



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

- 3.1.1 Director/a
- 3.1.2 Cap d'estudis
- 3.1.3 Secretari/a

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

- 3.2.1 Consell Escolar
- 3.2.2 Claustre de mestres

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

- 3.4.1 Coordinadors/es de comunitat
- 3.4.2 Coordinador/a digital
- 3.4.3 Coordinador/a COCOBE (Coeducació, convivència i benestar)
- 3.4.4 Coordinador/a de riscos laborals
- 3.4.5 Coordinador/a LIC

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització de l'equip docent

- 4.1.1 Coordinació pedagògica
- 4.1.2 Equip docent de Comunitat.
- 4.1.3 Comissió d'atenció educativa inclusiva
- 4.1.4 Comissions de treball

Capítol 2. Organització de l'alumnat

- 4.2.1 Criteri de repartició de grups
- 4.2.2 Criteris de promoció i retenció

TÍTOL V. ASPECTES GENERALS DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

- 5.1.1 Horaris del centre i entrades i sortides
- 5.1.2 Calendari escolar
- 5.1.3 Actuacions en cas de retard de recollida de l'alumnat la a la sortida
- 5.1.4 Entrevistes de famílies o tutors/es legals
- 5.1.5 Reunions de famílies
- 5.1.6 Comunicació al centre
- 5.1.7 Normes d'ús dels espais
- 5.1.8 Normes d'ús dels recursos digitals
- 5.1.9 Organització i vigilància de l'esbarjo

- 5.1.10 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.
- 5.1.11 Seguretat, higiene i salut. Admissió d'alumnes malalts i accidents.
- 5.1.12 Consideracions sobre la indumentària
- 5.1.13 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

Capítol 2. Queixes i reclamacions

- 5.2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- 5.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg de curs.
- 5.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Capítol 3. Serveis escolars

- 5.3.1 Servei menjador
- 5.3.2 Servei d'acollida matinal
- 5.3.3 Activitats extraescolars

Capítol 4. Gestió econòmica

- 5.4.1 Materials i llibres socialitzats
- 5.4.2 Activitats-tallers, sortides, excursions i colònies
- 5.4.3 Criteri de distribució de les aportacions al llarg de l'escolaritat
- 5.4.4 Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

Capítol 5. Aula, carrers d'aula i joguines

Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa

- 5.6.1 Documentació acadèmica
- 5.6.2 Documentació administrativa
- 5.6.3 Altra documentació

TÍTOL VI. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

- 6.1.1 Mesures de promoció de la convivència
- 6.1.2 Celebracions d'aniversari
- 6.1.3 Esmorzars i berenars al centre

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat

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

Capítol 1. Comunitat escolar

Capítol 2. Carta de compromís.

Capítol 3. Famílies.

- 7.3.1 Informació a les famílies
- 7.3.2. Pla d'acollida de famílies noves

Capítol 4. Delegats i delegades

7.4.1 Consell de delegats i delegades de les famílies

7.4.2 Consell de delegats i delegades de l'alumnat

Capítol 5. AFA

TÍTOL VIII: DE L'ALUMNAT

Capítol 1. Drets i deures

TÍTOL IX: DEL PERSONAL DOCENT

Capítol 1. Drets i deures

9.1.1 Actuacions en cas d'absentisme del professorat

Capítol 2. Funcions dels docents

Capítol 3. Incorporació al centre

Capítol 4. Adscripció al curs.

TÍTOL X: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Capítol 1: Drets i deures

Capítol 2. Règim de funcionament

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre, d'ara en endavant, PEC.

L'organització no és una finalitat en sí mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

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

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola La Roda de Terrassa és un document que recull, en el marc del Projecte Educatiu (PEC), els aspectes relatius a l'organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals de l'escola.

Aquest document és el fruit d'una revisió, modificació i ampliació de l'antic reglament de règim intern que va ser aprovat l'any 2012. El primer document es va elaborar i aprovar l'any 1984.

En aquest document es regulen diverses qüestions d'índole organitzatiu fonamentals per a la vida diària del centre.

El present document ha estat aprovat en claustre, amb el posterior vistiplau del Consell Escolar en data 22 de juny de 2026.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El projecte educatiu del centre (PEC) és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.

El PEC ha de respectar el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes.

La revisió i actualització del PEC es farà sempre que la comunitat educativa, a través de la direcció i del Consell Escolar, ho consideri oportú.

El Consell Escolar ha d'estar informat i ha d'aprovar totes les modificacions que es facin en aquest document. Tanmateix, ha de conèixer les concrecions que es facin anualment al Pla Anual¹ i cada quatre anys en la renovació del mandat de la direcció.

El PEC ha de ser un document accessible a tota la comunitat i per això es difondrà mitjançant el web del centre.

De la mateixa manera, el director o directora del centre és qui ha d'impulsar l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Així mateix, les proposa per a què les aprovi el Consell Escolar, i vetlla per a què s'apliquin.

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

Igual que el PEC, les NOFC també es publicaran al web del centre per la seva difusió.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

3.1.1. Director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració de la qual n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

¹ Pla Anual: Document que concreta els objectius generals de cada curs, les estratègies per aconseguir alguns dels objectius, les actuacions i els responsables. A final de curs, a la memòria, s'avalua el Pla Anual.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

Funcions corresponents al director o directora del centre educatiu:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

3.1.2 Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com en els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals

estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i) Encarregar-se de les comandes de llibres socialitzats a final de curs. Les comandes dels especialistes (anglès o música), les fan els especialistes mateixos amb el vistiplau del/de la cap d'estudis.

j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

k) Gestionar les substitucions per les absències del professorat.

l) Acollir els i les mestres nous/ves.

3.1.3 Secretari o secretària

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per

delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a) Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció.
- i) Matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.²
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

² Les tasques e, f, g i h es poden encarregar a l'administratiu, supervisant els resultats.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

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

El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre. (6 docents)
- Els i les representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. (5 representants de famílies)
- Un o una representant de l'associació de famílies.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Personal PAS (administrativa i oficial de serveis)
- En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar. Personal PAE (TEEI i educadora de SIEI)

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de les famílies, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de famílies més representativa del centre.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

Funcionament del consell escolar:

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un mestre o mestra, un representant o una representant de les famílies. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

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 el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

En cas que un membre del Consell Escolar cessi abans d'acabar el seu mandat, serà substituït, si escau, pel següent candidat o candidata més votat de les darreres eleccions al Consell Escolar.

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. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

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

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

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del consell on s'efectuen. Les esmenes també s'han de presentar per escrit al secretari/a, que les afegirà tal qual al final de l'acta afectada. Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació, es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Els membres del consell 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.

Cal presentar per escrit al secretari/a allò que es vol que consti en acta en les 24 hores següents al consell.

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

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

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

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Comissions de treball del Consell Escolar de La Roda:

Comissió econòmica

Són funcions de la comissió econòmica:

Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió de convivència i coeducació

Són funcions de la comissió de convivència:

a. Elaborar propostes sobre temes de convivència i coeducació per presentar al consell escolar.

b. En el cas que un conflicte greu no es pugui resoldre amb l'ajuda de l'equip directiu i/o la família implicada, o quan l'equip directiu ho consideri oportú es convocarà la c comissió de convivència i coeducació.

c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de documentació:

Són funcions de la comissió de documentació:

Revisar i actualitzar la documentació oficial del centre una vegada aprovada pel claustre.

Comissió permanent

Són les funcions de la comissió permanent:

- a. Prendre les decisions que calgui en situacions d'urgència que no puguin esperar la convocatòria del Consell Escolar.
- b. Els acords adoptats per la Comissió Permanent es comunicaran per correu electrònic a tots els membres del Consell Escolar. Un cop s'hagi obtingut la conformitat dels seus membres, es podran executar. En qualsevol cas, aquests acords s'informaran en la següent sessió del Consell Escolar.

3.2.2. Claustre de mestres

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i/o reglamentàries.

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

L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

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

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 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. 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:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendants d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen. Les esmenes també s'han de presentar per escrit al secretari/a, que les afegirà tal qual al final de l'acta afectada. Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació, es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Quan un mestre/a està de baixa, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no estigui present.

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.

Cal presentar per escrit al secretari/a allò que es vol que consti en acta en les 24 hores següents al claustre.

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

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

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

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3. Equip directiu

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

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

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes nous. Altres projectes com el lingüístic, el de convivència o el Pla Digital es poden delegar a la comissió de mestres que es cregui convenient, fent-ne la supervisió corresponent.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre .
- i. Vetllar perquè l'AFA doni suport a les famílies i col·labori amb l'escola.
- j. Vetllar pel bon funcionament de l'empresa del menjador a l'escola.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també a les aules.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de comunitat, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la coordinador/a LIC.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es, prioritàriament els funcionaris/es docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

L'equip directiu fa la proposta de càrrecs cada final de curs. Aquesta decisió es pren en funció de les necessitats del centre i la disponibilitat horària.

El nomenament dels coordinadors/es abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a, però es revisen cada curs escolar per part de l'equip directiu.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de comunitat, digital, COCOBE, LIC i riscos laborals, el/la director/a n'informarà a la delegació territorial.

3.4.1. Coordinadors/es de comunitat.

S'estableix un coordinador/a per a cada comunitat (petits, mitjans i grans).

