionament actes comissió avaluació

Secció 6. Informes trimestrals

Secció 7. Permanència d'un curs més al cicle o etapa

Secció 8. Avaluacions inicials i finals internes i externes

Secció 9. Comissions

Secció 10. Pràctiques universitàries

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ ALUMNAT

CAPÍTOL 3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.

Secció 1. Acció i coordinació tutorial

Secció 2. Mestres especialistes

Secció 3. Altres

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Calendari escolar i horaris generals de centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre. Recollida d'alumnat en horari lectiu

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat al centre

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 5. Protocol d'absències i retards

Secció 6. Atenció a les famílies

Secció 7. Activitats complementàries

Secció 8. Colònies

Secció 9. Organització del temps d'esbarjo

Secció 10. Comunicació

Secció 11. Esmorzars i aniversaris

Secció 12. Organització festes i celebracions del centre

Secció 13. Dispositius mòbils, aparells electrònics i joguines

[Secció 14. Normes d'ús dels espais](#)

[Secció 15. Arribada d'alumnat nou a l'escola \(matrícula viva\)](#)

[Secció 16. Altres](#)

[CAPÍTOL 2. SOBRE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL DOCENT](#)

[Secció 1. Substitucions](#)

[CAPÍTOL 3. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT](#)

[Secció 1. Farmaciola](#)

[Secció 2. Administració de medicaments als/a les alumnes](#)

[Secció 3. Criteris de no assistència al centre per motius de salut](#)

[Secció 4. Situació d'emergència](#)

[Secció 5. Seguretat](#)

[Secció 6. Higiene](#)

[Secció 7. Alumnat amb malalties cròniques](#)

[Secció 8. Vacunacions](#)

[Secció 9. Manipulació d'aliments](#)

[Secció 10. Accidents d'alumnes](#)

[Secció 11. Actuació davant de casos greus que es poden donar a l'escola](#)

[Secció 12. Actuacions en situació d'emergència](#)

[CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS](#)

[Secció 1. Espai migdia](#)

[Secció 2. Servei d'activitats extraescolars, acollida i casal d'estiu](#)

[Secció 3. Pla de funcionament de transport escolar](#)

[CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA](#)

[Secció 1. Aportacions voluntàries de famílies](#)

[CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA](#)

[CAPÍTOL 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE](#)

[Secció 1. Personal auxiliar d'administració](#)

[Secció 2. Tècnica Especialista en Educació Infantil \(TEEI\)](#)

[Secció 3. Personal de consergeria](#)

[Secció 4. Personal de neteja](#)

[CAPÍTOL 8. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL \(vetlladora\)](#)

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

[CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS](#)

[CAPÍTOL 2. DEURES I DRETS DELS INFANTS](#)

[Secció 1. Respecte a les normes de convivència](#)

[Secció 2. Respecte a l'aprenentatge](#)

[Secció 3. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal](#)

[CAPÍTOL 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA](#)

[Secció 1. Conductes contràries](#)

[Secció 2. Conductes greument perjudicials i sancionables](#)

[CAPÍTOL 4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA](#)

[Secció 1. Introducció](#)

[Secció 2. Pla de convivència](#)

[Secció 3. Coeducació](#)

[CAPÍTOL 5. MESURES REPARADORES I POSSIBLES SANCIONS](#)

[Secció 1. Àmbit d'aplicació.](#)

[Secció 2. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.](#)

[Secció 3. Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.](#)

[Secció 4. Mesures reparadores i possibles sancions en cas de conductes contràries a les normes de convivència](#)

[Secció 5. Comunicació a les famílies](#)

[Secció 6. Mesures correctores en casos d'impuntualitat o faltes d'assistència](#)

[Secció 7. Mesures reparadores i possibles sancions i conseqüències en cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre](#)

[Secció 8. Òrgan que aplica la sanció](#)

[Secció 9. Comissió de convivència del Consell escolar](#)

[Secció 10. Responsabilitat penal](#)

[Secció 11. Altres](#)

[TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR](#)

[CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS](#)

[CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES](#)

[CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES \(AFA\)](#)

[CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU](#)

[CAPÍTOL 5. ALUMNES DELEGATS/DES.](#)

[CAPÍTOL 6. FAMÍLIES DELEGADES D'AULA](#)

[DISPOSICIONS FINALS](#)

TÍTOL I. GENERALITATS

Les presents normes d'organització i de funcionament de centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu i amb l'aportació i col·laboració per part del claustre de criteris i propostes que han ajudat al desenvolupament d'aquest document propi de centre.

Principis bàsics

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa, amb una normativa que garanteixi la convivència al centre. Aquesta guia és un document viu, revisable cada vegada que sigui necessari o que un membre del consell escolar ho sol·liciti, segons la normativa del consell escolar.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives.

Mitjançant les NOFC podem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a tots els que la componem.
- Agilitzar el procés i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitat a qui li correspon.
- Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat Educativa.
- Unificar la informació i fer-la més accessible.

Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOFC afecta a tota la comunitat educativa de l'escola La Floresta. El seu àmbit d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.

Normativa reguladora

- [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC](#)
- [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació - LOE](#)
- [Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)
- [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent](#)
- [Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment \(art. 4 i Títol IV\) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.](#)
- [Documents d'organització i gestió del centre](#)
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre - BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO](#)
- [Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)

La direcció de l'escola impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb el projecte educatiu del centre, les aprova -prèvia consulta preceptiva al consell escolar- i vetlla perquè s'apliquin.

Documents de centre:

- Projecte Educatiu de centre (PEC) (per actualitzar)
- Projecte de direcció (PdeD) (mandat 2021-2025)
- Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) (aquest document en elaboració)
- Programació general anual de centre (PGA) (actualitzada cada curs)
- Memòria anual de centre (MA) (actualitzada cada curs)
- Projecte Lingüístic (PL) (per actualitzar)
- Projecte de Convivència
- Pla d'acollida del professorat
- Pla d'acollida digital del professorat
- Pla d'acollida de l'alumnat
- Estratègia digital de centre

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

L'estructura de gestió estarà formada per òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

Capítol 1. EQUIP DIRECTIU

(Decret 102/2010 art. 30.1)

Són òrgans unipersonals la direcció, cap d'estudis i secretaria. Tots tres formen l'equip directiu.

- Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35). L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Són funcions de l'equip directiu:

1. Assessorar la direcció en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida de l'alumnat i mestres nouvinguts al centre.
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
5. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
6. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
7. Elaborar el pla estratègic del centre.
8. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Direcció (LEC art.142)

Correspon a la direcció "les funcions de representació", de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal i totes les que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció del centre.

Secció 2. Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes al decret 102/2010, del 3 d'agost, i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits de gestió

pedagògica i curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

Secció 3. Secretaria

La secretaria és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la secretaria exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes al [decret 102/2010](#), del 3 d'agost i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

Correspon també a secretaria del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament de centre així ho estableixin.

Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats el consell escolar del centre i el claustre de mestres.

Secció 1. Consell Escolar

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

Composició:

1. La directora, que el presideix.
 2. La cap d'estudis.
 3. La secretaria del centre, que actua com a secretaria del consell, amb veu i sense vot.
 4. Un representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
 5. Cinc representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 6. Cinc representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells serà nomenat per l'AFA d'entre els seus representants.
 7. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.
 - El nombre de representants de famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.
 - El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

- Els membres del claustre de mestres, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Funcionament:

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix [l'article 148.3 de la Llei d'educació](#). A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels membres. Cal considerar que una reunió s'ha de realitzar a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Actualment, dintre el consell escolar, hi ha una comissió econòmica constituïda per un representant de famílies, un membre del claustre, la secretaria i la direcció.

La comissió permanent està formada per tots els membres del consell i es pot fer de manera telemàtica.

Funcions del consell escolar:

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

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Renovació dels membres:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la direcció del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidatures per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

No obstant i prèvia valoració del Consell escolar, poden quedar vacants fins a la pròxima renovació del Consell Escolar, sempre que es mantingui l'equilibri entre el sector famílies i el sector mestres.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Secció 2. Claustre de mestres

(LEC art. 146)

1. El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per la totalitat de mestres i el presideix la direcció del centre.

2. El claustre de mestres té les funcions següents:

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

3. La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa per assessorar amb relació a les tasques descrites a l'apartat 2.

El claustre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de dos terços dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

En cas de no haver-hi quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

1. Aprovació de l'acta de claustres pendents d'aprovació.
2. Punts de l'ordre del dia a debatre.
3. Precs i preguntes.

L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. La secretària elaborarà l'acta amb el vistiplau de direcció i la remetrà per mitjans electrònics als membres del claustre, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i si s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents (obtenir més de la meitat dels vots). Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple (obtenir més vots a favor que en contra), previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de direcció.

En l'absència d'un mestre, el seu substitut oficial té dret a votar sempre que el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tot el professorat pot fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també propostes. Tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar alternatives. Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat.

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

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

Capítol 4. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

(DAC 102/2010 art. 37) (LEC art.147)

La coordinació pedagògica estarà constituïda pels membres de l'equip directiu i per les dues o tres coordinadores de cicle: petits, mitjans i grans. Es reuneix setmanalment, de manera habitual.

1. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre de mestres d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació.

2. En l'aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la directora pot constituir una coordinació pedagògica.
3. Correspon a direcció nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i de la coordinació pedagògica.

Funcions:

1. Assessorar en la creació dels diferents documents d'autonomia de centre que són la base organitzativa i funcional del centre: projecte educatiu, normes d'organització i funcionament de centre i carta de compromís.
2. Decidir conjuntament aspectes pedagògics i de funcionament del centre.
3. Vetllar pel bon funcionament del centre,
4. Ser un bon canal de comunicació per a la resta dels membres del claustre, informar, assessorar, recollir impressions, opinions...de la resta dels membres del centre.
5. I totes aquelles, les quals prevegi l'equip directiu, que són importants i afecten directament les funcions establertes.

Les persones que formin part de la coordinació pedagògica seran nomenades per un curs, renovable a l'acabament de cada any escolar.

Els temes a tractar a la coordinació pedagògica es relacionen en un document Drive compartit amb les tres coordinadores de cicle. L'equip directiu del centre serà l'encarregat d'especificar els temes que es volen tractar setmanalment.

Els dilluns es reunirà la coordinació pedagògica i, una vegada tractats els temes, les coordinadores els exposaran en les reunions de cicle.

La devolució dels acords i de les informacions tractades als diferents cicles es parlarà en iniciar cada setmana la coordinació pedagògica.

Capítol 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

(Article 41 Decret 102/2010 d'102/2010 /2010 010 2/20)

Són òrgans unipersonals de coordinació: coordinacions de cicle, coordinació d'informàtica, coordinació LIC (Llengua i Cohesió), coordinació de prevenció de riscos laborals i coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

Secció 1. Coordinadores de cicle

S'estableix una coordinadora per a cada cicle (Petits, Mitjans i Grans), tot i que legalment tenim reconegudes només una per Infantil i una altra per Primària.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
2. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
3. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola

4. Formar part de la coordinació pedagògica, unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
5. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
6. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
7. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats i gestions pròpies que s'organitzin pel que fa a cicle.
8. Vetllar perquè el professorat nouvingut sigui acollit i acompanyat per una persona del centre veterana.

