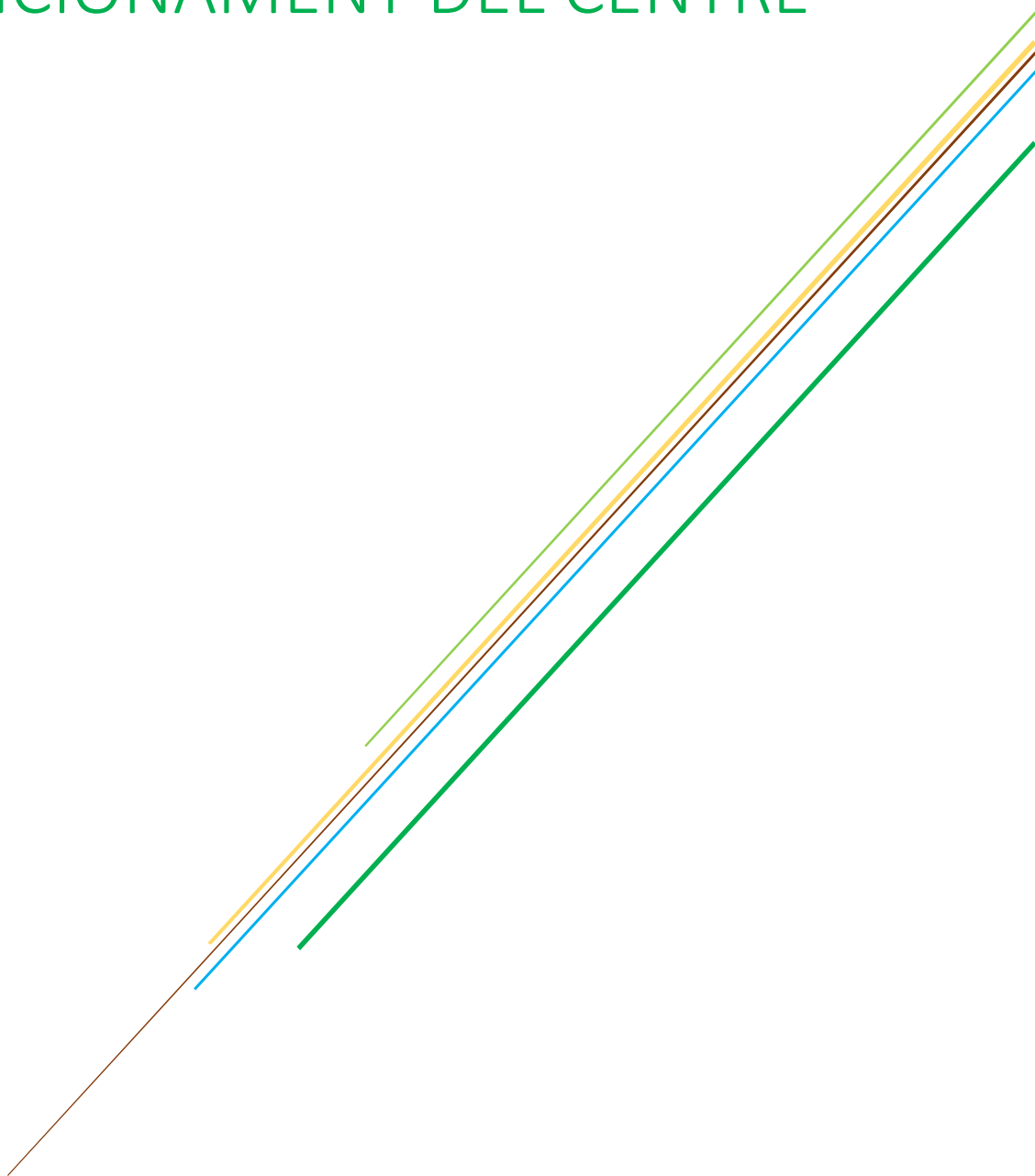


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC



Document en elaboració

Aprovació parcial al Consell Escolar en la sessió de data 20.10.2022

Octubre 2022



DILIGÈNCIA

Per fer constar que aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'escola La Sardana en data 20 d'octubre de 2022.