Li correspon amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar- lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment. La comunitat es reuneix setmanalment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en la seva comunitat. Aquest equip, presidit pel/per la cap d'estudis, es reuneix setmanalment.

- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de comunitat.

3.4.2. Coordinador/a digital.

La **coordinació digital** d'un centre educatiu té dues funcions principals:

- **Dinamització digital:** consisteix a tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre, formant part de la comissió d'estratègia digital.
- **Gestió i supervisió d'equips i serveis:** consisteix a garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionen correctament.

Aquest càrrec l'assumeix una mestra de l'escola i les seves **funcions** més específiques són:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- Gestionar les incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Aquelles altres que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Gestionar l'estratègia digital de centre juntament amb la comissió d'estratègia digital de l'escola.

3.4.3. Coordinador/a coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les **funcions** del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

3.4.4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- 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.
- 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.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en la implementació del pla d'emergència i planificar les actuacions que se'n deriven, com ara el simulacre.

3.4.5. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització de l'equip docent

4.1.1 Coordinació pedagògica

Està formada pel/per la cap d'estudis i els coordinadors/es de comunitat. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Aquesta coordinació es fa setmanalment i tota la informació es trasllada a cada comunitat.

4.1.2 Equips docents de comunitats

Cada comunitat està formada per tots els i les mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa comunitat. A criteri de la direcció, els especialistes que fan classe a comunitats diferents quedaran adscrits a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri

numèric de les comunitats. La comunitat constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació.

Hi ha les següents comunitats:

- Comunitat de petits: l3, l4 i l5
- Comunitat de mitjans: 1r, 2n i 3r
- Comunitat de grans: 4t, 5è, 6è

Són **funcions** de les comunitats:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidides pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació, promoció dels alumnes que finalitzen un cicle i 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.
- d. Aportar al claustre propostes per a l'elaboració del pla anual de centre.
- e. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- f. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes sempre que així s'escaigui.
- g. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i el traspàs d'informació a les famílies: entrevistes, informes, trucades, missatges... d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisant-ne els resultats.
- h. Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments a la comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- i. 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.
- j. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

k. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de comunitat es reuneixen setmanalment i sempre que s'escaigui perquè així ho desitgen els membres de la comunitat. Els acords presos a la comunitat queden recollits, per part del/la coordinador/a, a la carpeta de comunitat, classroom o drive.

4.1.3 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Roda compta amb un equip d'especialistes per atendre la diversitat de l'escola. Dintre de l'equip d'atenció a la diversitat, l'escola disposa d'un Suport Intensiu a l'Educació Inclusiva (SIEI). En total, l'equip d'atenció a la diversitat està format per dues mestres MESI, una mestra-tutora del SIEI, una educadora del SIEI i una psicopedagoga de l'EAP. En aquest equip, i de manera variable depenent del curs, hi formen també part els vetlladors o les vetlladores que hi pugui haver. Aquesta comissió està presidida per la cap d'estudis de l'escola.

Actuacions que es duen a terme des de la comissió d'atenció a la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.

c. L'alumnat que presenti greus dificultats d'aprenentatge, així com aquell que presenti necessitats educatives especials greus i permanents, altes capacitats, trastorns del desenvolupament, trastorns de l'aprenentatge o altres necessitats específiques de suport educatiu identificades pels serveis especialitzats corresponents, disposarà d'un Pla de Suport Individualitzat (PSI) quan així es determini. Aquest pla recollirà les mesures, suports i adaptacions necessàries per afavorir el seu progrés educatiu i, com a mínim, incidirà en les àrees o àmbits en què es detectin necessitats específiques d'intervenció.

L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'atenció a la diversitat i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

La família o els tutors legals seran informats de la proposta, elaboració, aplicació i seguiment del PSI mitjançant entrevistes i/o reunions amb el tutor o tutora i els professionals implicats.

Per a l'elaboració dels PSI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.

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

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

La CAEI es reuneix un cop setmanalment, coincidint amb el dia que ve el psicopedagog/a de l'EAP a l'escola. La reunió de CAEI està presidida per la cap d'estudis del centre i en formen part els docents MESI (mestres especialistes de suport a la inclusió) i l'educadora del SIEI. Quan és necessari s'incorporen a la CAEI professionals externs que fan intervencions a l'escola (CREDA, CRETDiC, DGAIA...), vetlladors/es o tutors/es implicats.

4.1.4 Comissions de treball

Comissió de biblioteca:

La Comissió de Biblioteca s'ha proposat assolir amb el treball i la col·laboració de tots i totes els següents objectius:

- Donar a conèixer l'espai entre tots els membres de la comunitat educativa, promoure el seu ús i facilitar l'accés als recursos bibliogràfics.
- Desenvolupar activitats de dinamització que fomenten el plaer de la lectura.
- Digitalitzar el servei de préstec dels recursos bibliogràfics.
- Formar en l'ús dels recursos bibliogràfics (tant al professorat com a l'alumnat).
- Revisar el Pla Lector per poder adaptar-lo a les necessitats actuals del centre i supervisar la seva posada en marxa.
- Atendre qualsevol necessitat que pugui sorgir al llarg del curs relacionada amb la biblioteca i la lectura.

Comissió de festes:

La Comissió de festes és l'equip que es fa càrrec d'organitzar i dinamitzar durant el calendari escolar, les festes i actes lúdics que es celebren a l'escola:

- Decoració del vestíbul per l'inici de curs, la castanyada, Nadal i Carnestoltes.
- Organització del Dia de la Pau
- Organització del Carnestoltes
- Organització de la Festa Major de l'escola i Sant Jordi
- Activitats de cohesió de claustre

Comissió digital:

És la comissió encarregada de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. És l'equip impulsor de l'[Estratègia Digital de Centre](#).

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

Comissió de documentació i arxiu:

Aquesta comissió és l'encarregada d'elaborar i revisar els documents de planificació, organització i gestió del centre, dins del marc d'autonomia de centres.

Ahora, la comissió de documentació s'encarrega de l'arxiu de l'escola. Té com a tasca principal fer esporga de documents i materials oficials i de gestió de l'escola. D'igual manera, s'encarrega de mantenir el material audiovisual i digital organitzat i accessible.

Comissió de coeducació, convivència i benestar:

Aquesta comissió té com a objectiu vetllar per la coeducació, la convivència i el benestar emocional de tota la comunitat educativa.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

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.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

4.2.1 Criteris de repartició de grups.

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

En iniciar la seva escolaritat a l3, els i les alumnes es distribueixen en dos grups. Fem la distribució tenint en compte diferents criteris:

- equilibrar nombre de nens i nenes
- escolarització o no a primer cicle d'infantil
- traspàs d'informació per part de les escoles bressol
- repartir necessitats especials (educatives, de salut...)
- separar bessons/es
- llengua materna
- equilibrar alumnes per la seva data de naixement
- el nom dels infants

Aquests criteris tenen sentit a l3 per equilibrar els grups però el procés maduratiu dels infants i el dia a dia a l'escola ens donen nous indicadors:

- baixes d'alumnat
- noves incorporacions
- detecció de noves dificultats d'aprenentatge
- dificultats de conducta
- dinàmiques entre infants i/o dins el grup

Per totes aquestes raons, barrejarem els infants en dos moments al llarg de la seva escolaritat coincidint amb el canvi de comunitat:

1a barreja: en el pas d'Educació Infantil a Primària (d'l5 a 1r)

2a barreja: en el pas de 3r a 4t de Primària.

La distribució de l'alumnat entre els grups serà realitzada pels tutors i tutores, conjuntament amb els especialistes que coneixen els grups i l'alumnat. En aquesta distribució es tindran en compte els criteris següents, amb l'objectiu de formar grups tan equilibrats i heterogenis com sigui possible:

- Nombre de nens i nenes.
- Nivell d'aprenentatge.
- Necessitats específiques de suport educatiu i dificultats d'aprenentatge.
- Necessitats relacionades amb la conducta i la convivència.
- Habilitats socials i relacionals.

Abans de fer qualsevol barreja per organitzar les noves tutories, es duen a terme les següents actuacions:

1. Programem activitats durant el curs per a poder coneixe'ns millor i treballar la cohesió de grup.
2. A final de curs passem un sociograma a tots els infants que ens dona informació sobre les relacions.
3. Un cop hem fet el recull d'informació totes les persones que han intervingut en aquests grups al llarg del curs (tutors, especialistes, mestres de reforç, educació especial, personal de suport...) prenem la decisió dels nous grups de tutoria pel curs vinent.

4.2.2 Criteris de promoció i retenció.

En les juntes d'avaluació del segon trimestre es valorarà la conveniència que algun alumne o alumna pugui romandre un any més al final de cicle (2n, 4t o 6è).

La decisió de promoció o retenció tindrà un caràcter excepcional i es prendrà de manera col·legiada per l'equip docent, tenint en compte, entre d'altres, els criteris següents:

- El grau d'assoliment de les competències específiques i dels aprenentatges del cicle.
- L'evolució acadèmica global de l'alumne/a al llarg del cicle.
- El nivell de maduresa personal, emocional i social.
- L'autonomia en el treball i en els processos d'aprenentatge.
- Les necessitats específiques de suport educatiu i les mesures d'atenció educativa aplicades.
- La valoració de l'impacte que la retenció pot tenir en el desenvolupament integral de l'alumne/a i en les seves possibilitats d'èxit educatiu.
- Els informes i orientacions dels professionals especialitzats que intervenen en el seu procés educatiu.