Els cicles es reuneixen un cop a la setmana. D'aquestes reunions, queda redactada una acta, amb les aportacions, esmenes i decisions preses.

Les decisions es prenen per consens o, si no s'arriba a un acord, per majoria.

Secció 2. Coordinadora d'informàtica

Són funcions de la coordinadora d'informàtica:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
6. Tenir actualitzada l'Estratègia Digital de Centre.

Secció 3. Coordinadora lingüística o LIC

Són funcions de la coordinadora lingüística:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Gestionar les activitats pel Pla Educatiu d'Entorn (Taller de Suport i Acompanyament a l'Escolaritat, subvencions, etc.)
5. Revisió dels acords i compromisos de la formació ULAE.
6. Potenciar el català dins la comunitat educativa. Creació d'un projecte per fomentar l'ús de la llengua en tots els àmbits de l'escola.
7. Coordinar-se amb l'assessora LIC del centre de recursos del municipi.
8. Assistir a la formació LIC.
9. Crear font de recursos i material d'escola.
10. Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinadora de riscos laborals

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

1. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
2. 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.
3. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
4. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
5. Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb la seguretat del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 5. Coordinadora COCOBE (Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat)

Són funcions de la coordinadora COCOBE:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Es nomena per exercir les funcions de coordinació, prioritàriament el personal funcionari docent en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Les coordinadores de cicle són nomenades per direcció.

El nomenament de les coordinacions abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de direcció.

La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores 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.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinadora de cicle, direcció n'informarà al consell escolar del centre i la delegació territorial.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

(DAC 102/2010 art.22.1)

Secció 1. Equips docents/de cycle

Cada cycle està format per tot el professorat que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cycle. Els especialistes que fan classe a cycles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cycles, a principi de curs, malgrat que puguin incorporar-se a altres cycles de forma puntual. Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació. Hi ha els següents cycles:

- Cycle de Petits: I3, I4 i I5
- Cycle de Mitjans: 1r i 2n i 3r
- Cycle de Grans: 4t, 5è i 6è

Són funcions dels equips de cycle:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle, com a criteri prioritari.
2. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
3. 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 cycle.
4. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
5. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
6. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
7. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos emprats.
8. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
10. Fer operatius en el cycle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ensenyament en el cycle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
11. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cycle.
10. 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.
11. Plantejar a la direcció del centre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cycle i amb implicació pel que fa a centre.

12. Formular propostes amb 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.
13. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
14. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, i aquelles que l'equip directiu consideri.
15. 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 (**apadrinament docent**).

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca la coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Cada cicle comparteix unes carpetes de nivell a la P virtual, on es deixa guardada tota la documentació general de centre, circulars, models de documents, objectius de nivell, guia de cicle, i tota aquella documentació important que cada cicle necessita per al bon funcionament d'aquest; així tothom té recollida i a l'abast les informacions d'interès.

A més a més, cada grup-classe, a la carpeta de la promoció hi ha dos documents per acompanyar curricularment l'alumnat: el dossier d'acompanyament curricular i la taula de consideracions curriculars. Aquesta carpeta es traspasa cada curs a la tutoria que assumeix l'aula i acompanyarà al grup, en tota la seva escolaritat.

A la P virtual també hi ha una carpeta de promocions on es guarden totes les actes d'avaluació i informes de cada alumne durant tota l'escolaritat, així com les orles i les fotografies de cada curs.

El professorat nou que arribi al centre, tindrà tota la informació centralitzada i al seu abast a la unitat compartida P. Cada juny es revisarà que les carpetes estiguin degudament complimentades i l'equip directiu actualitzarà la documentació pertinent quant a documents generals d'escola.

Quan una persona nova arriba al centre se li crea un usuari amb el domini d'escolafloresta.cat per tal de tenir accés a la unitat compartida. Ha de tenir en compte que quan marxi del centre s'eliminarà aquest usuari de tal manera que no tindrà accés a la documentació de l'escola. Veure NOFC digital.

Secció 2. Actes de cicle

Es farà servir el suport virtual de Drive per compartir l'acta amb les coordinadores.

Aquest document serà compartit per l'equip directiu i coordinadores. Cada coordinadora deixarà per escrit els acords presos, aportacions o esmenes del seu cicle. Aquest document passarà a ser l'acta del cicle i passarà a ser document de centre.

Des de la coordinació setmanal amb la Cap d'Estudis, Direcció i coordinadores de cicle s'envia l'ordre del dia amb la informació necessària per al seguiment del curs o les actuacions objectes de debat i preparació via correu electrònic o a través del document de planificació setmanal, de tal manera que tot el claustre està assabentat dels punts clau per dur a terme les reunions de cicle.

Secció 3. Sortides, activitats i material de cicle

Sortides:

Les sortides les gestionarà cada coordinadora. Aquests/es han de lliurar una planificació amb les sortides programades i pressupostades (consensuades a cicle) abans de la primera setmana d'octubre a la secretaria del centre, recollida mitjançant document google drive, separant les sortides que necessiten autocar de les que no.

En cada cicle previ a una excursió s'haurà de preveure el personal docent acompanyant a la sortida, preferiblement del mateix cicle i preferiblement que no sigui tutor/a d'un altre curs. S'haurà de preveure el nombre d'acompanyants segons les ràtios definides pel departament d'educació, tenint en compte augmentar la ràtio d'acompanyants quan les necessitats especials ho requereixin.

Farem servir el mateix criteri d'acompanyament per a les colònies.

La secretària serà l'encarregada de demanar tots els autocars de l'escola i de realitzar els tràmits necessaris per al pagament de les sortides.

Amb aquelles famílies que per una situació econòmica difícil no poden accedir al pagament de les sortides, la secretària, juntament amb la direcció del centre, cercaran la millor solució possible, conjuntament amb la família.

En el cas de les colònies que es fan a I5, 2n, 4t i 6è, si un infant tenia previst anar-hi, però finalment no hi pot anar per qüestions mèdiques, es tornarà l'import de la casa de colònies, però no el de l'autocar, ja que el càlcul està previst amb tots els infants que han manifestat anar-hi.

En cas d'alumnes amb necessitats educatives especials: tutoria ha de contactar prèviament amb la persona responsable de la sortida per avisar i verificar si hi ha algun tipus d'adaptació o mesura per posar en pràctica.

Material:

El material també serà responsabilitat de cada cicle. La coordinadora serà l'encarregada de fer les comandes i de revisar que el material que han portat estigui correcte mitjançant l'albarà. Aquest funcionament serveix per a les empreses que serveixen directament a l'escola: Abacus, Hiperescola, etc.

Per a les compres fetes fora de l'escola, les docents que facin una despesa hauran de demanar la factura a l'establiment i sempre serà d'importos menors a 2000€ i prèviament consultats a l'equip directiu.

Per aquelles famílies que, per una situació econòmica difícil, no poden accedir al pagament del material, el/la secretari/ària juntament amb la direcció del centre cercaran la millor solució possible, conjuntament amb aquestes.

Secció 4. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots el professorat que exerceixen en el cicle i presidides per la cap d'estudis o la persona en la qual delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució del grup, en relació amb les dinàmiques establertes i al nivell d'implicació en els aprenentatges.
2. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
3. Establir, si escau, mesures d'atenció a la diversitat. .
4. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
5. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
6. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, excepcionalment en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. A la segona junta d'avaluació s'hauria de proposar la retenció, i poder parlar amb la família, inspecció, EAP, etc.

7. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, si convé, feta per tutoria i membres del cicle, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

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

A les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar:

- Valoració general del grup.
- Alumnat que el professorat vol destacar en relació amb els aprenentatges i la gestió emocional.
- Acords en relació amb els apartats anteriors.
- En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- Informe d'esfera amb les qualificacions de final de curs, el tindrem penjat a la mateixa carpeta de promocions de les actes d'avaluació.

Secció 5. Funcionament actes comissió avaluació

Amb una antelació mensual (pot variar per calendari), s'obriran les actes de les comissions d'avaluació amb un únic document, compartit al Drive. Cada grup tindrà la seva acta corresponent, on tot el professorat que intervé al grup (tutoria, codocència, especialistes) omplirà amb les seves valoracions abans de la reunió de junta (24h mínim).

Un cop efectuades les comissions, aquestes seran tancades i revisades per tutoria de cada grup (secretari de la comissió) i la cap d'estudis farà les còpies pertinents que seran signades per tutoria i cap d'estudis.

Secció 6. Informes trimestrals

A l'educació primària s'elaboren 3 informes propis del centre. S'envia, mitjançant Dinantia, un informe a les famílies en acabar cada trimestre. Aquests informes podran ser un informe escrit o una autoavaluació amb la reflexió pertinent de la tutoria. A més dels informes trimestrals, es durà a terme mínim una entrevista família-tutoria al curs. Tutoria tindrà la responsabilitat de convocar la família donant més d'una opció de data, si és necessari, dintre de l'horari establert per entrevistes. Si la família no acut a cap convocatòria, serà responsabilitat d'aquesta. A educació infantil també s'elaboren dos informes propis del centre, un a finals del primer trimestre i un altre a final de curs.

El model d'informes estarà desat i actualitzat a la carpeta pedagògica de cada nivell i digitalitzat a la unitat compartida /p/, apartat de promocions. Així com els informes de cada trimestre de cada alumne.

Els informes han d'entregar-se signats.

Secció 7. Permanència d'un curs més al cicle o etapa

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels i de les alumnes serà contínua i global i es durà a terme en referència als objectius que marca el currículum. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà efectuat per tot el professorat que hi intervé i les decisions es prendran en l'àmbit de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva a proposta de la comissió d'avaluació, seguint el següent procés:

-La tutoria fa la proposta a la comissió d'avaluació i les mestres d'atenció a la diversitat s'encarreguen de fer el traspàs a la CAEI per a donar-li el vistiplau.

La tutoria coordinarà les informacions, actuacions i decisions respecte a l'avaluació de l'alumne. També es valorarà el grau de relació i integració de l'alumne/a i l'actitud de la família vers la retenció. Des del centre no es farà efectiva la retenció sense el consentiment de la família.

Secció 8. Avaluacions inicials i finals internes i externes

Les avaluacions internes del centre es porten a terme en els mesos d'octubre i maig.

Educació Infantil:

I3: A inici de curs: Pauta de repetició fonètica.

I4: A inici de curs: Pauta de repetició fonètica a qui s'escaigui.

I5: A inici i final de curs: TEBEROSKY i PACBAL

1r: TEBEROSKY i PACBAL, càlcul mental i resolució de problemes.

2n: PACBAL, càlcul mental i resolució de problemes.

De 3r a 6è: Ortografia, ACL, velocitat lectora, càlcul mental i resolució de problemes. Innovamat (4t, 5è i 6è)

Les avaluacions externes són definides pel Departament d'Ensenyament. Actualment, es duen a terme les proves d'avaluació diagnòstica a 4t i les competències bàsiques a 6è. Les proves de llengua oral a 6è no sempre són obligatòries.

Secció 9. Comissions

Les comissions són òrgans pedagògics de coordinació, que formen part del projecte educatiu del centre. El seu bon funcionament enriqueix i potencia la línia pedagògica i organitzativa.

L'equip directiu, cada curs escolar, fa una anàlisi de les comissions que cal conservar per la PGA i els docents es distribueixen en les comissions cada curs segons les necessitats i prioritant que a cadascuna d'elles hi hagi un membre de cada cicle.