Jessica Bueno Ortiz
Presidenta del Consell Escolar

índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	9
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	10
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	10
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	11
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	12
Secció 1. Director/a	12
Secció 2. Cap d'estudis	14
Secció 3. Secretari o secretària	15
Secció 4. Nomenament i cessament dels càrrecs directius	16
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	17
Secció 1. Consell Escolar	17
Secció 2. Claustre de mestres	19
Capítol 3. Equip directiu	21
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	21
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	21
Secció 2. Coordinador/a de cultura digital de centre	22
Secció 3. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social	23
Secció 4. Coordinador/a de la biblioteca escolar	23
Secció 5. Coordinador/a de riscos laborals	24
Secció 6. Nomenament i cessament dels coordinadors i/o coordinadores.	25
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.	26
Capítol 1. Organització del professorat.	26
Secció 1. Equips de cicle	26
Secció 2. Comissions d'avaluació	28
Secció 3. Grups impulsors i comissions	29
Secció 4. Mestres tutors/es	32
Secció 5. Mestres especialistes	33
Secció 6. Horari no lectiu dels mestres	34
Secció 7. Gestió de les substitucions d'absències de curta durada dels i les mestres.	34
Secció 8. Pla d'acollida dels professionals de nova incorporació.	34

Capítol 2. Organització de l'alumnat	35
Secció 1. El grup-classe	35
Secció 2. Pla d'acollida de l'alumnat de nou ingrés	36
Capítol 3. Atenció educativa inclusiva	37
Secció 1. La Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)	38
Secció 2. La comissió d'atenció a la diversitat social (CAD Social)	39
Secció 3. Organització de l'atenció a l'alumnat amb NESE	40
Secció 4. L'atenció educativa inclusiva a l'Educació Infantil	40
Secció 5. L'atenció educativa inclusiva a l'Educació Primària	40
Secció 6. Criteris per establir els grups dels desdoblaments	41
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	41
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	41
Capítol 6. Tasques per fer a casa	41
TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	43
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	43
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	43
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	43
Capítol 2. Mediació escolar	43
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	45
Secció 1. Conductes sancionables (LEC, art. 37.1)	45
Secció 2. Sancions imposables (LEC, art. 37.3)	45
Secció 3. Competència per imposar les sancions (Decret 102/2010, art. 25)	46
Secció 4. Prescripcions (Decret 102/2010, art. 25.5)	46
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Decret 102/2010, art. 24.3 i art. 24.4)	47
Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (Decret 102/2010)	47
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència al centre	47
Secció 1. Conductes contràries a la convivència al centre	47
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	48
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	48
Secció 4. Competència per imposar les sancions	48
Secció 5. Informació a les famílies	49
Secció 6. Aplicació de mesures correctores	49
Capítol 5. Drets i deures	49
Secció 1. De l'alumnat	49
Secció 2. Del personal docent i d'atenció socioeducativa	50
Secció 3. De les famílies	51
Secció 4. Del personal d'administració i serveis	52
Secció 5. De personal extern	53

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 54

Capítol 1. Qüestions generals	54
Capítol 2. Informació a les famílies	54
Secció 1. Document d'inici de curs. Normes d'organització i funcionament	55
Secció 2. Lloc web i blog	55
Secció 3. Reunions d'inici de curs per nivell	55
Secció 4. Entrevistes	55
Secció 5. Informes d'avaluació	56
Secció 6. Circulars i fulls informatius	56
Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	57
Secció 1. Famílies delegades de cada grup	58
Capítol 4. Participació de l'alumnat	59
Secció 1. Càrrecs	59
Secció 2. Tutories	59
Secció 3. Delegats i delegades d'aula. Ecodelegats	59
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	60
Capítol 6. Comunicació entre el personal del centre	60
Secció 1. Canals de comunicació	60
Secció 2. Reunions d'equip, claustre o altres trobades	61
Secció 3. Informació sensible de famílies i/o d'alumnes	61

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 62

Capítol 1. Aspectes generals	62
Secció 1. Horaris del centre	62
Secció 2. Entrades i sortides	62
Secció 3. Protocol d'actuació en el cas del retard en la recollida de l'alumnat	63
Secció 4. Visites de les famílies	64
Secció 5. L'esbarjo	64
Secció 6. De les absències i retards.	65
Secció 7. Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar	66
Secció 8. Material didàctic	67
Secció 10. Seguretat, higiene i salut	68
Secció 11. Esmorzar	71
Secció 12. Escola Verda i cura del medi ambient	71
Secció 13. Consideracions sobre el vestit	72
Secció 14. Drets d'imatge i propietat intel·lectual	72
Secció 15. Activitats complementàries	73
Secció 16. Activitats extraescolars	75
Secció 17. Ús de mòbils.	76
Secció 18. Juguines i altres objectes personals	76
Secció 19. Ús del centre	76