Un cop formulada la proposta de promoció o retenció, aquesta serà presentada a la CAEI per a la seva valoració. El psicopedagog o psicopedagoga responsable iniciarà el seguiment del cas i s'informarà a la família amb la finalitat de garantir la seva participació i afavorir una actuació coordinada entre el centre i l'entorn familiar.

TÍTOL V. ASPECTES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

5.1.1 Horaris del centre i entrades i sortides.

La puntualitat és una mostra de respecte en vers els altres i hàbit del tot necessari per a la bona convivència i el treball rigorós; pel que fa a mestres, infants, famílies i personal no docent.

L'horari lectiu del centre és:

→ Matí: 8.55h fins les 12.30h (fem una entrada flexible de 8.55h a 9.05h)

→ Tarda: 15h fins les 16.25h

Entrades i sortides:

Educació Infantil: A l'hora d'entrada, les famílies poden acompanyar l'alumnat fins a la porta de la classe, vetllant per una progressiva autonomia dels infants. A l'hora de sortida cal recollir-los a la porta de la classe.

Els nens i nenes d'I3 entren per la porta principal, travessen el vestíbul i continuen pel passadís "Collserola" fins a les seves aules. Les sortides s'efectuen d'igual manera.

Els nens i nens d'I4 i I5 entren per la porta "Tibidabo" fins a la seva classe. Les sortides s'efectuen d'igual manera.

Educació Primària (1r i 2n):

A 1r i 2n, a les hores d'entrada cal acomiadar els nens i les nenes a l'entrada de l'escola.

Els infants de 1r entren per la porta de "La Mola" fins a la seva classe.

Els nens i nens de 2n entren per la porta principal i van a la seva classe.

A les hores de sortida els infants s'han de recollir a les seves aules. Les famílies de 1r han d'entrar per la porta de "La Mola" i les de 2n han d'entrar pel passadís de "L'Obac".

IMPORTANT: Tots els infants d'educació infantil (I3-I4-I5), 1r i 2n han de ser recollits per una persona adulta.

Educació primària (de 3r a 6è):

A partir de 3r de Primària els nens i les nenes han d'entrar i sortir sols i soles per la porta del pati del Pla de la Font de l'Apotecari.

Els familiars els han de deixar o esperar en aquest indret. Si algun infant pot marxar sol a casa, la família ho ha de comunicar al tutor/a a través de Dinantia.

Si un nen o nena d'aquests cursos (3r, 4t, 5è i 6è) té germanes o germans més petits pot utilitzar la porta del carrer Salmeron, tant a les hores d'entrada com a les de sortida.

IMPORTANT: Cal informar a direcció i als tutors o tutores respectius i signar una autorització quan algun infant (3r, 4t, 5è i 6è) s'hagi de responsabilitzar d'una germana o d'un germà més petit.

Quan un nen/a ha de sortir en hores d'escola -perquè ha d'anar al metge, per exemple-, s'haurà de comunicar al tutor o tutora i caldrà que un adult el passi a buscar. Cap infant pot sortir sol de l'escola en horari escolar.

La puntualitat és una mostra de respecte envers els altres i un hàbit necessari per a la bona convivència i el treball rigorós. Totes aquestes mesures no tenen cap altre objectiu que aconseguir un nivell òptim de seguretat i un ambient de tranquil·litat i de benestar.

5.1.2 Calendari escolar

El calendari escolar de cada curs serà el que dictamini el Departament d'Educació. Pel que fa les festes de lliure disposició, es consensuen cada curs entre les direccions dels centres de la ciutat i aprovat pel Consell Escolar Municipal.

La direcció del centre informa a la comunitat educativa el calendari definitiu.

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

L'alumnat que no sigui recollit, tant a les 12.30h com a les 16.25h, quan s'hagin tancat les portes, s'esperarà al vestíbul acompanyat del mestre/a que ha fet la sortida d'aquell grup.

Passat un temps prudencial, aproximadament 10-15 minuts, es trucarà a la família perquè el passin a recollir sempre per la porta principal. Si després de mitja hora de intentar contactar amb la família aquesta no respon, la direcció de

l'escola es posarà en contacte amb la policia que, segons la llei, es farà càrrec de l'alumne/a.

És important no deixar mai l'alumne/a sol al vestibul sense un adult que se'n faci responsable fins que arriben a buscar-lo.

5.1.4 Entrevistes de famílies o tutors/es legals

L'entrevista entre el tutor o tutora i la família és l'espai on es fa el seguiment del procés acadèmic i educatiu de l'alumne o alumna. S'ha de garantir com a mínim una entrevista individual al llarg de cada curs. Aquesta entrevista serà convocada pel tutor/a. Així i tot, la família, si ho necessita, pot reservar una entrevista amb el tutor/a a través del Dinantia.

L'espai destinat a les entrevistes és el dilluns a les 12.30h.

Aquesta entrevista és un espai que permet l'intercanvi d'informació, d'inquietuds i opinions respecte a l'alumne o alumna. És un moment adequat per resoldre dubtes o conflictes que hi hagi o puguin sorgir, així com per promoure el treball conjunt i arribar a acords. A més, l'entrevista permet estrènyer el vincle amb la família.

Per tal que l'entrevista sigui profitosa per les famílies, infants i escola és necessari:

- Recollir informació prèvia:
 - el tutor o tutora ha de disposar d'informació dels altres docents sobre l'alumne o alumna.
 - revisar el seu expedient i llegir les entrevistes anteriors.
 - preparar un guió previ per tenir clar els aspectes a tractar.
- Incloure altres docents o agents educatius que intervinguin en el procés escolar de l'alumne o alumna, com ara el docent especialista de suport a la inclusió (MESI), personal de l'EAP, etc.
- Convocar a les famílies a través de Dinantia amb antelació.
- Crear un clima cordial, acollidor i tranquil, evitant distraccions i interrupcions

- Explicar a la família el guió i l'objectiu al principi de l'entrevista, donar la paraula a la família, evitar absorbir la conversa, fer participar a tots els familiar assistents.
- Referir-se a l'alumne/a de manera positiva i ser clars en els aspectes a millorar plantejant l'estratègia proposada.
- Acords: l'entrevista pot ser el marc en el que es formalitzin els compromisos que la família adquireix en relació al procés educatiu de l'alumne o alumna. Aquests acords han de ser recollits en l'addenda de continguts específics addicionals de la carta de compromís.

Possibles aspectes i temes a tractar a una entrevista:

- Estructura i situació familiar (famílies novvingudes, situació econòmica, famílies monoparentals...)
- Salut de l'alumne (problemes físics, alimentació...)
- Personalitat de l'alumne (tímid, solitari, líder...)
- Procés maduratiu de l'alumne (psicològic, psicomotriu, cognitiu i del desenvolupament del pensament, afectiu...)
- Actitud i comportament a l'escola i a casa (participació a l'aula, compliment de les normes, hàbits...)
- Adaptació a l'escola, al cicle i/o al curs.
- Relacions socials (tant amb els adults com amb els companys)
- Situacions i/conflictes que sorgeixin a l'aula.
- Aprenentatges (rendiment escolar, realització dels treballs i deures, suport acadèmic...)
- Distribució del temps lliure (activitats extraescolars, aficions...)
- Si hi ha faltes d'assistència cal esbrinar el perquè i cercar solucions.
- Cal concretar els acords i compromisos amb la família.
- Acomiadar-se de la família i acompanyar-la fins la sortida.

Després de l'entrevista:

Passar l'entrevista al full corresponent (full verd) indicant:

- Anotar la data i l'hora en què s'ha realitzat.
- Anotar qui l'ha sol·licitat
- Indicar les persones assistents
- Els temes tractats
- L'actitud de la família durant l'entrevista i què n'opinen del que s'ha parlat.
- La visió del tutor/a en finalitzar la reunió.
- Els acords presos.

5.1.5 Reunions de famílies.

A l'inici del primer trimestre fem una **reunió de famílies a cada nivell**. Es tracta de propiciar un diàleg que possibiliti la complicitat i bona entesa entre les famílies i els docents.

Els **objectius** d'aquesta reunió són:

- Propiciar una relació de confiança entre les famílies i l'escola.
- Crear vincles de col·laboració entre famílies i escola.
- Donar a conèixer com treballem a l'escola per compartir el mateix objectiu.
- Crear un espai de trobada perquè les famílies es coneguin més i puguin expressar-se i plantejar neguits i dubtes.

A finals de juny, un cop acabat el curs, fem una **reunió de famílies amb els grups d'I5: pas d'Infantil a Primària**. Des de l'escola considerem fonamental fer aquest pas de manera compartida i coordinada entre famílies i equip docent. En aquesta reunió tractem diversos aspectes clau relacionats amb aquest canvi d'etapa:

- El pas d'Infantil a Primària: canvis evolutius i organitzatius.
- Reorganització dels grups: la barreja d'I5 per a la configuració dels grups de 1r.