El sistema de treball de les comissions és a partir d'assignació de tasques. Cada comissió es reparteix les tasques en els dies assignats de reunió i cada mestre té assignada una hora a la setmana per dur a terme les tasques acordades.

Comissió TAC: comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC al centre i a les aules. En formen part la coordinadora digital i un representant de cada cicle.

És la comissió de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement i està directament lligada amb les necessitats de la coordinadora d'informàtica, qui anirà establint l'ordre de treball relacionada amb el manteniment d'equips informàtics, equips audiovisuals, etc. i els recursos TIC. Aquesta comissió té dos vessants: treballar sobre la competència del processament de la informació i la competència digital. La coordinadora de la comissió és la coordinadora digital.

Funcions de l'equip de la comissió TAC:

1. Definir el pla de treball (PGA) i presentar la seva valoració trimestral a la cap d'estudis en el que haurà de constar totes les tasques dutes a terme.
2. Mantenir l'equip informàtic. Detectar d'incidències i resoldre els problemes en l'àmbit usuari.
3. Crear i actualitzar l'inventari del material digital de l'escola.
4. Elaborar material de reforç i ampliació pels alumnes: per potenciar l'ús de l'ordinador dins de l'aula, per facilitar recursos a l'alumnat per reforçar i ampliar continguts, buscar recursos i penjar-los a la web de l'escola enllaços a quaderns virtuals, activitats clics...
5. Organitzar els recursos materials i humans prèviament a les festes, pel que a la captació (vídeo i fotografia) i edició d'imatges i vídeos de les festes escolars.

Comissió BLOG: els dies d'entrevista, les persones especialistes formen la comissió blog i, setmanalment, pengem articles sobre activitats que es volen destacar. Tenim un esquelet de les activitats que s'han decidit penjar cada curs.

Comissió CAEI

Formada per la cap d'estudis, mestres d'EE i psicopedagog/a de l'EAP. És una comissió obligatòria i imprescindible.

La CAEI és la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva de l'escola que té la tasca de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La CAEI es convoca tres vegades mensualment.

Comissió social

Formada per la directora, cap d'estudis, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, Serveis Socials de l'Ajuntament, Centre Obert i Casal de les Planes. És una comissió obligatòria i imprescindible.

La comissió social és un espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, en referència a problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar l'anàlisi, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Es reuneix un mínim de 2 cops durant el curs i un màxim de 3.

Comissió de festes

Funcions:

Coordinar les festes següents:

- Fes-te veure!
- Setmana de la música (Santa Cecília)
- Festa d'hivern.
- Carnestoltes.
- St. Jordi.
- Festa de final de curs.
- Coordinació amb la comissió festes AFA
- Dinamitzar el claustre.

Comissió de gènere

- La persona que lidera aquesta comissió ha de ser la representant de coeducació del Consell escolar i de l'escola i tenir el càrrec de COCOBE
- Participar en la Xarxa d'escoles coeducatives
- Coordinar-se amb la comissió feminista de l'AFA
- Dinamitzar la part pedagògica i curricular amb l'alumnat
- Anàlisi de la valoració que ens van fer el curs passat i propostes d'implementació
- Revisar el pla d'acció coeducativa a La Floresta i promocionar la infografia

Comissió educativa de barri

- Assistir i fer traspàs de les reunions de comissió educativa de barri
- Coordinar les accions comunes
- Implicar l'escola en el barri

Comissió d'hort i ecologia

- Gestionar l'orgànica i el compostatge del pati, i control de la recollida selectiva a les aules i al pati
- Gestió de l'hort
- Coordinació amb la persona externa encarregada de l'hort.
- Impuls del treball de l'hort a cicle de mitjans
- Reflexió i mesures d'estalvi d'aigua.
- Promoure consciència mediambiental.
- Coordinació de les pràctiques d'hort.

Comissió de biblioteca i LIC

- Compartir el funcionament (organització llibres, ordre, sabates...)
- Coordinar-se amb la comissió de famílies
- Etiquetar els llibres restants
- Traspasar els llibres de coneixement (antiga aula de recerca) a la biblioteca, etiquetar-los, organitzar-los, etc (valorar si calen prestatges nous i on anirien)
- Impuls de l'ús dels llibres de coneixement
- Organitzar els llibres que s'han quedat a altres espais de l'escola (si hi ha)
- Organitzar la venda de llibres de St Jordi de 2^a mà
- Traspàs d'informació del protocol de préstecs a tots els agents
- Control dels préstecs
- Revisar, organitzar i mantenir les maletes lectores (d'I3 a 3r)
- Impuls lectura: buscar fórmules per potenciar la lectura i l'ús de la biblioteca. Recomanacions.

Les funcions LIC estan concretades a l'apartat de càrrecs.

Altres comissions que es formaran segons necessitats i prioritats:

Les comissions que es creïn segons necessitats del curs escolar tindran reflectits els seus objectius de treballs (durada anual) al document de tasques de comissions.

Secció 10. Pràctiques universitàries

L'escola és un centre formador de mestres en pràctiques de diferents universitats. La direcció s'encarrega de la gestió de les places que s'ofereixen i la cap d'estudis té la funció de coordinar les pràctiques amb la tutoria de les universitats, així com amb l'alumnat.

Hi ha un protocol d'acollida que s'envia al departament d'ensenyament.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ ALUMNAT

(DAC 102/2010 art.22.1)

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

En cas que hi hagi dos grups d'I3, després d'un període d'adaptació, els infants es distribuïran en dos grups seguint aquests criteris, de manera que quedin equilibrats:

1. Nombre total d'alumnes.
2. Nombre de nens i de nenes.
3. Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
4. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
5. Nombre d'alumnes nouvinguts.
6. Necessitats educatives especials.

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

Quan l'equip docent ho consideri convenient, en començar un nou curs, es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los, atenent els punts 1, 2, 5 i 6 a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i l'aspecte personal i social (en procés de valoració per part de l'equip docent).

En situacions en què membres de la mateixa família puguin coincidir en el mateix nivell (bessons, cosins...), l'equip docent farà una valoració acurada de la situació tenint en compte la informació corresponent aportada per la família i la valoració pedagògica docent.

CAPÍTOL 3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els infants del centre.

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

Tutoria és responsable 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.

Secció 1. Acció i coordinació tutorial

(Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre pot exercir les funcions de tutoria quan els correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té una tutoria, amb les següents funcions:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la documentació, informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
8. Participar en l'avaluació interna del centre.

9. Aquelles altres que consideri la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions de tutoria és coordinat la cap d'estudis. El nomenament i cessament de les tutories correspon a direcció.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. La direcció del centre pot deixar sense efecte el nomenament d'una tutoria a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual s'havia fet el nomenament. Del nomenament i cessament, segons correspongui, de les tutories, direcció n'informa el consell escolar del centre.

Secció 2. Mestres especialistes

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

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

Qualsevol especialista també podrà assumir una tutoria com a mestre de primària, quan les necessitats del centre així ho requereixin.

Els especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil. Els especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

1. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
2. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta necessitats educatives especials greus i permanents.
3. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
4. Participar en l'elaboració del PSI (pla de suport individualitzat), conjuntament amb les tutories i amb la col·laboració de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).

L'atenció als alumnes per part dels especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

1. Col·laborar amb les tutories en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
2. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb les tutories o especialista per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixin.
3. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

1. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
2. Impartir les classes a l'educació primària i ed. infantil, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.
3. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 3. Altres

- Deures: L'alumnat pot portar feines per a fer a casa seguint aquests criteris:
 - Sempre que el professorat indiqui que cal fer tasques complementàries a casa, tenint present que cal deixar un temps prudencial per fer-les.
 - Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).

- Sempre que, atenent la diversitat, el professorat cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- Les feines que es fan a casa també són avaluables.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Calendari escolar i horaris generals de centre

- Calendari escolar

El centre ha d'atenir-se al calendari escolar per a cada curs que s'aprovi amb caràcter general per a tots els centres educatius no universitaris i que regula, entre d'altres, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors/es, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari dels diferents ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius. Aquest calendari romandrà al web de l'escola.

- Horaris del centre

Segons aprovació del consell escolar del centre, l'horari de l'escola és:

Matí: 8:45h - 12:15h

Tarda: 14:45h - 16:15h

- Període de familiarització d'I-3

Es considera període de familiarització el temps que va des del primer dia d'escola a l'últim dia del mes de setembre del mateix curs.

Els primers dies d'escola, aquest alumnat tindrà un horari d'adaptació especial depenent del calendari escolar de cada any. Tenint present el dia de la setmana en què comença el curs, es fan 3-4 dies de familiarització:

- Els dos primers dies, es divideix el grup en dos i assisteixen a l'escola en dos horaris diferents durant 1h15, per tal de facilitar l'atenció cap als infants i les famílies.
- El tercer i, si s'escau, el quart dia, tot el grup assisteix de 9h de 12h, evitant el moment d'entrada i sortida dels altres grups del centre.
- Es convidarà les famílies a acompanyar els infants durant una estona per tal d'acompanyar els seus fills i filles en la familiarització del nou espai i les noves referents. L'horari serà informat prèviament.
- Si una família vol que el seu fill/a assisteixi a l'escola des del primer dia en l'horari complet, podrà fer-ho des del primer dia.

Durant la resta del mes de setembre, un familiar d'I3 pot acompanyar el seu infant fins a les 9:30h. A partir de l'1 d'octubre, acompanyaran els infants fins al pati i marxaran.

- Acollida

Per tal de facilitar la conciliació de la vida laboral amb els horaris escolars, l'AFA organitza un servei d'acollida matinal i de tarda que gestiona una empresa externa.

Matí: Des de les 7:45 h fins a les 8:45 h. Les famílies tenen l'opció de portar els infants a les 7:45 o a les 8:15.

Tarda: Des de les 16:15 h fins a les 17:45 h. Les famílies tenen l'opció de deixar els infants només al berenar, fins a les 16:45, o bé fins a les 17:45.

- Espai migdia

L'AFA contracta una empresa externa per gestionar l'espai migdia. S'ofereix un servei de menjador amb cuina pròpia per tot l'alumnat. L'horari és de 12:15h a 14:45h.

S'estableixen diferents torns amb els diferents cursos. (Annex del Pla de funcionament del Menjador escolar)

1r torn: 12:15h (I3,I4, I5, 1r, 2n, 3r). Els infants d'I3 mengen en una sala exclusiva per a ells amb lletets per fer migdiada si ho necessiten.

2n torn: 13:30h (4t, 5è, 6è)

- Extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles activitats que es fan fora de l'horari lectiu, algunes coincideixen amb l'horari de l'espai migdia i altres en finalitzar les classes a partir de les 16:15. Aquest espai és gestionat per l'AFA, que contracta una empresa per dur-les a terme i per coordinar-se amb l'OMET. L'horari d'aquestes activitats és de 16:15h a 17:45h.

De dilluns a dijous, de 16:15 a 17:45 hi ha patis oberts coincidint amb l'horari extraescolar i sota la responsabilitat de les respectives famílies. La coordinadora d'extraescolars s'encarrega de tancar la porta.