Capítol 2. De les queixes i reclamacions	77
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	77
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	77
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i/o personal del centre.	77
Capítol 3. Serveis escolars	78
Secció 1. Servei de menjador	78
Secció 2. Servei d'acollida	79
Capítol 4. Gestió econòmica	79
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	80
Secció 1. De la documentació acadèmica	80
Secció 2. De la documentació administrativa	81
Secció 3. Altra documentació	82
Secció 4. Programacions.	82
Capítol 6. Del personal d'administració, serveis i d'atenció socioeducativa del centre	82
<i>TÍTOL VIII. DE L'ÚS I LA CESSIÓ DE L'EQUIPAMENT INFORMÀTIC I ALTRES MATERIALS, RECURSOS O DISPOSITIUS DIGITALS.</i>	84
Capítol 1. Equipament informàtic i dispositius digitals	84
Secció 1. Cessió i préstec de dispositius portàtils.	84
Secció 2. Ús dels dispositius	84
Secció 3. Actituds contràries al bon ús dels dispositius digitals	85
Secció 4. Mesures correctores	85
Secció 5. Competències per imposar mesures correctores	86
Secció 6. Informació a les famílies	86
Secció 7. Aplicació de mesures correctores	87
Capítol 2. Identitat digital corporativa i validació d'aplicacions	87
Secció 1. Ús del correu corporatiu	88
<i>DISPOSICIONS FINALS</i>	89
<i>ANNEXOS</i>	91
Reglament del servei de menjador	91
Reglament del servei d'acollida	91
Pla d'acció tutorial	91
Orientacions de cicle	91
Procediments instrumentals de treball escolar	91

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola La Sardana es caracteritza per ser una escola acollidora i democràtica per la qual cosa, la normativa que es concreta en aquest document, a més de regular el dia a dia de l'escola, s'elabora a partir de la participació activa i el consens dels diferents estaments de la comunitat educativa de la qual formem part. Creiem en valor d'aquesta participació com a punt essencial per respectar-la i fer-la respectar des de la responsabilitat individual de cadascun de nosaltres. El document neix a proposta de l'equip directiu amb les aportacions i debats generats en el si del Claustre de mestres, sense obviar les aportacions d'altres sectors presents en el dia a dia de l'escola (PAE, PAS, equip de menjador, ...) i, per descomptat, el sector famílies.

Es tracta d'un document base i que caldrà anar ajustant a la realitat del centre i la seva evolució, per això, ha de ser un document viu, que s'actualitzi sempre que sigui necessari.

Cadascun dels capítols i articles que aquí es recullen, es redacten a l'empara de la legislació vigent.

[Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.](#)

[Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#)

[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.](#)

[Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.](#)

[ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària](#)

Aquesta regulació permet compartir unes normes bàsiques per a la bona convivència de la comunitat i el correcte desenvolupament de l'activitat pròpia de l'escola, i alhora enfortir la vinculació i el sentiment de pertinença de cadascuna de les persones que formem part d'aquesta comunitat, tot concretant què s'espera de cadascú de nosaltres i què podem esperar dels altres en funció del seu rol dins el grup, sempre amb la mirada posada en els veritables protagonistes: els infants.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius curriculars i pedagògics dels ensenyaments impartits fent especial atenció a les necessitats de l'entorn i el context sociocultural
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que hi formen part.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge així com d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives a través de la formació del personal docent.

A més, el claustre, en l'exercici de llurs funcions docents, ha de complir els seus deures específics:

- 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 actualitzat i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

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

El Projecte Educatiu del Centre (PEC) és el document que recull la línia pedagògica i els trets d'identitat de l'escola. Es tracta del document marc a partir del qual es concreta la línia estratègica del Projecte de Direcció (PdD) i, d'aquest últim, naixerà la concreció anual que es recull a la Programació General Anual del Centre (PGAC) i que serà presentada al Consell Escolar a l'inici de cada curs per a la seva difusió i aprovació.

En finalitzar cada any lectiu, la Memòria Anual de Centre (MAC) recollirà la valoració i propostes de millora de les activitats que s'havien programat i serà presentada, per a la seva aprovació al Consell Escolar.

En finalitzar el mandat de la direcció, cada quatre anys, també caldrà informar al Consell Escolar de la valoració del mandat, com a retiment de comptes.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat (ACDE) se signen amb l'objectiu de desenvolupar estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en un entorn de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com a prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació.

La prioritització d'actuacions que queden recollides a l'acord que es formalitza amb l'administració ha de ser consensuada amb el Claustre i aprovada al Consell Escolar.

El grup impulsor ACDE, del qual formaran part l'equip directiu i representants de cada cicle d'infantil i primària, liderarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes davant l'administració, en finalitzar el període de vigència de l'acord, serà funció del grup impulsor i el Consell Escolar serà informat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte d'Educatiu del Centre, que marca els trets que defineixen la línia pedagògica i metodològica de l'escola, haurà de ser revisat periòdicament. S'estableix una revisió total cada 10 anys, se'ns perjudici d'altres revisions parcials que s'escaiguin a petició de la comunitat educativa, el Consell Escolar o l'equip directiu o en cas que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya doni instruccions al respecte.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació sigui total o parcial.