Un cop resoltes les matrícules de nova incorporació, fem una reunió per donar la benvinguda a aquestes famílies i donar a conèixer l'escola. Aquesta **reunió de noves famílies**, tot i ser informativa per a tots els nivells, està molt enfocada a I3.

5.1.6 Comunicació amb el centre

L'escola compta amb diversos **canals de comunicació**: web, pissarretes de la porta d'infantil, telèfon, correu de l'escola, agenda a partir de 3r i el Dinantia. Aquest darrer és el que es recomana a les famílies que facin servir per a comunicar-se amb l'escola.

Canals a utilitzar segons el destinatari i informació a comunicar:



LA RODA ES COMUNICA

Amb qui m'haig de comunicar i com?



Per Dinantia (destinatari Escola La Roda) o per telèfon al 937850798

ESCOLA

- Si tinc un dubte legal, de normativa, o d'organització i funcionament del centre.
- Si haig de compartir situacions familiars o de relació concretes. Si tinc una inquietud pedagògica o econòmica.
- Si necessito un certificat o ajuda per gestionar tràmits burocràtics.
- Si haig de comunicar una absència o retard del meu infant.
- Avui el ve a buscar una altra persona.
- Notificar un canvi a menjador. **IMPORTANT**, també heu d'avisar a Mediterranea a través de la seva App.



Per Dinantia (destinatari Tutor/a del vostre infant)

TUTORIA

Tinc una inquietud sobre el meu infant i/o necessito una entrevista.



Per Dinantia (destinatari Junta AFA La Roda)

JUNTA AFA

- Tinc una proposta o suggerència per a la comunitat educativa.
- Vull formar part d'alguna comissió o comunicar-me amb la Junta.



Per Dinantia (destinatari Secretaria AFA La Roda) o per telèfon al 937850798

SECRETARIA AFA

- Tinc una proposta o suggerència per la comunitat educativa.
- Vull formar part d'alguna comissió o comunicar-me amb la Junta



Per Dinantia (destinatari Extraescolars) o per telèfon al 937850798

EXTRAESCOLARS

He de comunicar una absència puntual d'extraescolars o tinc alguna inquietud o proposta sobre l'activitat.



Per l'App de Mediterranea o per Dinantia (destinatari Menjador)

MENJADOR

- He de notificar un ús esporàdic, comunicar que l'infant no es queda a dinar, etc.
- Per a fer pagaments recordeu que heu d'utilitzar l'App.



IMPORTANT! Les comunicacions urgents s'han de fer per telèfon al 937850798 de 8.55h a 16.25h. Per Dinantia no sempre estem connectats/des, cal donar un dia de marge per a les respostes.

33

L'escola publica mensualment el **RODA+** que s'envia de forma digital per Dinantia el darrer dia de mes. És un recull de les activitats més significatives dels nivells durant aquell mes.

Al juny, es publica el **4 Ratlles**. Una revista digital amb articles escrits per mestres sobre realitats pedagògiques actuals. S'envia a l'acabar el curs escolar per Dinantia i es penja al web.

Els **informes** individuals corresponents a cada alumne s'envien digitalment per Dinantia l'últim dia de cada trimestre. A l'educació primària s'elaboren tres informes (desembre-Setmana Santa-juny) a cada curs, mentre que a l'etapa d'infantil s'elaboren només dos (desembre-juny).

5.1.7 Normes d'ús dels espais

El centre està obert en l'horari establert per portar a terme les activitats educatives segons el calendari escolar de cada curs, on s'especifiquen els dies lectius.

L'AFA fa ús del centre per l'acollida matinal i les extraescolars. L'empresa de menjador fa ús del centre al migdia.

Si l'AFA o un grup de famílies necessiten un espai per fer una reunió/taller/xerrada relacionada amb l'escola, han de demanar permís a direcció.

L'ajuntament també ha d'informar oficialment a la direcció si té intenció de fer ús de l'escola per a qualsevol activitat, ja sigui dins o fora de l'horari lectiu.

Qualsevol altra demanda de l'espai, sempre s'ha de demanar per escrit a la direcció, que valorarà cada cas i donarà resposta.

5.1.8 Normes d'ús dels recursos digitals

Un mal ús intencionat dels dispositius pot ser objecte de sanció per part del centre. (art. 36, 37 i 38 de la LEC sobre Responsabilitat per danys)

Qualsevol membre del claustre ha de corregir personalment qualsevol acció que no sigui correcta de qualsevol alumne/a de l'escola.

Es considerarà una actitud poc adequada tant l'ús poc curós del dispositiu, com l'ús irresponsable de les xarxes, la informació i/o qualsevol actitud contrària a la salut digital fomentada al centre.

Cal fer saber als infants i famílies, amb anterioritat, quines són les bones pràctiques en l'ús dels dispositius i quines són les pràctiques sancionables recollides en el [document d'organització i funcionament digital del centre](#).

El coordinador o la coordinadora digital del centre, de forma conjunta amb la direcció i el tutor/a de l'infant valoraran l'aplicació de mesures correctores o sancionadores segons el tipus d'ús inadequat.

Aquestes mesures han de tenir un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures poden ser des de l'amonestació oral, la reparació econòmica i/o emocional dels danys causats al material o als companys/es, entrevista amb la família, deixar de participar en alguna activitat, no tenir accés a les xarxes virtuals durant un temps específic o que no pugui endur-se l'ordinador a casa.

En cap cas es pot retirar l'ordinador si aquest és imprescindible per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

La imposició de qualsevol d'aquestes mesures correctores s'ha de comunicar a les famílies formalment.

En relació als mòbils a l'escola: L'alumnat NO pot portar telèfon mòbil a l'escola. A l'escola ja hi ha telèfon per comunicar-se en el cas que sigui necessari.

5.1.9 Organització i vigilància de l'esbarjo

Les estones de pati formen part de l'horari lectiu de l'alumnat i del professorat. A cadascuna de les etapes educatives de l'escola, el pati, s'organitza de forma diferent.

Educació Infantil

El grup classe surt acompanyat al pati amb la seva mestra, tret que aquesta tingui el seu treball personal en l'estona del pati. En aquest cas, el grup surt al pati amb la mestra referent d'aquell moment a l'aula.

Hi ha un **horari** oficial de grup des de l'inici de curs que contempla aquesta franja d'esbarjo. Tot i així, hi ha la possibilitat de flexibilitzar aquest horari segons les activitats diàries del grup o les necessitats dels infants.

Es contempla la possibilitat que al pati d'infantil convisquin els sis grups, però durant el primer trimestre es vetlla per a què tot el nivell d'I3 pugui estar sol en l'espai durant l'adaptació.

La **zona de joc** habitual per infantil és tota la part amb sorra del pati. Tot i així, quan la pista està lliure, també la poden fer servir. Al pati d'infantil també hi ha la cuineta de pati (zona dels pins), la qual només s'utilitza per fer joc simbòlic en un horari determinat (normalment tardes). Amb els estris de la cuineta, només es juga a la zona dels pins. També hi ha la zona del terradet, on no es pot jugar amb sorra.

Els **materials de joc** per l'estona d'esbarjo són: pales i galledes, cuineta de pati, bicicletes i patinets, estructures de troncs, tubs i tobogan (el qual només es pot fer servir en els nivells d'I4 i I5). El material de joc està guardat a la caseta de fusta del pati.

Les bicicletes i els patinets es guarden a la porta del costat dels lavabos i els estris de la cuineta, al bagul.

Educació Primària

El grup classe surt acompanyat al pati amb el docent que està impartint classe just abans del pati i s'espera que hi hagi els mestres que fan vigilància de pati aquell dia. Tenim un quadrant de vigilàncies dels patis diàriament.

L'**horari** de patis és de 10.30 h a 11 h per a la comunitat de grans i d'11 h a 11.30 h per a la comunitat de mitjans.

L'estona d'esbarjo es divideix en tres **espais**. El primer espai: zona dels arbres i l'espai de ping-pong. El segon espai: la zona de rampa, l'estructura i el sorral. El tercer espai: la pista poliesportiva.

Cada curs elaborem un document on s'especifica l'organització dels patis tenint en compte diferents criteris:

- rotació d'espais
- materials disponibles per a cada espai
- responsables de vigilància del pati
- responsables de la clau del material
- responsables de cridar als infants quan s'acaba al pati
- responsables de neteja del pati

La coordinadora de cada comunitat és l'encarregada de revisar i actualitzar el material de les gàbies.

5.1.10 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.

Cal que les famílies notifiquin a l'escola que el seu fill/a està malalt/a o no hi assistirà per algun altre motiu, mitjançant una telefonada, un missatge de Dinantia a l'usuari de l'escola o nota a l'agenda.

El docent portarà un control i seguiment de les faltes d'assistència mensuals de llurs alumnes, tot esbrinant-ne les causes. A final de mes, el/la tutor/a, lliura el registre d'absències a la Cap d'Estudis.

Direcció es posarà en contacte amb Serveis Socials de l'Ajuntament en el cas que d'aquestes absències no siguin justificades.

L'escola seguirà el ["Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentismes."](#)

5.1.11 Seguretat, higiene i salut. Admissió d'alumnes malalts i accidents.

Mocadors:

Cal que els nens i nenes portin mocadors per al seu ús personal. Per això recomanem que les famílies en portin a principi de curs i quan calgui:

- Una capsa de mocadors de paper d'I3 a 3r (se'n farà un ús comunitari a la classe)
- Els nens i nenes de 4t, 5è i 6è han de portar els seus mocadors d'ús individual.