Secció 2. Entrades i sortides del centre. Recollida d'alumnat en horari lectiu

L'alumnat entra i surt de l'escola a l'horari establert en la secció 1. Es demana la màxima puntualitat tant a l'arribada al centre com a la sortida. La puntualitat és una mostra de respecte envers els altres i un hàbit necessari per a la bona convivència i el treball rigorós.

- Petits, mitjans i grans entren i surten per la porta de la pista del darrere.
- L'alumnat de transport, per la porta de la pista del davant.
- La porta petita del mig s'utilitza en les següents situacions:
 - L'alumnat que fa ús del servei d'acollida matinal.
 - L'alumnat que fa ús de l'espai de tarda.
 - L'alumnat que no fa ús de servei de migdia. Sortint a les 12:15h i entrant a les 14:45h
 - L'alumnat que entra o surt de l'escola fora de l'horari habitual d'entrada i sortida per motius justificats i acompanyat d'un familiar.
 - El personal laboral de l'escola.

ENTRADES:

Les entrades s'organitzaran de la manera següent:

Petits (I3, I4 i I5):

L'acompanyament serà des de la porta de la pista del darrere fins a les portes de l'edifici de Petits seguint el camí del pati de primària (I4 i I5). En el cas d'I3, poden pujar per la rampa fins al pati dels Pins on els rep la docent.

Mitjans (1r, 2n i 3r):

L'acompanyament serà fins al davant de la taula de ping-pong, on esperaran amb el seu grup-classe a pujar a l'aula. Hi haurà punts de trobada senyalitzats per cada nivell.

Grans (4t, 5è i 6è):

L'alumnat entrarà per la mateixa porta que tothom i pujarà les escales del darrere fins a l'aula sense acompanyament.

La porta d'entrada s'obrirà a les 8:45h i es tancarà a les 8:55h. En cas d'arribar tard, s'accedirà a l'edifici per la porta petita. L'alumnat de primària es dirigirà a l'aula per si sol, mentre que l'alumnat d'educació infantil serà acompanyat per la conserge.

Si els infants de Mitjans venen amb patinet o bicicleta, caldrà aparcar el vehicle en el tancat del davant dels patis d'infantil. Pel que fa als Grans, caldrà aparcar darrere de la cuina en l'espai habilitat.

En cas de pluja, l'entrada es farà de la següent manera:

- Petits: Cada grup a la seva aula.
- Mitjans: L'alumnat entrarà sol, directament per l'entrada principal de l'edifici.
- Grans: L'alumnat entrarà sol per la porta del darrere.

SORTIDES:

A la tarda, la porta s'obrirà les 16:10 h perquè les famílies que tenen fills/es a les dues etapes puguin fer la recollida puntualment. Els espais de recollida seran els següents:

- Petits: de dilluns a dijous se situaran a la pista del davant. Els divendres els podran recollir a l'aula a partir de les 16 h.
- Mitjans: els infants se situaran per grups al davant de la taula de ping-pong i de la sala d'actes.
- Grans: se situaran al davant de la porta de darrere.

En cas de pluja, la recollida es farà de la següent manera:

- Petits: cada grup a la seva aula.
- Mitjans: la recollida es farà davant de la sala d'actes. L'alumnat restarà allà amb la mestra de referència i les famílies des del pati advertiran al professorat de la seva arribada.
- Grans: l'alumnat que tingui autorització per sortir del centre ho farà amb ordre i tranquil·litat. L'alumnat que no tingui autorització restarà a l'espera de ser recollit per un familiar a la porta de la biblioteca.

El professorat només pot entregar l'alumnat a familiars coneguts. En cas que siguin recollits per altres persones, cal avisar-ho amb prou antelació per mitjà de l'agenda, Dinantia o per via telefònica. En cas que la persona que reculli l'infant no sigui coneguda al centre, caldrà acreditar la seva identitat amb el DNI. És molt important que abans de marxar amb l'alumnat, les famílies s'assegurin d'alguna manera (un gest, un comiat, un contacte visual...) que el professorat és conscient que l'alumne/a marxa.

- **Sortida d'alumnat sense acompanyant**

Els alumnes podran marxar sols a casa des de 4t de Primària, sempre que estiguin autoritzats per les famílies. També en el cas que un alumne de Grans tingui germans d'edats inferiors, podrà fer-se càrrec d'ells, prèvia autorització de la família. Excepcionalment s'estudiaran altres casos.

A l'inici de cada curs s'actualitzaran les autoritzacions de les sortides que no són d'entorn, la resta d'autoritzacions es donen a l'inici de la matrícula i serveixen per a tota l'escolaritat. Les autoritzacions de recollida i els permisos per marxar sols de l'alumnat es mantindran mentre no es modifiquin.

- **Recollida d'alumnat en horari lectiu**

L'alumnat, un cop iniciat l'horari lectiu, només sortirà del centre per motius justificats, prèvia petició per escrit a la tutoria per part dels pares/mares o representants legals, indicant data i hora. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable (pare, mare o tutor legal), o en cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona, que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal en casos d'urgència i excepcionals. L'alumnat no podrà sortir sol/a sense autorització específica.

Procediment de recollida de l'alumnat en horari lectiu:

1. El familiar es dirigirà a la consergeria de l'escola per tal que la persona conserge o membre de l'equip directiu pugui anar a buscar l'infant a la seva classe. En cap cas, l'adult anirà directament a l'aula a recollir un infant en horari lectiu.
2. L'alumnat restarà a l'aula fins a l'arribada de la conserge i/o membres de l'equip directiu, una vegada l'adult que l'ha de recollir arribi a l'escola.
3. Si algun/a alumne/a es troba malament i s'ha pogut localitzar a la família perquè el vinguin a recollir, esperarà a l'aula o a la consergeria del centre mentre arriba aquest familiar a buscar-lo.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat al centre

L'entrada de l'alumnat al centre és a les 8.45h. En el cas de mitjans es considera retard quan la fila puja a l'aula. Pel que fa a grans, es considera retard a partir de les 8:50, ja que pugen sols a les aules. Petits tindrà un marge de 10 minuts per arribar al punt de trobada, ja que el camí és més llarg i l'alumnat va més lent. La tutoria ha de tenir un registre diari de puntualitat actualitzat a primera hora del matí i de la tarda mitjançant Dinantia.

Els especialistes que passen a primera hora també han de passar llista mitjançant Dinantia.

La reiteració freqüent de retards d'una mateixa família en l'entrada de l'alumne es comunicarà a la direcció del centre per part de la tutoria (protocol d'absències i retards). La direcció es comunicarà amb la família per tal de resoldre la situació.

En cas que el retard persisteixi de forma sistemàtica, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi, així com a inspecció.

D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre serà a les 16:15, s'obrirà la porta uns minuts abans.

En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer a consergeria de manera puntual. L'escola contactarà amb la família telefònicament.

Un cop la conserge finalitzi el seu horari, si s'ha localitzat la família, però no han passat a recollir-lo, l'infant haurà d'anar a l'esplai i l'empresa cobrarà aquest servei a la família.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (segons situacions concretes), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i guardará custòdia de l'alumne fins a la seva arribada.

La persona que es farà càrrec dels alumnes, un cop se superi el temps fixat per a la recollida, serà un membre de l'equip directiu.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què suposen una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació en quedarà una còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon a la tutoria de l'alumne. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 5. Protocol d'absències i retards

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per les famílies dels alumnes implicats a les respectives tutories, notificant-ho a l'agenda o via Dinantia. Les absències només són justificades en cas de malaltia, assistència a visites mèdiques o per deures inexcusables (renovació DNI...). Les absències per viatges no són justificades.

A final de trimestre, el centre envia per Dinantia el resum de les absències i retards a les famílies.

En cas de superar el 25% d'absentisme, s'iniciarà el protocol d'absentisme del Departament d'Educació. En aquesta taula s'observa el grau d'absentisme: (Vegeu protocol d'absentisme al Drive: unitat compartida D/protocols/protocol d'absentisme)

LLeu	Moderat	Greu	Molt greu
Fins a 25% del temps lectiu	25-50% del temps lectiu	50-75% del temps lectiu	+75% del temps lectiu

Retards:

Primerament, la tutoria notificarà via agenda/Dinantia el retard injustificat de l'alumne a la família quan la situació es doni de forma continuada. En cas que la situació no millori, la tutoria ho comunicarà a la direcció del centre. La direcció informará la família de la situació i de les mesures que s'adoptaran en cas que no es reverteixi, que consistirà a comunicar-ho a Serveis Socials o a la treballadora social de l'EAP.

Secció 6. Atenció a les famílies

Les entrevistes amb famílies han d'estar concertades amb antelació amb la tutoria, via Dinantia, agenda o telefònicament. Els horaris d'atenció a famílies seran comunicats en les informacions d'inici de curs i reunions generals de nivell.

Secció 7. Activitats complementàries

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre. Prioritàriament, els/les acompanyants de les sortides seran membres de l'equip docent.

En les sortides, les relacions màximes d'alumnes/mestres o acompanyants haurà de ser la següent:

RÀTIO	SORTIDES	COLÒNIES
Infantil	1 adult per cada 10 infants	1 adult per cada 8 infants
Primària de 1r a 4t	1 adult per cada 15 infants	1 adult per cada 12 infants

Primària de 5è a 6è	1 adult per cada 20 infants	1 adult per cada 18 infants
---------------------	-----------------------------	-----------------------------

Els grups en què participi alumnat amb necessitats educatives especials, les ràtios es configuraran d'acord amb les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. S'envia una única autorització per les sortides de l'entorn immediat de l'escola (el bosc, l'aula de natura, el barri...) i una única autorització per les sortides fora de l'entorn més proper. Aquestes sortides quedaran recollides a la llibreta d'acompanyament curricular i s'aprovaran a principi de curs pel consell escolar. A més, s'informarà de quines sortides es fan per cada nivell a les reunions de famílies d'inici de curs. L'autorització es farà arribar mitjançant Dinantia, l'eina de comunicació família-escola.

Per signar una autorització per Dinantia cal tenir el número PIN. Sense autorització signada, l'alumne/a no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent del mateix òrgan.

Totes les famílies seran informades de les diferents activitats complementàries en les reunions d'inici de curs o mitjançant circular via Dinantia i publicació en el calendari web del centre.

Secció 8. Colònies

Les colònies s'organitzen a finals de cada cicle: I-5, 2n i 4t i 6è. Tenen una durada de dos dies (I5) i tres dies (2n, 4t i 6è) i són organitzades per les tutories i mestres corresponents.

Totes les famílies seran informades a la reunió d'inici de curs. S'haurà de signar una autorització específica per anar de colònies.

La coordinadora de cicle s'encarrega de reservar la casa de colònies i fer les gestions pertinents (encara que no acompanyi) fins que estiguin les persones concretes assignades a l'activitat. Els responsables de les colònies són els mestres que hi van.

En cas de no assistir per malaltia justificada, es tornarà a la família la part proporcional de la despesa, és a dir, aquells diners que les empreses contractades no ens hagin fet pagar amb relació a aquest alumne/a.

Secció 9. Organització del temps d'esbarjo

Educació infantil:

Gaudeixen de dos espais, només pel seu ús. I3 surt al pati a les 11h i torna a l'aula a les 11:55h. Els grups d'I4 i d'I5 surten a les 11h i tornen a l'aula a les 12:00h.

Educació Primària:

El pati serà de 10:45h a 11:15h. En el cas de mitjans. Els infants esmorzen a la classe i baixen al pati amb la mestra. Pel que fa a grans, els infants baixen sols al pati i esmorzen allà.

Tots els alumnes de primària tenen diversos espais per compartir: la pista del davant, la pista del darrere, la zona de ping-pong, la biblioteca, la rocalla i la zona de bosc.

Els/les alumnes no poden romandre a les classes en les hores d'esbarjo. Els lavabos que s'utilitzaran seran els exteriors del pati i els de la planta baixa, de manera excepcional, sempre amb el permís de la gent que vigila el pati.

Aquest temps lliure està tutelat pels corresponents docents del centre, distribuïts en cinc zones de vigilància. En cas de conflicte, es resoldrà amb la mediació del mestre/a, i es comunicarà a la tutoria corresponent.

Els dies de pluja l'alumnat restarà a les seves aules o altres espais comuns sota cobert.

Secció 10. Comunicació

Amb l'equip docent

El professorat és informat de la planificació setmanal a través del document PLANNING, que haurà de consultar diàriament. A més, tindran un correu diari amb les informacions que es consideren importants. D'altra banda, la via de comunicació general serà el correu electrònic i a través del grup de WhatsApp, així com presencialment a les diferents reunions, claustres, coordinacions i comissions.

Amb les famílies

La comunicació amb les famílies és, majoritàriament, per via telemàtica a través del Dinantia. Cada dijous, si és necessari, s'envia un *newsletter* amb les informacions rellevants de la setmana. Dinantia és una eina per temes logístics. Si hi ha inquietuds que requereixen aclariments, cal demanar una entrevista amb la tutora i, si no es resol la inquietud, es demana cita amb l'Equip Directiu.

D'altra banda, a la pàgina web es poden veure les últimes novetats, convocatòries oficials i activitats que es fan a l'escola en el dia a dia. Les convocatòries oficials (com ara eleccions del Consell Escolar, elecció de la direcció, preinscripció, etc.), també es trobaran publicades al suro de l'entrada de consergeria. Finalment, l'AFA edita una revista que implica tota la comunitat.

Per una bona comunicació, cal fer servir els canals adequats i cal fer-ne un bon ús (vegeu la infografia que va elaborar l'AFA conjuntament amb l'escola, amb els canals de comunicació de l'escola). Davant de qualsevol dubte, comentari o aportació, és preferible que les famílies es comuniquin directament amb les tutories.

Secció 11. Esmorzars i aniversaris

Els esmorzars a l'hora del pati han de ser saludables, preferiblement fruita, entrepans, fruits secs... És important evitar els embolcalls d'un sol ús i cap beguda que no sigui aigua.

L'alumnat no pot portar llaminadures a l'escola, ni a les sortides/colònies.

Els aniversaris se celebren el mateix dia de l'aniversari a l'aula. La resta de companys i companyes del grup regalen desitjos i paraules boniques a qui fa anys. No està permès portar menjar per compartir.

Secció 12. Organització festes i celebracions del centre

Al llarg del curs tenim assenyalades unes dates que ens permeten vincular els nostres aprenentatges a aspectes de gran importància social. Aquestes dates assenyalades ens permeten treballar amb profunditat temes transversals del nostre projecte com és la coeducació, l'ecologia, la pau, la salut, així com conèixer diferents tradicions culturals:

- Castanyada: 31 d'octubre
- Dia universal dels drets dels infants: 20 de novembre (opcional)
- Dia de la música: 22 de novembre
- Dia de la no-violència: 25 de novembre (opcional)
- Concert d'hivern/ Nadal
- Dia de la Pau: 30 de gener (opcional)
- Carnestoltes
- Dia de la dona i la nena a la ciència: 11 de febrer (opcional)

- Dia de la dona treballadora: 8 de març
- Dia PI: 14 de març (opcional)
- Setmana de Sant Jordi: Al voltant del 23 d'abril
- Dia de l'educació física al carrer (primària) (opcional)
- Festa de fi de curs

La comissió de festes, l'equip de coordinació i els cicles organitzen aquestes activitats cada curs. Algunes d'aquestes festes són obertes a les famílies i d'altres se celebren internament. Santa Cecília, la castanyada, la festa d'hivern, Sant Jordi i la festa de fi de curs són festes que en menor o major grau es comparteixen amb les famílies, sigui dins o fora de l'horari lectiu.

Secció 13. Dispositius mòbils, aparells electrònics i joguines

L'alumnat no pot portar a l'escola, ni a les sortides/colònies, cap mena d'aparell electrònic de lleure: càmeres, mòbils, tauletes, videojocs...

L'alumnat d'Infantil i primària, com a norma general, no pot portar joguines de casa o cromos per jugar a la classe o a les hores de pati, exceptuant moments puntuals que les mestres demanin objectes que l'alumnat hagi de portar per alguna proposta didàctica que s'estigui duent a terme en aquell moment. En el cas d'infantil poden portar objectes de casa per tal d'explicar vivències i compartir les experiències de casa a l'estona de la rotllana.

Pel que fa als dispositius mòbils, tal com preveu la normativa del Departament d'Educació del curs 2023-24, els dispositius mòbils estan prohibits a l'escola. En cas que algun infant el porti, no el pot posar en marxa en cap moment dintre del centre escolar. Si es dona el cas, l'equip directiu requisarà el dispositiu fins que la família el vingui a buscar.

Si per algun motiu molt justificat i de necessitat extrema, un infant ha de portar-lo a l'escola, el dispositiu haurà d'estar sempre a la motxilla, totalment apagat; en el cas que sonés o que se'n fes ús dins del centre, la direcció el custodiarà fins a l'arribada de la família. Si aquest fet anterior es produís de manera reiterada, aquest/a alumne/a no podria tornar a portar-lo a l'escola.

En cap cas el centre es farà responsable de la seva pèrdua o deteriorament.

Secció 14. Normes d'ús dels espais

Cada tutoria té assignada una aula. Les mestres especialistes també tenen els seus espais assignats per poder dur a terme la seva tasca docent.

Hi ha espais i materials comuns com: biblioteca, taller, aules de recerca, aula d'art, aula d'anglès, carro d'ordinadors portàtils, sala d'actes i gimnàs que tenen un horari establert segons necessitats. Aquest horari es posa en comú a principis de curs i la cap d'estudis elabora una taula que especifica l'horari del seu ús. Sempre es prioritzarà el grup que té assignada l'hora setmanal.

Qualsevol persona o entitat externa que vulgui fer ús de dependències i/o material de l'escola ha de demanar-ho formalment per escrit a l'Ajuntament, prèviament informada la direcció. Les activitats i horaris en cap cas poden interrompre el bon funcionament del centre.

En el cas que coincideixi la demanda de més d'una activitat el mateix dia i hora, tindran preferència les activitats escolars o extraescolars dels alumnes de l'escola.

Secció 15. Arribada d'alumnat nou a l'escola (matrícula viva)

La matrícula viva implica incorporació d'alumnat nou en qualsevol moment. Per això, és molt important fer una bona entrada a l'escola i fer un bon traspàs d'informació a les famílies.

Les famílies rebran una trucada des de l'administració del centre per comunicar que han estat assignats al centre, informar de la documentació que han de portar i confirmar el dia de presentació a l'escola.

El dia que s'incorporin, a més de presentar la documentació, la direcció del centre els ensenyarà l'escola i el seu funcionament. La família visitarà l'aula del seu fill/a i coneixeran al tutor/a sempre que sigui possible.

El dia de la incorporació, es fan dinàmiques de coneixement i presentació. A més, se li assignarà un padrí o grup de padrins pel seu acompanyament i integració durant els primers dies.

La tutoria s'entrevistarà amb la família tan aviat com sigui possible.

Secció 16. Altres

Per evitar accidents a l'edifici de l'escola no es pot circular amb bicicleta i/o patinet (excepte activitats d'escola). A més, les mascotes i animals de companyia no poden entrar dins del centre.

CAPÍTOL 2. SOBRE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL DOCENT

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

El personal docent ha d'omplir un document d'absència degudament i donar-lo a la direcció del centre. Aquesta passarà la informació a la cap d'estudis, la qual organitzarà la substitució, tenint en compte els criteris aprovats per claustre. Cal donar-lo amb el màxim marge de temps per poder organitzar millor les substitucions. D'altra banda, després d'assistir a una visita mèdica, caldrà portar el justificant mèdic amb l'hora d'entrada i sortida. En cas de visites mèdiques del cònjuge, o familiars i les entrevistes de seguiment escolar dels fills/es, aquestes hores s'hauran de recuperar posteriorment en el termini màxim de dos mesos. Hi ha permisos que prèviament cal demanar-los a la direcció mitjançant l'aplicatiu del professorat ATRI.

Les faltes de puntualitat no justificades seran regulades com a faltes d'assistència no justificades i totes les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre quedaran registrades mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI.

Secció 1. Substitucions

Cada etapa (infantil-primària) se substitueix amb el professorat del mateix cicle o etapa, sempre que la situació ho permeti; en cas contrari, les substitucions es portaran a terme pels diferents mestres indistintament a l'etapa a la qual es pertany. No cal substituir en cas de codocència, ja que hi ha dues persones a l'aula. Tot i això, la direcció del centre sempre pot fer un canvi de criteris, segons circumstàncies i necessitats puntuals.

D'altra banda, cal tenir molt en compte la puntualitat en començar la substitució i no deixar sols els/les alumnes en acabar-la. El professorat que realitza la substitució a primera hora del matí i a primera hora de la tarda, ha de passar llista a l'alumnat i deixarà constància de les absències o manques de puntualitat del grup-classe.

CAPÍTOL 3. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Secció 1. Farmaciola

L'escola disposa d'una farmaciola que permet al professorat i monitoratge actuar en cas de petits accidents o petits trastorns, com ara la febre, rascada, o altre petit accident.

Està ubicada a consergeria de l'edifici gran i a la sala de mestres de l'edifici d'infantil, en una zona elevada, tancada, però no amb clau, on no sigui accessible als alumnes més petits, i propera a un punt d'aigua.

La persona responsable de la reposició i el control de caducitats és la persona de consergeria i la coordinadora de riscos laborals.

A l'escola tenim:

- Farmaciola central a consergeria
- Farmaciola a l'edifici d'infantil
- Farmacioles de viatge per portar a les sortides

Secció 2. Administració de medicaments als/a les alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'**autorització signada** dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu demana en el moment de la inscripció de l'alumne/a al centre) i seguir les recomanacions següents:

- Davant d'un infant amb febre a partir de 38°C, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli com més aviat millor.
- Mentrestant es pot administrar l'analgèsic (paracetamol), però un cop s'ha trucat a la família i mentre el venen a recollir. Un infant amb febre no pot estar a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar. El paracetamol baixa la febre, però no treu dolor ni malestar.

El professorat i monitoratge del centre no estem autoritzats a subministrar altres medicaments, només s'administrarà en un cas molt justificat i sota prescripció mèdica. Cal que l'embolcall del medicament porti escrit el nom de l'alumne/a, la quantitat i l'horari en què s'ha de prendre. Així mateix, la família ha d'aportar un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. També hauran d'aportar un document autoritzant al personal del centre a què li donin al seu fill/a el medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat.

En cas de necessitat, les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització es guardaran a l'expedient de l'alumne/a.