Ús dels lavabos:

En el cas d'Educació Infantil es vetllarà de prop el control d'esfínters tenint en compte el procés maduratiu de cada infant. Els infants fan ús dels lavabos de la classe i del pati.

A partir de 1r d'Educació Primària els lavabos ja no estan a dintre de l'aula. Progressivament, s'habituarà l'alumnat a demanar permís per anar-hi de manera autònoma quan ho necessiti.

Els lavabos del centre són d'ús compartit (unisex) per a tot l'alumnat. El centre vetllarà perquè aquests espais garanteixin la intimitat, la seguretat i el respecte entre les persones usuàries.

Als lavabos de la comunitat de grans hi ha un espai adequat per a la higiene personal de l'alumnat que ha iniciat la menstruació.

Cal recordar als infants de fer un bon ús dels lavabos: estirar de la cadena, no malbaratar el paper, rentar-se les mans, ser curosos amb el consum d'aigua i respectar la intimitat dels altres usuaris.

Dutxes a Educació Física a Primària:

Els infants de 1r a 6è fan ús de les dutxes quan acaben l'activitat d'Educació Física per tal d'implementar l'hàbit d'higiene després de l'exercici físic. Les dutxes s'organitzen de manera separada per sexe, garantint l'ús adequat dels espais i el respecte a la intimitat de l'alumnat.

El dia **d'educació física** venen a l'escola amb la roba d'esport posada. A la motxilla hi porten el calçat esportiu (exclusiu pel gimnàs) el qual s'hauran de canviar a l'hora de fer l'activitat. També porten una muda sencera i els estris d'higiene personal per dutxar-se: tovallola de dutxa, tovallola petita per als peus, xancletes, si cal gorra pel cap, pinta. (No han de portar sabó; ja el faran servir a casa).

Son i descans:

Vetllem per a què les famílies s'assegurin que els nens i les nenes arribin a l'escola havent dormit les hores necessàries.

Des de l'escola també es vetlla perquè els infants d'I3, que es queden a menjador, tinguin la seva estona de descans després de dinar.

Alimentació:

Fomentem que les nenes i els nens facin un bon àpat d'esmorzar abans d'anar a l'escola. Una bona alimentació abans de posar-se a treballar fa que es rendeixi més en qualsevol activitat, es té més energia.

Els nens i les nenes d'Educació Infantil porten cada dia una peça de fruita per esmorzar a mig matí. La fruita la poden portar sencera o tallada dins d'un recipient (taifa, tupper...) i un tovalló de roba, tot dins d'una bossa de roba i marcat amb el nom visible.

Els nens i les nenes d'Educació Primària poden portar fruita o un petit entrepà, amb **embolcalls sostenibles**.

Així mateix, considerem el berenar com un àpat important, i per tant, quan els infants es queden a les activitats extraescolars de l'escola o bé quan marxen amb la família, cap a casa, cal dotar-lo de les condicions adequades d'espai i tranquil·litat. Els passadissos i el vestíbul de l'escola tenen altres funcions que s'han de respectar, per això cal buscar espais més adequats per menjar: extraescolars al pati i quan marxen amb la família al carrer o bé al parc.

Vetllem per fomentar una alimentació saludable i per la sostenibilitat del medi ambient.

Salut

Per a disminuir raonablement el risc de contagi dins de l'escola, aquesta no acceptarà cap nen o nena que presenti:

- Febre (temperatura superior a 37°). Després d'un dia sencer sense tenir febre es retorna a l'escola.
- Estomatitis (infeccions i lesions escampades a la boca).

- Erupcions o altres alteracions de la pell, exceptuant el cas que un informe pediàtric indiqui el seu caràcter no contagiós.
- Conjuntivitis purulenta sense tractament.
- Parasitosi intestinal (làmbies) sense tractament.
- Polls i/o llémenes.

Quan els nens i les nenes venen a l'escola han de trobar-se del tot bé i poder fer totes les activitats.

En relació a l'administració de medicaments a l'escola:

Per indicació dels tècnics del Servei de Prevenció de Riscos del Departament d'Educació, cal tenir en compte les pautes detallades seguidament, quan calgui administrar un medicament a algun nen o nena en horari escolar, a les sortides i en altres activitats complementàries o extraescolars.

L'administració de medicaments no és una activitat pròpia dels docents. Tot i així, si per indicació explícita d'un metge fos del tot necessari procedir en aquest sentit, cal que les famílies es posin en contacte amb els tutors/es dels seus fills per tal de ser informats sobre el protocol a seguir.

No és permès que els mateixos infants, en cap cas, es responsabilitzin de prendre qualsevol medicació.

→ El protocol a seguir:

1. Els pares, mares o tutors del nen/a en qüestió han de posar-se en contacte amb el tutor o tutora corresponent per tal de fer-li entrega de:
 - a) la recepta o nota del metge indicant com cal procedir.
 - b) el producte farmacèutic amb el nom i cognoms de qui l'ha de prendre i les dosis a administrar.
2. Omplir i entregar al tutor o tutora el corresponent full d'autorització.

Admissió d'alumnes malalts i accidents

Malalts:

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 per a que el vinguin a buscar.

Si un infant marxa de l'escola amb febre no pot tornar fins passat 24 hores sense febre. Si l'infant torna abans d'aquestes 24 hores no se'l deixarà quedar a l'escola.

És obligació de la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament, excepte que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

Accidents:

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola i es notificarà a través de Dinantia o trucada telefònica.

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

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar, serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic, segons la gravetat del cas, en un taxi o en una ambulància (si s'ha hagut de trucar al 112). Fins que no arribi cap familiar autoritzat a urgències la persona que l'ha acompanyat no podrà marxar.

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

Si l'accident ho requereix, el/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a inspecció, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat i, si escau, assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

5.1.12 Consideracions sobre la indumentària

Per als nens i nenes d'**Educació Infantil**:

- Una bata segons el model establert, amb el nom.
- Un jersei o una peça d'abric per sortir al pati, amb el nom corresponent.
- Un parell de mitjons gruixuts antilliscants, que siguin fàcils de posar i que tinguin el nom.
- Una bossa de roba amb el nom ben visible, amb una muda sencera, inclòs el calçat.
- Una capsa de mocadors de paper.
- Una ampolla reutilitzable per l'aigua.

Per als grups d' **14 i 15** una fotografia de carnet actual.

Els infants **d'13 que es quedin a dinar** han de portar: una bata amb veta (al vostre gust) i un llençol, dins d'una bossa de roba.

Els infants **d'14 i 15 que es quedin a dinar** han de portar: una bata amb veta, dins d'una bossa de roba.

Per a tots els nens i nenes d'**Educació Primària**:

- Una bata per a realitzar activitats diverses (de 1r a 6è).
- El dia d'educació física cal venir a l'escola amb roba esportiva. A la motxilla hi portaran el calçat esportiu (exclusiu per fer educació física o esport) el qual s'hauran de canviar a l'hora de fer l'activitat quan aquesta sigui al gimnàs.
- Una capsa de mocadors de paper, des de 1r fins a 3r
- Una ampolla reutilitzable per l'aigua.

Cal marcar totes les peces de roba i altres estris que es puguin perdre o intercanviar involuntàriament (paraigües, tovalloles, patins...) amb el nom i cognom del seu usuari.

Els abrics, els anoracs, els jerseis... també han de portar una veta, per poder penjar-los adequadament.

Les peces de roba i altres estris extraviats i sense nom s'entregaran a finals de cada trimestre en alguna fundació o associació que ho necessiti i ho reculli.

Cal ajudar els infants a aprendre a ser responsables i a tenir cura de la seva indumentària personal.

Capítol 2. Queixes i reclamacions

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

Quan els familiars estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc informin i parlin amb el tutor/a. En segon terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa a través de Dinantia adreçat a l'escola que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar els 10 dies. Si tot i així, la família no està d'acord amb la resposta del centre, està en el seu dret d'adreçar-se a inspecció.

5.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg de curs.

Els pares, mares i/o tutors legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus infants.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes s'han de presentar a través de Dinantia adreçat a l'escola i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

5.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites al punt 5.2.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director/a dels Serveis Territorials al Vallès Occidental o a inspecció. A través d'una instància genèrica.

Capítol 3. Serveis escolars

5.3.1 Servei menjador

Aquest servei s'ofereix a les famílies de l'escola per a tots els nens i nenes de qualsevol nivell d'Educació infantil i Primària.

Està incorporat al programa General de Menjadors Escolars de les Escoles Públiques de Terrassa, que realitza, actualment, l'empresa especialitzada Mediterrànea sota la supervisió general d'una comissió del Consell Escolar Municipal.

El funcionament del servei de menjador escolar està supervisat per la direcció del centre, en col·laboració amb una comissió mixta integrada per representants de les famílies i del professorat. El pla de funcionament del servei és aprovat pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

El servei compta amb el treball professional d'un grup de cuineres i un equip de monitors/es.