Secció 3. Criteris de no assistència al centre per motius de salut

Un infant amb febre no pot estar a l'escola. A més, l'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

En cas que l'alumne/a no estigui malalt/a sinó que hagi patit algú accident o intervenció puntual i requereix un tracte específic (mobilitat reduïda, exempció de les classes d'ed. física, etc.), la família ho ha de comunicar a l'escola i ha de portar un informe mèdic perquè aquest pugui rebre les atencions necessàries dintre de les possibilitats del centre escolar.

En tot moment, l'escola seguirà la normativa del Departament pel que fa als [Criteris de no assistència al centre a causa de malalties transmissibles](#).

Secció 4. Situació d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència mèdica actuem segons protocol:

1. No deixar sol l'alumne.
2. Trucar el 112.
3. Avisar la família.

Secció 5. Seguretat

La direcció, juntament amb la coordinadora de riscos laborals, vetllen per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, considerant els elements de seguretat dels quals ha d'estar proveït el centre, així com comunicant les incidències que puguin ocasionar-se a l'Ajuntament del municipi per tal que se'n faci càrrec.

La direcció del centre vetlla perquè 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.

Es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament durant cada curs escolar.

Secció 6. Higiene

Les famílies són responsables de la higiene de llurs infants, tant personal com de la roba que porten. La tutoria s'encarrega de vetllar per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció menors.

Si un mestre detecta polls vius o llémenes en el cap d'un/a alumne/a, es truca a la família perquè en tingui coneixement, el vingui a buscar i pugui posar-hi solució. És recomanable que els/les alumnes que tinguin polls romanguin a casa fins a l'eliminació total de polls i llémenes. Si l'escola detecta que aquesta eliminació no ha estat del tot efectiva, es tornarà a trucar a la família per incidir en la solució.

A les classes d'Educació Física, l'alumnat de primària es rentarà la cara i les mans i es canvia de samarreta.

Secció 7. Alumnat amb malalties cròniques

El centre educatiu, tal com regula la [Llei 14/2010](#) dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Cal que la família porti al centre la documentació següent:

1. Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne/a i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
2. Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els alumnes.

Secció 8. Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel [Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres, l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon al Servei Català de la Salut.

Secció 9. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat curricular, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

Secció 10. Accidents d'alumnes

Davant d'un/a alumne/a accidentat es procedirà de la següent manera:

1. Si l'accident es produeix a l'hora de classe, caldrà avisar al docent de la classe del costat i anar a la farmaciola per atendre el nen/a.
2. Si es considera que l'alumne ha de rebre una atenció més acurada i li cal una atenció mèdica, s'avisarà a la família perquè es faci càrrec. La família comunica diferents telèfons d'emergència en el moment de la matriculació i els ha d'actualitzar cada vegada que facin un canvi. Si és una emergència vital s'avisarà primer al Servei d'emergències 112, i en paral·lel, o després, a la família. En el cas de no localitzar a cap familiar, la tutoria es fa càrrec de l'alumne, prèvia comunicació a la direcció del centre. La direcció s'encarrega de comunicar a la família l'accident.
3. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, qualsevol persona que s'assabenta comunica al professorat vigilant l'incident i aquest es fa responsable d'actuar segons la gravetat de l'accident.
4. Si l'accident es produeix a l'hora de menjador, es farà càrrec el monitoratge. En cas de gravetat, també es fa càrrec la coordinació de menjador i, si escau, la direcció del centre.
5. En cas de molta urgència, la tutoria/docent responsable i una persona de l'equip directiu acompanyaran l'alumne/a a l'hospital sempre amb el servei d'ambulància. Posteriorment o en paral·lel, s'avisarà a la família des de l'escola. En cas de ser fora del centre, ens regirem pel mateix criteri.
6. L'alumnat ha de ser traslladat en ambulància o taxi, mai en cotxes particulars.
7. En cas de dubte en la gravetat de l'incident, sempre optar per l'atenció mèdica i la consulta a la família, per tal que siguin aquesta qui prengui la decisió.
8. Sempre que s'hagi d'actuar d'una manera urgent o hi hagi un incident mínimament greu, s'ha de buscar alguna persona de l'equip directiu per prendre les decisions conjuntament (en cas de dubte) o per a informar del fet un cop s'hagi actuat.

Secció 11. Actuació davant de casos greus que es poden donar a l'escola

Davant de casos com anafilaxi, asfíxia per aspiració, crisi greu per al·lèrgia, convulsions, traumatisme, parada cardiorespiratòria i d'altres emergències que es poden donar, sempre es truca al 112 i es tenen en compte els consells de salut que ens indiquin durant la trucada.

Secció 12. Actuacions en situació d'emergència

L'escola disposa del pla d'emergència d'evacuacions i confinament, així com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donen a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. De fet, totes les empreses que presten servei a l'escola han de signar un document assegurant que coneixen el pla d'emergència del centre.

Es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació o confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remet a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions es tenen en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions en cursos posteriors.

CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Espai migdia

El centre disposa de servei de menjador escolar amb cuina pròpia que segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

L'AFA contracta l'empresa externa que gestiona l'espai migdia, seguint les directrius del Consell Escolar de l'escola, i sota el control i supervisió de la comissió de menjador.

L'horari d'espai migdia és de 12:15 a 14:45, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora d'aquest servei.

Secció 2. Servei d'activitats extraescolars, acollida i casal d'estiu

L'AFA ofereix diferents activitats extraescolars, així com el servei d'acollida, a través de la contractació d'una empresa externa. Actualment, també gestiona el Casal d'estiu i/o de setembre que s'ofereix a les famílies en períodes de vacances escolars.

Secció 3. Pla de funcionament de transport escolar

L'escola compta amb un [pla de funcionament de transport escolar](#).

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la direcció (elaboració i liquidació del pressupost, seguiment d'aquest, pagaments de factures, contractació, donacions...). Per gestionar-ho, a banda dels documents interns, es farà servir el programari ESFERA del Departament.

Secció 1. Aportacions voluntàries de famílies

Les famílies de l'escola fan una sèrie de pagaments voluntaris anuals que corresponen a diferents aportacions: material fungible, didàctic i informàtic. D'altra banda, efectuen altres pagaments, com ara sortides, colònies i piscina.

El preu d'aquesta aportació s'aprova pel Consell Escolar quan s'aprova el pressupost general de l'any. En cas de variacions posteriors en l'import, aquestes s'hauran d'aprovar per junta permanent.

Les aportacions de famílies són pagades per mitjà de domiciliació bancària (prèvia autorització de les famílies), per transferència o en efectiu a la secretària de l'AFA.

Aquelles famílies que tinguin domiciliada l'aportació, rebran dos càrrecs per aquest concepte en el moment en què determini el centre. L'import de les colònies s'haurà de pagar per transferència o en efectiu a l'escola.

La renúncia a l'assistència a les colònies, sempre per motius justificats, implica la devolució a la família de l'import proporcional pagat, és a dir, aquells diners que les empreses contractades no hagin cobrat per aquest alumne.

Qualsevol incidència o situació econòmica familiar que pugui sorgir en relació amb el pagament s'ha de comunicar a la secretaria o a la direcció del centre, com més aviat millor. Sempre que sigui possible, s'aplicarà algun ajut a les famílies amb situacions vulnerables per facilitar que realitzin les aportacions (ajuts per material de la Generalitat o de l'Ajuntament, motxilles econòmiques del Departament, beques de l'AFA per colònies...).

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

L'arxiu de la documentació és una tasca més de la gestió administrativa del centre. Com a part de l'administració pública de Catalunya, la documentació generada s'ha de tractar d'acord amb la normativa que regula l'arxiu, la transferència, l'accés i l'avaluació i tria dels documents. Actualment, l'escola està treballant per incorporar aquesta normativa a l'arxiu del centre. En finalitzar, l'arxiu de l'escola seguirà les directrius del [Manual d'arxiu del centre educatiu](#).

El Pla d'arxiu és el resum de totes les sèries documentals que el centre o el servei educatiu poden fer servir per classificar la documentació que genera o rep, tant en paper com en format electrònic. En finalitzar l'aplicació de la normativa a l'arxiu del centre, aquest seguirà el [Pla d'arxiu del centre educatiu](#).

Actualment, a secretaria hi ha uns arxivadors on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si és el cas, autorització d'imatges, autorització persones autoritzades per a la recollida, autoritzacions de sortides i colònies, documents judicials i informes mèdics, si és el cas... En la d'aquells/es alumnes vinguts/des d'un altre centre, també hi ha la documentació rebuda de l'altra escola (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre també es guarden per si es necessiten les dades en algun moment. Actualment, l'arxiu pot ser físic i/o digital. Es faran servir les unitats compartides del Drive.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

CAPÍTOL 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

En aquest capítol ens referim al personal no docent que treballa al centre, contractat pel Departament d'Educació o per l'Ajuntament del municipi: administrativa, conserge, vetlladora, tècnica especialista en educació infantil i neteja.

Tot i tenir una normativa pròpia de funcionament intern, com a part de la comunitat educativa, cal que respectin les normes del centre contingudes en aquest document. Les funcions, així com altres aspectes organitzatius d'aquest personal, estan especificats en aquest [document](#).

Secció 1. Personal auxiliar d'administració

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 2. Tècnica Especialista en Educació Infantil (TEEI)

Col·laboren amb les mestres d'I-3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions:

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

Secció 3. Personal de consergeria

El centre compta amb una conserge a jornada completa.

Les tasques que realitza són, com a treballador de l'Ajuntament, les que corresponen segons la seva normativa laboral que marca el consistori.

Funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 4. Personal de neteja

Corresponen al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora les funcions de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

CAPÍTOL 8. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL (vetlladora)

Tot i tenir una normativa pròpia de funcionament intern, com a part de la comunitat educativa, cal que respectin les normes del centre contingudes en aquest document. El personal de suport complementari intervé amb l'alumnat que per les seves característiques especials necessiten una persona de suport en l'aprenentatge.

Funcions:

- Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge en aspectes de la seva autonomia personal perquè pugui participar en totes les activitats i portar a terme els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge perquè pugui participar en les activitats de centre, tant de dins com de fora del centre.
- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i professionals.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida i, si cal, durant el temps d'esbarjo.
- Aportar informació tècnica i propostes als professors/es i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NEE que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

El nostre Projecte Educatiu, així com el Projecte de Convivència, es basen en la pedagogia de l'estimació, la responsabilitat, l'esforç i el respecte. I és en aquest sentit que establim com a objectiu principal de l'escola el creixement emocional, social i competencial de l'alumnat.

Entenem per creixement emocional el procés durant el qual s'adquireix la capacitat de gestionar i reconèixer els sentiments i emocions propis i dels altres, de discriminar entre ells i fer servir aquesta informació per guiar el nostre pensament i les nostres accions.

Entenem per creixement social el procés durant el qual s'adquireix la capacitat d'adaptar-se a l'entorn físic, humà i cultural sentint-se membre d'una comunitat concreta i interactuant-hi partint de la nostra manera de ser i les nostres vivències amb el doble objectiu d'anar construint la nostra pròpia identitat i, si cal, dur a terme canvis en l'entorn més proper.

Entenem per creixement competencial el procés durant el qual s'adquireix la capacitat d'activar i transferir els coneixements apresos per tal d'aplicar-los i fer front a situacions diverses i actuar-hi de forma eficaç i autònoma.

El Projecte de convivència és l'instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. (Projecte de Convivència i èxit educatiu. Departament d'Ensenyament. 2016).

En aquest document, especificarem els deures i drets dels/les infants, les conductes contràries a les normes de convivència, les mesures de promoció de la convivència, així com les mesures reparadores i possibles sancions.

- [La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#), disposa a l'article 30 que *l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.*
- [El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), disposa a l'article 23.2 que *les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.*
- [El Decret 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en *ELS ROLS DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT els centres educatius no universitaris de Catalunya*, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.

CAPÍTOL 2. DEURES I DRETS DELS INFANTS

1. Tots els infants tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de les seves edats i els ensenyaments que cursin.
2. L'exercici dels drets per part dels infants implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Secció 1. Respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre com a deure i dret bàsic dels infants s'estén a:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, gènere o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir el material fungible i didàctic, els béns mobles i les instal·lacions del centre.
5. Complir amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
6. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals (directora, cap d'estudis, secretària, coordinacions) i col·legiats del centre (consell escolar, claustre).
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i de la convivència en el centre.

8. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres infants vetllant per un ambient de treball i tranquil·litat a les aules.
9. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Secció 2. Respecte a l'aprenentatge

L'aprenentatge també constitueix un deure i un dret bàsic dels infants, ja que comporta el desenvolupament de les seves aptituds emocionals, socials i competencials i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació emocional, social i competencial. S'estén a:

1. Assistir a l'escola, participar en les activitats educatives acordades (incloses les sortides curriculars) en el calendari escolar i respectar els horaris establerts (puntualitat).
2. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
3. Executar les tasques encomanades pel professorat en el termini establert.
4. Respectar l'exercici del dret a l'aprenentatge dels seus companys i companyes i l'autoritat del professorat en l'exercici docent.

Secció 3. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas poden imposar-se mesures reparadores i possibles sancions que vulnerin la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

CAPÍTOL 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Secció 1. Conductes contràries

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Les manques de respecte cap a altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre i/o que vulnerin el dret dels companys i companyes a l'aprenentatge.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament causat intencionadament o per fer-ne un mal ús de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. La manca d'esforç reiterada en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals, així com negar-se a fer les tasques que se li encomanen a l'aula o a casa.
7. Qualsevol altra incorrecció que alteri la convivència al centre escolar.

Si qualsevol d'aquestes accions es dona fora del centre, es podrà treballar a l'aula si es considera necessari, però la responsabilitat recaurà sobre la família.

Secció 2. Conductes greument perjudicials i sancionables

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els adults membres de la comunitat educativa, així com les injúries o ofenses a la resta de membres d'aquesta comunitat.
2. L'agressió física o amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexe, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i/o competencials.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La reiteració i sistematització de conductes contràries a les normes de convivència en el centre: a partir de tres conductes contràries, l'equip docent valorarà si aquestes passen a ser greument perjudicials.

Si qualsevol d'aquestes accions es dona fora del centre, es podrà treballar a l'aula si es considera necessari, però la responsabilitat recaurà sobre la família.

CAPÍTOL 4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Secció 1. Introducció

L'aplicació de mesures reparadores i/o conseqüències de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i, si escau, en la carta de compromís educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Secció 2. Pla de convivència

L'escola compta amb un pla de convivència viu que es revisa regularment.

Secció 3. Pla d'acció tutorial i educació emocional (en elaboració)

1. L'escola compta amb un pla d'acció tutorial especificat al pla de convivència. El professorat, especialment la tutoria, serà l'encarregat de la implementació d'aquest pla a les aules (en elaboració).
2. Cada grup classe, dins el seu horari setmanal, ha de tenir assignada una franja horària de tutoria per poder treballar l'educació emocional, així com tots aquells aspectes que ajudin al desenvolupament emocional i social de l'alumnat i a la garantia d'una bona convivència al centre.
3. Tot i que qualsevol professor/a pot interrompre la seva àrea per a treballar algun aspecte de la convivència escolar i/o fomentar els valors esmentats anteriorment, recau en la figura de la tutoria establir estratègies per anar treballant aquests aspectes, tant a nivell de grup com a nivell individual, de cara al fet que els infants vagin incorporant estratègies per a la prevenció de conflictes i per a la seva resolució en el cas que s'arribi al conflicte.

4. En el cas que un conflicte no es pugui resoldre dins d'aquest àmbit, es treballarà de manera conjunta amb l'equip directiu i/o la família.
5. En el cas que un conflicte greu no es pugui resoldre amb ajuda de l'equip directiu i/o la família, o quan l'equip directiu ho consideri oportú, es convocarà la comissió de convivència del Consell Escolar.
6. L'escola compta amb un pla d'educació emocional.

Secció 3. Coeducació

L'escola compta amb un pla d'acció coeducativa especificat al pla de convivència on es detallen les àrees prioritàries d'actuació i proposta d'algunes accions per dur a terme a curt i llarg termini

Els objectius que busquem aconseguir i/o consolidar són:

EN L'ÀMBIT PERSONAL:

- Preparar les noies i els nois per a la vida afectiva i sexual basada en la igualtat i l'equitat de gènere i els drets humans.
- Col·laborar en la construcció d'un model integral de persona, sense estereotips sexistes.

EN L'ÀMBIT ESCOLAR:

- Vincular explícitament i sistemàticament la coeducació i la perspectiva de gènere al currículum.
- Elaborar i implementar nous materials curriculars.
- Facilitar orientacions, suggeriments i materials al professorat.

EN L'ÀMBIT SOCIAL:

- Contribuir, des de l'escola, a fer efectiva la igualtat i l'equitat de gènere.
- Col·laborar en la prevenció de totes les violències masclistes.

CAPÍTOL 5. MESURES REPARADORES I POSSIBLES SANCIONS

Secció 1. Àmbit d'aplicació.

1. Es poden reparar, d'acord amb el que es disposa en aquest document, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre descrites al capítol 3 realitzades pels infants dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, inclòs l'espai migdia.
2. Pel que fa a les actuacions dutes a terme fora d'horari escolar i fora del recinte escolar, motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa, la responsabilitat d'aquestes recaurà sobre la família. En aquest cas, es treballaran a l'aula sempre que sigui necessari, però l'acció es durà a terme conjuntament amb la família o s'aconsellà la família com resoldre-ho.
3. La imposició als infants de mesures reparadores i possibles sancions que preveu aquest document ha de ser proporcional a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Secció 2. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

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

1. El reconeixement espontani per part de l'infant de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
3. Excusar-se en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. Les disculpes de l'infant o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord amb la persona perjudicada perquè no l'accepti.
6. Les disculpes de l'infant o el compromís de reparació ofert quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'infant.

Secció 3. Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

Es consideren circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació:

1. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, gènere o qualsevol altra circumstància personal, social i/o competencial.
2. Qualsevol dany psíquic o físic, injúria o ofensa als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta de l'acte.

Secció 4. Mesures reparadores i possibles sancions en cas de conductes contràries a les normes de convivència

Les mesures reparadores que es preveuen que es puguin donar per a les conductes contràries a les normes de convivència en el centre descrites a la secció 1, capítol 3, títol V, són les següents¹:

1. Xerrada i reflexió amb l'adult a càrrec de l'infant o infants en el moment de realització de la conducta contrària i/o amb la tutoria. És important el paper protagonista dels infants implicats per tal que es produeixin les reflexions oportunes segons la situació.
2. Comunicació amb la família per part del docent implicat, de la tutoria, monitoratge, educador/a o membre de l'ED a través de l'agenda, trucada, reunió personal o Dinantia.
3. Compareixença davant de l'Equip Directiu del centre si la tutoria ho considera necessari o de la coordinadora d'espai migdia o extraescolars.

¹ L'aplicació d'aquestes es mesures i sancions es durà a terme de manera gradual en aquest ordre, realitzant tan sols les que es considerin adients.

4. Utilització del temps d'esbarjo, de manera parcial o total, per reflexionar, de manera oral i/o escrita, sobre la conducta contrària o comportament negatiu o bé, per dur a terme les tasques que l'infant s'ha negat reiteradament a fer a l'aula o a casa, considerant la situació familiar i personal de cada infant.
5. Elaboració per part de l'infant d'un escrit en el qual consti el fet que ha causat la mesura reparadora, la solució que hi aporta i el compromís personal de millora. Aquest document el custodiarà la tutoria de l'infant i se n'informarà la família en cas que es cregui convenient.
6. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes de manera puntual o temporal. En aquest cas, l'infant efectuarà tasques relacionades amb la matèria o altres activitats pensades per reparar la conducta contrària.
7. Considerant la situació concreta i valorant la intencionalitat dels fets, es preveu la reparació, reposició o compensació econòmica dels danys materials causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat.

Secció 5. Comunicació a les famílies

La imposició de les mesures reparadores previstes en els apartats 6 i 7 del punt anterior hauran de ser comunicades, a la família o als representants legals de l'infant.

Secció 6. Mesures correctores en casos d'impuntualitat o faltes d'assistència

Les faltes d'assistència seran recollides a l'apartat d'Assistència de Dinantia per part de la tutoria o especialista que estigui amb el grup i s'especificarà si són justificades o no. Es consideren justificades les faltes d'assistència per motius mèdics en què la família ha informat l'escola i/o ha aportat un comprovant mèdic o aquelles per deures inexcusables (citacions oficials, mort d'un familiar...). Per qualsevol altre motiu, la falta serà no justificada (exemple: viatge o aniversari).

Quan la tutoria detecta que l'infant ha faltat 3 dies seguits de manera injustificada, es posarà en contacte amb la família. Si l'infant falta de manera reiterada i supera el 25% de faltes d'assistència, la tutoria ho comunicarà a la direcció del centre, que contactarà amb la família per demanar els motius. Si aquests no es consideren justificats, la direcció seguirà el protocol d'absentisme de l'Ajuntament, seguint les directrius del Departament d'Educació, i ho comunicarà a la treballadora social de l'EAP, SSSS o inspecció, segons el protocol, amb qui s'acordaran les mesures a seguir.

En el cas de la impuntualitat, tenint present que l'escola comença a les 8:45, es considerarà que hi ha un retard si quan s'arriba a l'aula l'activitat d'aquesta ja ha començat. En el cas de petits, es considerarà retard si arriben a l'aula a partir de les 8:55. Es recollirà al Dinantia. Quan es produeixi de manera reiterada, la tutoria contactarà la família per explicar-ho.

A final de trimestre, l'ED enviarà l'assistència a les famílies a través de Dinantia.

Secció 7. Mesures reparadores i possibles sancions i conseqüències en cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Les mesures reparadores que es preveuen per a les conductes greument perjudicials a les normes de convivència en el centre, descrites a la secció 2, capítol 3, títol V, del present document són les següents:

1. Amonestació escrita per part de la direcció, on s'especificarà una conseqüència de les que s'anomenen a continuació:

- a. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. En aquest cas, l'infant efectuarà tasques relacionades amb la matèria o altres activitats pensades per reparar la conducta contrària. La suspensió de l'assistència a aquestes classes s'allargarà durant un període màxim d'una setmana o fins que es repari la conducta com s'ha acordat amb les docents.
- b. Realització d'una o més accions per restaurar el benestar emocional de l'altra persona implicada en el conflicte.
- c. Realització de tasques reparadores i/o reparació, reposició o compensació econòmica dels danys materials causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a una setmana.
- d. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (festes o sortides) o fora de l'horari lectiu (en el cas de l'espai migdia o extraescolars), sempre durant el mateix curs acadèmic.