Els menús s'exposen al tauler informatiu del vestíbul de l'escola i també s'envien per Dinantia als usuaris habituals del servei, conjuntament amb d'altres informacions a càrrec de l'empresa.

El fet de rentar-se les mans abans i després dels àpats, menjar de tot i amb polidesa són hàbits ben recomanables que hem de promoure des del menjador.

En relació al tema de rentar-se les dents, considerem que es fa difícil garantir les exigències sanitàries a l'escola i, per tant, és molt millor emmarcar aquest

hàbit només en l'àmbit familiar, excepte en els casos dels infants que segueixin un tractament odontològic i això ho requereixi.

5.3.2 Servei d'acollida matinal

El servei d'acollida matinal està organitzat per l'AFA de l'escola a través de l'empresa Recresport. L'horari és de 8 a 9h o bé, de 8.30 a 9h.

Per sol·licitar aquest servei cal adreçar-se a la secretaria de l'AFA. L'ús d'aquest pot ser diari o esporàdic.

5.3.3 Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars de l'escola estan organitzades per l'AFA. Totes aquestes tenen una vessant esportiva, lúdica o artística, en cap cas seran activitats de caire formatiu o curricular.

Cada curs escolar es proposen diferents activitats i depenent de la demanda, l'AFA decideix si portar a terme o no l'activitat proposada. A principis de curs, per Dinantia, l'AFA envia a totes les famílies el llistat d'activitats, l'horari, la franja d'edat a la qual va dirigida i el preu. Les activitats han d'estar recollides al Pla General Anual de centre (PGA) i aprovades en consell escolar.

Hi ha activitats extraescolars dirigides a l'alumnat i als adults vinculats amb la comunitat educativa.

Capítol 4. Gestió econòmica

El secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió econòmica del Departament.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar la factura de la compra. Totes les factures han de tenir especificats EL NOM del centre (Escola La Roda), el NIF del centre (Q5856261B), EL NOM de l'empresa i el seu NIF han de ser amb IVA.

5.4.1 Materials didàctics i fungibles.

El centre és responsable de l'adquisició i gestió del material necessari per al desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge. D'acord amb la normativa vigent en matèria d'educació, les famílies poden realitzar una aportació econòmica de caràcter voluntari per al finançament del material didàctic i fungible, la qual haurà de ser aprovada pel Consell Escolar. Aquesta aportació inclou, entre d'altres, el material socialitzat (com ara llibres de text i materials comuns), el material d'ús individual de l'alumnat (quaderns, dossiers i llicències digitals) i els materials fungibles i didàctics necessaris per a les activitats escolars.

Sense aquestes aportacions, no seria possible garantir la disponibilitat de part

del material necessari per al desenvolupament ordinari del dia a dia escolar.

L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat disposi del material necessari per al correcte seguiment de les activitats lectives, amb independència de la situació de pagament de les aportacions. Les famílies podran efectuar el pagament a través de Dinantia i, si ho necessiten, s'oferirà la possibilitat de fraccionar-lo per facilitar-ne l'abonament.

5.4.2 Activitats, tallers, sortides, excursions i colònies

Les sortides, excursions i altres activitats complementàries formen part de la programació pedagògica de l'escola i tenen com a finalitat enriquir i contextualitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat. Les sortides de treball, visites i/o excursions de cada curs es programaran a principis del mateix, i en quedarà constància al pla anual, perquè així es puguin aprovar en Consell Escolar.

Les famílies poden realitzar una aportació econòmica de caràcter voluntari per a cobrir les despeses derivades d'aquestes activitats, com ara el transport, les entrades, els serveis educatius externs o altres recursos necessaris per al seu desenvolupament. Sense aquestes aportacions, no seria possible dur a terme aquestes activitats complementàries.

Per a l'escola és primordial que cap alumne no es quedi sense fer les sortides per problemes econòmics o d'altres tipus. En aquest sentit, es podran establir mesures de suport o flexibilització del pagament, com ara el fraccionament de les aportacions, amb l'objectiu de garantir la inclusió i la igualtat d'oportunitats.

Aquesta aportació de sortides i activitats no inclou les colònies, les quals es paguen a part.

A l'inici de cada curs les famílies signen una autorització per Dinantia que serà vàlida per a totes les activitats de migdia que es duguin a terme fora del centre. Pel que fa als tallers a l'escola, les sortides d'un dia o les colònies, el o la docent responsable de la sortida cal que ompli el full de secretaria **TALLERS-SORTIDES-EXCURSIONS-COLÒNIES**, indicant: activitat, grup, data, lloc, transport, mestres responsables (tutors/es, acompanyants contractats, SIEI, vetlladors/es...) i despeses de l'activitat.

Cal fer la supervisió econòmica junt amb la secretària per valorar la viabilitat de l'activitat.

La sortida ha d'haver estat anunciada a les famílies amb antelació de forma escrita per Dinantia: indicant el lloc d'estada, el motiu de la sortida, els dies, el cost de l'activitat per alumne. Cal adjuntar-hi la pregunta de si la família autoritza la sortida o no.

Les persones docents han d'avisar al servei de cuina indicant el dia i l'hora de l'excursió i si es realitzarà la sortida en cas de pluja.

Cal no oblidar:

- Proveir-nos de farmaciola i retornar-la (cada nivell en disposa d'una)
- Portar els fulls de recull de les dades de l'alumnat on consten els telèfons i els núm de Seguretat Social
- Informar a secretaria dels infants que no han anat a la sortida.
- Tenir registrats en el mòbil els contactes de l'escola (equip directiu) en cas de necessitar-los. Portar anotat dades d'interès sobre l'excursió: adreces, telèfons, responsables, material...
- I no oblidem, sobretot, que quan sortim d'excursió no sempre fa bon temps, a vegades plou, cal pensar si es pot fer o no l'activitat i si hi ha espais on aixoplugar-se.

5.4.3 Criteri de distribució de les aportacions al llarg de l'escolaritat.

El centre estableix un sistema d'aportació global i equitativa per part de les famílies, tant pel que fa al material didàctic i fungible com a les sortides i activitats complementàries, que es manté estable al llarg de tota l'escolaritat de l'alumnat. Aquest model respon a un criteri de solidaritat i equilibri entre cursos, tenint en compte que les despeses reals poden variar en funció del nivell educatiu i de la programació anual d'activitats.

D'aquesta manera, tot i que en alguns cursos les despeses poden ser superiors i en d'altres inferiors, el centre aplica una mitjana global del conjunt de l'etapa (Infantil i Primària) per establir una aportació anual homogènia per a totes les famílies. Aquest sistema permet garantir una planificació econòmica estable, facilitar la gestió administrativa i evitar fluctuacions importants en les aportacions anuals.

Aquest model d'aportació conjunta contribueix a assegurar la viabilitat de totes les activitats educatives i la disponibilitat dels recursos necessaris per al desenvolupament del projecte educatiu del centre, sempre amb criteris de transparència, equitat i aprovació del Consell Escolar.

5.4.4 Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

El centre informa i facilita l'accés de les famílies a les diferents convocatòries de beques i ajuts destinats a garantir la igualtat d'oportunitats de l'alumnat. Aquests ajuts poden provenir de diferents administracions públiques o entitats, com ara el Departament d'Educació, els consells comarcals o els ajuntaments, i poden incloure, entre d'altres, beques de menjador, ajuts per a material escolar, sortides i activitats complementàries, així com altres suports econòmics vinculats a l'escolarització.

El centre també difon la informació relativa a altres ajuts que puguin ser d'interès per a la comunitat educativa i, si escau, pot donar suport en la seva tramitació.

El centre vetllarà en tot moment per garantir la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat i per evitar que les situacions socioeconòmiques condicionin la seva participació en les activitats escolars.

Capítol 5. Aula, càrrecs d'aula i joguines.

La classe ha d'estar ordenada, cada material ha de tenir el seu lloc. Acabada una activitat, l'aula ha de quedar neta i endreçada, i aquesta ha de ser responsabilitat de tothom; els docents vetllaran perquè així sigui.

La distribució de càrrecs i de responsabilitats dels infants és un exercici de convivència. Cal seguir la realització i revisar resultats.

Els **càrrecs** són rotatius i canvien periòdicament:

- **Menjador:** Omplir la llista dels infants que es queden a dinar. Fer recompte i apuntar en un paper la quantitat de nens i nenes, el nom del grup i la data. Fer arribar aquest paper a l'oficial de serveis de l'escola a primera hora del matí. Aquest càrrec és important que sigui supervisat pel mestre o la mestra.
- **Ordre i calendari:** Posar la data a la pissarra. Endreçar l'aula. Buidar la caixa de paper reciclat de l'aula en un contenidor situat a l'entrada de l'escola. Escombrar i netejar taules i terra si l'activitat realitzada ho requereix.
- **Material:** Repartir i/o recollir el material comunitari de la classe a la resta del grup.

I algun altre càrrec que es cregui adient, útil i necessari per a la bona organització de la classe.

L'alumnat de l'escola no pot portar cap tipus de joguina personal. Les aules disposen de jocs i joguines socialitzades. L'estona d'esbarjo i l'estona del menjador es consideren hores lectives i per tant, tampoc es poden portar joguines/jocs personals en aquestes.

Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa

5.6.1 Documentació acadèmica

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

A cada aula hi ha un arxivador (sovint de color verd) del grup classe on es guarda la documentació dels alumnes i la documentació del grup.

Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, registres d'entrevistes, mesures d'adaptació curricular (PI), coordinacions entre professionals i informes EAP si és el cas, autorització de drets d'imatge, documents judicials i informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden a la P (unitat del servidor) de l'escola per si es necessiten les dades en algun moment.

Dintre de l'arxivador verd, hi ha també una carpeta de grup. Aquí es guarden:

- el registre de les reunions de famílies del nivell,
- resultats de proves diagnòstiques:
 - d'15 a 6è, sociograma
 - d'15 a 2n PACBAL (Prova d'Avaluació dels Components Bàsics de l'Aprenentatge de la Lectura)
 - de 3r a 6è ACL (Avaluació Comprensió lectora)
 - de 3r a 6è VL (Velocitat lectora)
 - 1r i 2n COSMOS (Avaluació de les matemàtiques)
 - de 3r a 6è CONMAT (Avaluació de les matemàtiques)
- i full de registre individual dels infants del grup.

Quan els i les alumnes acaben l'etapa de primària aquest arxivador passa a gestió de l'administrativa del centre, la qual fa esporga dels documents de cada alumne/a i archiva les carpetes en format d'expedient d'exalumnes.

5.6.2 Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els registres preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...

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

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines i la seva indexació, degudament signades pel director/a i el secretari/a.

5.6.3 Altra documentació

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

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

a) Programació de cada àrea.

Han de constar-hi les situacions d'aprenentatge que es treballaran per tal de tenir una visió global de l'àrea.

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

B) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades pels grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

TÍTOL VI. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

6.1.1 Mesures de promoció de la convivència

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

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi

l'aprenentatge.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

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

Les sessions setmanals de tutoria i les trimestrals de delegats/des d'aula posen de manifest alguns conflictes i en busquen la resolució.

Davant d'un conflicte entre l'alumnat, el tutor/a o mestre/a presencial, intervindrà per la seva resolució. S'anotarà l'incident a l'agenda, es comunicarà per Dinantia o bé es trucarà a la família dels infants afectats per tal que aquesta n'estigui al corrent. Sempre s'informarà al tutor/a dels alumnes afectats i, si cal, a la direcció.

Les conseqüències per l'alumnat implicat han de tenir la finalitat de provocar una reflexió per millorar el seu comportament.

Si es considera convenient, en funció del conflicte, es seguiran els [Protocols per a la Millora de la Convivència](#), que es troben al Portal de Centre de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC).

En cas de conductes perjudicials per a la convivència en el centre, es portarà el cas a la comissió de convivència, si fos necessari.

6.1.2 Esmorzars i berenars al centre

A l'escola vetllem per fomentar una alimentació saludable i per la sostenibilitat del medi ambient.

Cal procurar que les nenes i els nens hagin pogut fer un bon àpat d'esmorzar abans d'anar a l'escola. Una bona alimentació abans de posar-se a treballar fa que es rendeixi més en qualsevol activitat, és té més energia.

Els nens i les nenes d'Educació Infantil porten cada dia una peça de fruita per esmorzar a mig matí. La fruita la poden portar sencera o tallada dins d'un recipient (taifa, tupper...) i un tovalló de roba, tot dins d'una bossa de roba i marcat amb el nom visible.

Els nens i les nenes d'Educació Primària poden portar fruita (seca o fresca) o un petit entrepà, amb embolcalls sostenibles.

Important: No es poden portar sucres, batuts ni bolleria industrial i/o aliments processats.

Així mateix, el berenar és un àpat més i, com a tal, cal dotar-lo de les condicions adequades d'espai i tranquil·litat. Els passadissos i el vestíbul de l'escola tenen altres funcions que s'han de respectar, per això cal buscar espais més adequats per menjar. No ens hem de quedar al vestíbul o a l'entrada de l'escola a berenar.

A l'Educació Infantil i 1r i 2n de Primària, esmorzen a l'aula abans de sortir al pati amb un tovalló a la taula. De 3r a 6è de Primària esmorzen al pati.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat

A l'Escola La Roda entenem la convivència com un pilar fonamental per al creixement personal, emocional i social de l'alumnat. Per això, el règim disciplinari no es fonamenta en el càstig, sinó en la responsabilitat, la reparació del dany i l'acompanyament individualitzat. Les actuacions davant d'un conflicte es desenvolupen des d'un enfocament restauratiu, amb voluntat educativa i sempre respectant els drets i la dignitat dels infants.

El ["Document metodològic de convivència a l'escola. Recull de faltes i conseqüències"](#)

recull els criteris, les actuacions i les conseqüències associades a diferents tipus de conductes, amb l'objectiu d'ajudar l'alumnat a prendre consciència dels seus actes, restaurar els vincles i contribuir a un clima escolar segur, respectuós i acollidor per a tothom. El document ha estat consensuat pel claustre i el consell escolar i s'ajusta a la normativa vigent, garantint una aplicació coherent i transparent per a tota la comunitat educativa.

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

Capítol 1. Comunitat escolar

L'escola La Roda és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

La comunitat escolar de l'escola la formen l'alumnat i les seves famílies, el personal docent i no docent, el personal de neteja i el personal d'administració i serveis.

Els membres de la comunitat escolar i un representant de la nostra escola a l'ajuntament queden representats en el Consell Escolar del centre.

Capítol 2. Carta de compromís.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

La carta ha d'atendre els objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Les famílies de l'alumnat que s'incorporin al centre hauran de signar la carta de compromís després de llegir-la detingudament.

Capítol 3. Famílies.

7.3.1 Informació a les famílies

- Al juny es fa una reunió per a famílies noves on se'ls informa del funcionament de l'escola i se'ls dona a conèixer la identitat del nostre centre.
- A finals de juny es fa una reunió amb les famílies d'I5 per explicar els canvis en el canvi d'etapa d'Infantil a Primària
- Al juliol s'envia un correu a les famílies amb un resum de la normativa
- A principis de setembre s'envia un Dinantia a les famílies amb la plantilla del curs.
- Durant els mesos de setembre i octubre es fa una reunió de cada nivell amb les famílies, on es dona informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, sortides, etc.
- Pels alumnes que s'incorporen al llarg del curs s'ha de preveure una entrevista tutor/a-família en els primers quinze dies.

L'informe trimestral i de final de curs s'entrega via Dinantia a les famílies.

A final de curs es farà una entrevista amb totes les famílies de 6è. La resta de nivells els tutors/es estaran disponibles per fer entrevistes amb les famílies que es vulguin reunir per tal de comentar els informes.

Cada mes s'envia un Dinantia a les famílies amb el Roda+, on es recullen les activitats més significatives del mes de cada comunitat.

A final de curs s'envia la revista 4Ratilles a totes les famílies on hi ha un recull d'articles de reflexió redactats pels docents de l'escola.

Al web del centre hi ha molta informació del centre, tant de documentació com d'activitats del dia a dia.

- L'escola donarà informes personals a les famílies:

- Ed. Infantil: desembre i final de curs.
- Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda o de Dinantia
- El centre disposa d'una cartellera a l'exterior on hi ha informacions varies, tant a la porta del carrer Salmerón com a la porta del parc.

7.3.2. Pla d'acollida de famílies noves

El Pla d'Acollida a les noves famílies queda recollit en el Pla d'acollida del centre (en procés de redacció i aprovació)

A continuació es concreten les principals actuacions que l'escola duu a terme per acollir a les famílies de noves incorporació.

- Entrevistes informatives amb l'equip directiu en el període de preinscripció o en el moment del trasllat.
- Lliurament del document d'informacions generals del curs.
- Informació a la preinscripció i matrícula.
- Acompanyament de la família amb un membre de direcció en la incorporació de l'alumne o de l'alumna fins a l'aula. Coneixement de les instal·lacions.
- Concreció, si s'escau, període d'adaptació horària de l'alumne o de l'alumna al centre, independentment del nivell en el que es trobi, tenint en compte les necessitats i circumstàncies. Acció consensuada amb família, EAP i cap d'estudis, si s'escau.
- Entrevista inicial amb el tutor o la tutora.
- Reunió al juliol amb les famílies de nova incorporació a l'3.

Capítol 4. Delegats i delegades

7.4.1 Consell de delegats i delegades de les famílies

La comunicació entre la família i l'escola és un pilar fonamental i bàsic, per això forma part del context educatiu de La Roda.

A la reunió de nivell de principi de curs, les famílies trien el delegat/da de cada grup classe que creen i administren un grup de Telegram amb totes les famílies de la classe que en vulguin formar part amb l'objectiu de traspasar la informació més rellevant i organitzar sortides de famílies.

Aquests delegats/des també faran la rebuda a les famílies noves que arriben al llarg de curs.

Com a comunitat educativa hem d'afavorir un espai d'intercanvi per recollir suggeriments, neguits i propostes de tots els membres que la formem: equip directiu, coordinadors/es de la comissió, delegats i delegades de les famílies dels diferents grups d'I3 a 6è.

Aquest espai d'intercanvi es farà a través de la comissió Família-escola que pretén apropar l'escola a la família i viceversa.

7.4.2 Consell de delegats i delegades de l'alumnat

Assemblea de classe

Una veritable participació aprofundeix en els objectius de socialització democràtica dels nens i de les nenes.