L'amonestació anirà acompanyada de les mesures reparadores especificades a la secció 4 que es considerin oportunes per reparar l'acció que s'ha donat.

Es comunicarà la família que l'infant té una amonestació i se li farà arribar una còpia.

En cas d'haver-hi tres amonestacions, es valorarà si l'infant podrà assistir a les colònies escolars o a l'última sortida o festa del curs.

En el cas que la conducta hagi succeït durant l'espai migdia, l'amonestació se signarà de manera conjunta per part de la direcció del centre i de la coordinació de migdia. En el cas d'extraescolars, se seguirà el mateix protocol. .

Secció 8. Òrgan que aplica la sanció

- En el cas de les mesures reparadores exposades al punt 1, 2, 3, 4, 5 i 6 de la secció 4, capítol 5, d'aquest document, poden ser aplicades per qualsevol docent del centre, tot i que s'ha de comunicar, si pot ser de manera prèvia a la imposició de la mesura, a la tutoria de l'infant.
- En el cas de les mesures reparadores exposades al punt 6 i 7 de la secció 4, capítol 5, la sanció la decidirà i aplicarà, un cop escoltat l'infant, la direcció del centre, la tutoria o qualsevol docent del centre implicat, en cas de ser durant l'horari lectiu. Fora d'horari lectiu, aquestes mesures les decidirà i la persona interlocutora (coordinadora) de l'empresa contractada i designada per l'AFA, , col·legiadament amb la direcció del centre. Considerant que l'educació dels infants no es pot segmentar en franges horàries, hi haurà situacions que caldrà gestionar de manera conjunta per part de la coordinació designada i la direcció del centre.

Secció 9. Comissió de convivència del Consell escolar

En cas que la direcció del centre consideri que hi ha hagut una conducta greument perjudicial i que no es pot arribar a resoldre amb les eines abans esmentades, es convocarà la comissió de convivència del Consell escolar, que actuarà de medidora.

Secció 10. Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Secció 11. Altres

La direcció custodiarà una còpia de les amonestacions dels infants. La direcció donarà accés a aquest document i, per tant, al títol V d'aquest a totes les famílies, a l'equip de l'espai migdia i al servei d'extraescolars.

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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: docents, alumnat, famílies, personal PAS i PAE, personal d'espai migdia, personal de lleure i neteja.

Segons el Projecte Educatiu del Centre, compartim amb les famílies la responsabilitat de la formació integral dels seus/ves fills/es.

Totes les famílies tenen el dret i el deure de conèixer els trets d'identitat del centre, i per això l'equip directiu del centre fa una presentació a la jornada de portes obertes del PEC i signa la carta de compromís amb cada una de les famílies que matriculin els seus infants a l'escola, sent responsabilitat de tothom el seu compliment.

Les mares, els pares o els tutors/es tenen els drets i deures següents:

El deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

El dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills/es.

El deure de contribuir a la convivència en el centre, mostrant respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

El dret a participar en la vida del centre a través dels seus representants al Consell Escolar, mitjançant l'AFA i en les activitats obertes que es programen cada curs. Tanmateix, poden participar en activitats concretes en les quals poden col·laborar i ajudar en algunes tasques.

Les programacions anuals de centre, així com les memòries respectives es presentaran i aprovaran en Consell Escolar.

Tal com s'especifica en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, és un deure de les famílies complir la normativa d'ús de la imatge i ús de les dades personals.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les mares, els pares o els tutors/es de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern). Per aquest motiu l'escola mantindrà actiu i vigent el bloc del centre <https://agora.xtec.cat/ceip-lafloresta/> informant a través d'ell:

- a) El projecte educatiu de centre.
- b) El caràcter propi del centre i activitats que durant l'any es realitzin en l'àmbit escolar.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la responsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

Just començar el curs o abans d'acabar el curs anterior, s'envia una comunicació a les famílies (dossier d'inici de curs), amb informacions d'interès general: calendari, horaris d'atenció, normativa bàsica...

A finals de setembre o principis d'octubre es porta a terme una reunió general de famílies per informar-los del funcionament pedagògic i organitzatiu del curs, així com, de les novetats o últimes notícies.

Aquestes reunions comencen a les 16:30h.

A més a més, a l3 es fa una reunió curta, abans de començar les classes al setembre, per tenir informació més individualitzada dels infants.

Al llarg del curs es fa una entrevista personal amb cada família per comentar el seguiment acadèmic i personal del seu infant. Aquest criteri dona resposta a un repartiment equilibrat del temps segons les diferents necessitats dins del grup. Cal considerar que les coordinacions amb els serveis externs (psicòlogues, logopedes...) entren dins d'aquest temps, per tant, cal tenir franges disponibles. Si és necessari, es farà una segona trobada per abordar noves necessitats o fer el seguiment d'allò ja treballat en conjunt família i escola.

L'última setmana de juny es dedica una jornada matinal per comentar, amb aquelles famílies que ho desitgin, aspectes dels últims informes entregats. Per les famílies de sisè es fa entrega de la documentació acadèmica i dels resultats de les proves de les CCBB mitjançant Dinantia.

Tot el professorat té adjudicada una sessió setmanal d'atenció a les famílies per facilitar les reunions amb famílies, cal concretar l'hora prèviament reservant tutoria a Dinantia.

Per contactes generals del dia a dia amb la tutoria i especialistes s'utilitza el Dinantia o l'agenda escolar a partir de 3r de Primària. A infantil i 1r i 2n de Primària es contacta per Dinantia o a l'entrada i sortida dels infants, sempre que la tutoria estigui disponible i prioritzant l'atenció a l'alumnat.

Les circulars generals d'escola s'envien mitjançant Dinantia, acumulant informacions de la setmana per tal de no saturar la comunicació. En cas de més urgència es comunicarà en el moment que es requereixi la informació.

Sempre es manté la comunicació directa amb l'escola mitjançant via telefònica i el Dinantia, dirigint-se a la tutoria en concret o a l'escola si es vol dirigir a l'equip directiu del centre.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Les associacions de famílies són regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm.854, de 19.6.1987)

Les famílies tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

L'associació de famílies té per finalitat essencial facilitar la participació en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent.

L'AFA és el principal interlocutor entre l'escola i les famílies. El seu objectiu fonamental és contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament a l'escola a través del diàleg i la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

Les funcions de l'AFA quant a gestió són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar.
- Promoure activitats per a famílies, siguin socials o de formació.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en el centre.
- Gestionar el menjador escolar.
- Gestionar les activitats extraescolars i els casals de lleure així com l'acollida matinal.
- Assegurar que totes les persones en contacte amb l'AFA (professionals o voluntàries) tenen el certificat de delictes sexuals i, per tant, no tenen antecedents per delictes de naturalesa sexual.

Aquestes funcions queden concretades i es poden consultar en la [web de l'AFA](#).

Les associacions de famílies poden utilitzar els locals o espais del centre per les activitats que li són pròpies. La direcció de l'escola facilita la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

En cas que les activitats organitzades per l'AFA a l'escola siguin fora d'horari escolar, l'AFA ha de demanar al consistori municipal, mitjançant instància genèrica, l'ocupació del centre amb l'horari necessari.

La cessió d'espais del centre per a la realització d'activitats, requereixen el compliment de diferents normatives determinades per l'ajuntament. Aquesta normativa es pot consultar en el següent [enllaç](#).

Les associacions de famílies tenen un espai reservat en el taulell d'anuncis que hi ha a l'entrada a l'edifici de primària, per poder publicar i fer difusió d'informacions pròpies.

La junta de l'AFA tindrà reunions periòdiques amb l'equip directiu del centre.

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre adquireixen per garantir la cooperació, el respecte i la responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. L'actual carta de compromís es va actualitzar l'any 2021 i es pot consultar al web de l'escola.

També pot tenir addendes quan hi hagi un conflicte greu amb l'alumne que necessiti revertir-se. En aquest cas, les modificacions de la carta no han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per direcció i per pare, mare i/o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada ha de quedar constància documental al centre i a la família.

CAPÍTOL 5. ALUMNES DELEGATS/DES.

A l'escola tenim representants de les classes en tots els nivells de primària que es reuneixen, en termes generals, un cop al mes amb la cap d'estudis.

Aquests/es tenen la funció de recollir les necessitats, aportacions de millora i idees des de la mirada de l'alumnat. Donen els seus punts de vista i juntament amb la cap d'estudis elaboren plans de treball i fan aportacions de funcionament i organització que arriben a les coordinacions del professorat.

CAPÍTOL 6. FAMÍLIES DELEGADES D'AULA

A inici de curs, un cop definides les famílies delegades de cada grup, l'AFA i l'equip directiu fa una reunió amb elles per definir les seves funcions i la bona gestió com a nexa escola-famílies.

Els pares i mares delegats s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca, aprofitant la reunió general de principi de curs. En el cas que s'ofereixi més d'una família delegada en un grup, es compartiran les tasques i responsabilitats.

Les funcions de les famílies delegades, que es poden consultar al [web de l'AFA](#), responen als objectius següents:

1. Potenciar la comunicació, participació i ajuda mútua entre famílies i escola.
2. Afavorir la visió global, evitar transmetre temes personals, evitar fiscalitzar les tasques del professorat.
3. Potenciar el bon clima del grup.
4. Contrastar la informació abans de fer-la arribar a tercers.
5. Transmetre la informació ràpida del curs.
6. Comunicar les demandes fetes des de les tutories.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Interpretació del reglament

1. Queden derogades totes les normes que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
2. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola La Floresta i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part de direcció del centre, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar.
3. La direcció del Centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, Claustre de mestres i de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Segona

Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:
 - No s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
 - Perquè canviï la normativa de rang superior, a conseqüència de la seva aplicació.
 - Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les modificacions poden proposar-se mitjançant els òrgans de govern, els òrgans de coordinació, Departament d'Ensenyament i les associacions de famílies d'alumnes a l'equip directiu per escrit.
3. Posteriorment, les possibles modificacions aniran a l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva consulta i posterior aprovació per part de la direcció del centre.
4. Les modificacions s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A l'acabament de cada curs, el consell escolar podrà decidir incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs i que estaven incloses en l'apartat de disposicions addicionals. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs escolar.
5. En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent, i sempre que no hi hagi hagut temps de convocar la Comissió Permanent, serà direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i, posteriorment, ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Tercera

Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.
2. La direcció del centre supervisarà aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables mentre contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta

Publicitat

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Es penjarà a la pàgina web de l'escola.

Cinquena

Dipòsit

S'arxivarà al despatx de direcció del centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat educativa.

Sisena

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 30 d'abril de 2025

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat consensuat i avaluat a data 29 d'abril de 2025 pel Consell Escolar i aprovat per la direcció del centre, Ana Maria Prieto Estrada, tal com consta en l'acta del Consell Escolar d'aquest òrgan col·legiat.

Ana Maria Prieto Estrada

Directora de l'Escola La Floresta