La participació es pot definir com un reconeixement d'allò que els infants són capaços de fer i implica que aquests siguin membres de la societat, capaços de pensar i expressar-se per si mateixos. Per tant, no només tenen alguna cosa a dir sobre el que afecta la seva vida com a persones, membres d'un grup o d'una comunitat, sinó que han de ser informats, consultats i escoltats quant a tots aquests aspectes.

«S'ha de garantir als nens el dret a expressar la seva opinió d'acord amb la seva edat i maduresa, i s'ha d'oferir l'oportunitat de ser escoltat» (article extret del Drets dels Nens).

Per fomentar aquesta participació entre els alumnes destinem un espai de temps de mitja hora a la setmana, per a cada grup classe de Primària (de 1r a 6è), al que anomenem l'Assemblea.

L'assemblea de classe és l'espai en què els nens i les nenes poden manifestar els seus interessos, les seves preocupacions... , així com vehicular dificultats que puguin sorgir a la classe, tant de qüestions de relació com d'organització. Pretenem que entenguin el funcionament democràtic, on tothom pot manifestar la seva opinió. Amb tot el que es parla a l'assemblea s'ha d'intentar arribar a conclusions i a ser possible a acords, que com que són presos per majoria, han de ser respectats per tots.

El fet que siguin ells i elles els que proposen els temes i que arribin a acords, els dóna protagonisme i els fa sentir més implicats en el que es decideix.

També es treballen totes aquelles qüestions que faciliten la conversa: aixecar la mà per parlar, respectar el torn de paraules, escoltar el que diuen els altres, respectar totes les opinions...

A partir de 4t s'elegeixen dos representants de classe (delegats/des) per trimestre, que seran els encarregats de conduir l'assemblea. La seva tasca és organitzar el debat de les propostes, donar paraules, anotar els acords

presos... El mestre és un membre més de l'assemblea, però sovint ha d'ajudar a reconduir, proposar i/o encarrilar-la; la seva intervenció ha de ser puntual i ha de motivar perquè el grup sigui el més autònom possible.

Propostes d'Assemblea:

- Decidir les normes de convivència del grup.
- Organització i càrrecs de l'aula.
- Jocs del pati (proposta de jocs, organització del joc i del grup...)
- Regal de l'amic invisible.
- Organització d'àpats (Castanyada, Dijous Gras, Carnestoltes...)
- Propostes d'aula: estones de joc lliure, concursos (de cuina, musical, de dibuix...), teatre, màgia, reptes...
- Altres temes que puguin ser d'interès per a la resta de l'escola: organitzatius, de continguts ... i/o que es proposin des del Consell de Delegats, des del CMIAT (Consell de la Infància i l'Adolescència de Terrassa) o des de la Direcció de l'escola.
- Preparar les candidatures de delegats/des, exposar les propostes dels candidats i votar-los.
- El mestre també pot proposar algunes activitats per afavorir la dinàmica del grup.

En el Consell de Delegats hi participen els delegats/des dels nivells de 4t, 5è, 6è i els representants del CMIAT de la nostra escola.

Es troben, com a mínim, un cop al trimestre, amb un o dos mestres de la Comunitat de Grans.

L'objectiu de la trobada és conèixer les inquietuds d'aquesta comunitat, informar de temes/propostes que sorgeixin de les mateixes assemblees d'aula, de la Direcció del centre i/o del CMIAT.

L'escola forma part del Consell Municipal de la Infància i l'Adolescència de Terrassa (CMIAT) hi ha dos alumnes de l'escola, un de 5è i un de 6è, que formen part d'aquest consell que es reuneix mensualment en un Centre Cívic de la ciutat, nosaltres pertanyem al del districte 5 i es reuneixen al Centre Cívic President Macià. Els nostres representants traspasen la informació i decisions del CMIAT als delegats de classe a través del Consell de delegats, més amunt anomenat.

Del que parlem al Consell de Delegats posteriorment se'n fa el retorn a l'Assemblea de classe i viceversa.

Capítol 5. AFA

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

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

- a) Assistir a les famílies en tot el que puguin necessitar (i està en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li són pròpies aprovades prèviament en la Programació General Anual (PGA) al Consell Escolar. El/la director/a del centre sempre en serà informat/da i facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA disposa d'una cartellera al centre per a la difusió de la informació pròpia i també d'una [web](#) pròpia. Les famílies i l'AFA tenen contacte també a través de Dinantia. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre el qual haurà d'establir un calendari de trobades.

TÍTOL VIII: DE L'ALUMNAT

Capítol 1. Drets i deures

Drets

L'alumnat té dret que les diferents concrecions curriculars del centre tinguin per objectiu prioritari el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb els principis de:

- Un bon ensenyament, dins d'un marc d'excel·lència educativa.
- Respecte als drets i a les llibertats fonamentals de la persona.
- Participació.
- Cooperació i solidaritat.
- Respecte a la integritat personal.
- No discriminació per raons de sexe, raça, religió, capacitat econòmica o qualsevol altra circumstància personal, social, física o intel·lectual.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per

facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

L'alumnat té dret a la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i xarxes.

Es sol·licitarà als pares, mares o tutors/tutores legals, una autorització específica per: poder acompanyar a l'alumnat en cas d'urgència a un hospital, de drets d'imatge per fotos i gravacions de caràcter educatiu i de facilitar les seves dades a altres institucions socio-sanitàries de la xarxa pública.

L'escola no proporcionarà cap dada dels i de les alumnes a cap persona aliena a l'equip del centre o empresa, sense l'autorització de la família.

Deures

L'alumnat ha de manifestar una actitud col·laboradora per tal d'assolir els diferents objectius que es fixi la comunitat educativa.

Aquest deure s'ha de manifestar, en concret, en les següent obligacions:

- Respectar les normes de convivència que hagin estat establertes per la comunitat escolar.
- Respectar tots els components de la comunitat educativa, les instal·lacions, el mobiliari i el material didàctic del centre.
- Assistir a l'escola tenint cura pel que fa a la seva higiene personal.

Portar el material que s'hagi establert com a necessari per tal de poder fer les activitats escolars.

- Acomplir el deure bàsic d'estudi que comporta els desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació acadèmica i humana. Aquest deure es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Realitzar les tasques de reforç o deures, que normalment consisteixen en tasques de repàs del contingut treballat a l'aula per tal d'aconseguir un bon hàbit d'estudi o treball en finalitzar l'etapa.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i de les seves companyes.

TÍTOL IX: DEL PERSONAL DOCENT

Capítol 1. Drets i deures

Els i les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Drets

- Exercir diversos aspectes de la funció docent a la qual fa referència l'article 104, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures

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

9.1.1 Actuacions en cas d'absentisme del professorat

Totes les absències que es coneguin amb antelació s'han de comunicar directament al director/a i al/la cap d'estudis o bé sol·licitar-les a través del portal ATRI.

Cal que tots els docents tinguin a la seva classe o a l'abast del coordinador de comunitat, la llibreta de programació i els materials necessaris per dur a bon terme la substitució.

De la resolució de les substitucions se n'encarregarà el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a de la comunitat. La prioritat per cobrir l'absència serà la següent:

1. Un docent de la mateixa comunitat (que tingui tutoria o reforç).
2. Un dels docents de la comunitat que tingui mig grup.
3. Un docent de la comunitat més propera.
4. Docent de l'aula d'atenció a la diversitat.
5. Algun membre de l'equip directiu.

Capítol 2. Funcions dels docents

Els i les mestres tenen, entre altres, les **funcions** següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries

que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria del seu alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels i de les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatges i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres o són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar-les com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb capítol 2 del títol VI d'aquest document.

Capítol 3. Incorporació al centre

L'Equip Directiu s'ocuparà de la recepció i distribució dels professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, l'Equip directiu seguirà el protocol establert en el Pla d'acollida (annexar el document) dels docents nous amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Capítol 4. Adscripció al curs.

L'adscripció del professorat correspon al director o a la directora en les condicions expressades a les seves funcions segons la LEC.

Igualment, es valoraran els següents criteris, sempre que les possibilitats de la plantilla ho permetin:

- Que no hi hagi dos mestres nous en el mateix nivell.
- Que hi hagi un o una especialista adscrit a cada cicle.
- Que un tutor o una tutora promoció amb el seu grup-classe.

- Circumstàncies personals del professorat que requireixin una valoració específica.
- Es procurarà que un docent no sigui tutor o tutora del seu fill o la seva filla ni que sigui tutor del mateix nivell.

TÍTOL X: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Capítol 1: Drets i deures

Els personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el Consell Escolar.

El personal d'administració i serveis té el deures genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa, així com de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, i altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Capítol 2. Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director o la directora exerceix les tasques de cap de personal funcional, d'administració i de serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn aquest personal.

Les funcions a desenvolupar pel personal PAS i PAE: TEEI, Auxiliar d'Educació Especial i Administrativa/Administratiu són aquelles que estan marcades pel Departament d'Educació.

En el cas de l'Oficial de Serveis, personal depenent de l'Ajuntament, les funcions que han de desenvolupar, són iguals que les dels subalterns del Departament d'Educació, segons acord subscrit amb l'Ajuntament.