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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

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

El [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#), en el seu capítol 2, recull i especifica les funcions i atribucions de la direcció.

1. El director o directora del centre és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa i local.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Correspon al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el Consell Escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora de les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la [Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació](#).
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació dels acords de coresponsabilitat.
 - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del persona docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de famílies i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actual com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.



Selecció i nomenament del director o directora

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

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció de conjunt d'òrgans de govern unipersonal i col·legiats del centre.

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon al o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, en col·laboració del director o directora, el/la secretari/ària i el Claustre de mestres de l'escola.

Són competència del o la Cap d'Estudis:

1. Coordinar les activitats escolar reglades, tant en el si del centre com amb els centre públics que imparteixin l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitat escolar complementària 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.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius el Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
4. 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 específiques de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació de tots el mestres del claustre en els grups de treball.
5. Preparar, en coordinació amb el director o directora, i presidir les reunions de coordinació.
6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugi a terme en relació amb els objectiu general d'àrea i d'etapa 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.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic ci complementari utilitzat en els diferent ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupen a l'escola, quan s'escaigui.
10. Gestionar les substitucions de curta durada generades per absències dels mestres, d'acord amb el pla de substitucions del centre.
11. Establir, coordinar i compartir el calendari de treball mensual, que inclou reunions, juntes d'avaluació, activitats i sortides, a la resta de l'equip professional del centre.
12. Promoure la participació en projecte d'innovació.
13. Promoure la participació del professorat en el pla de formació de zona, especialment en la formació de centre, en els grups de treball del territori i en els activitats de formació que puguin sorgir durant el curs i que sigui d'interès.
14. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes predisposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari o secretària

Correspon al secretari o secretària de l'escola dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, en estreta col·laboració amb el director o



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

Són funcions específiques del secretari o secretària:

1. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar, tot vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de director o directora.
4. Gestionar els recursos econòmics 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 director o directora i el/la cap d'estudis. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
6. Custodiar els llibres, arxius i altra documentació anàloga, tot assegurant la unitat documental dels registres i expedients i vetllant perquè estiguin complets i diligenciat d'acord amb la normativa vigent.
7. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics dels diferents cicles i comissions.
8. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
9. 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.
10. Gestionar el programa de socialització de llibres de text i material escolar.
11. Gestió i seguiment de beques i ajuts de l'ajuntament o d'altres institucions
12. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secció 4. Nomenament i cessament dels càrrecs directius

Seleccionat el director o directora, aquest/a designarà el/la cap d'estudis i el secretari o secretària i en donarà coneixement al Consell Escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta als Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental, juntament amb la del director o directora.

El nomenament o cessament dels càrrecs directius es vinculen al mandat de la direcció, que té una durada ordinària de quatre anys.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre (PGAC) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat (ACDE), convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
7. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
8. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
9. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar
11. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centre i amb l'entorn.
12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El consell escolar actua normalment en plenari.

Composició del consell escolar (Decret 102/2010, article 45)

- El director o directora, que el presideix.
- El/la cap d'estudis
- Un representant de l'Ajuntament de Badia del Vallès
- Cinc representants dels mestres, elegits pel Claustre
- Quatre representants de les famílies
- Un representant de l'AFA
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS, el/la tècnic/a d'educació infantil, l'administratiu/va i el/la conserge.
- El secretari o secretària del centre que hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.



Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La vacant es cobreix amb un nomenament pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat baixa (Decret 102/2010, article 28.3).

Funcionament del Consell Escolar

La convocatòria del consell escolar correspondrà al director o directora 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. El Consell Escolar es reunirà de manera ordinària a inici de curs, durant el segon trimestre i a final de curs. De manera extraordinària, es convocarà sempre que sigui necessari.

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

El quòrum necessari perquè el consell escolar estigui vàlidament constituït serà de la meitat més u dels seus membres. La sessió es dissoldrà quan no s'arribi al quòrum exigít i es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

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

- a. Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta de les reunions del consell escolar pendents d'aprovació.
- b. Punts de l'ordre del dia a debat
- c. Acords assolits
- d. Torn obert de paraules

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran a l'acta del consell escolar on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer la 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 una majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats, el vot del director o directora.

Comissions de treball del Consell Escolar (Decret 102/2010, article 47)

1. Comissió econòmica (Decret 102/2010, art. 47)

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Composició de la comissió econòmica: Director/a, secretari/ària, un representant dels mestres i un representant de les famílies.

2. Comissió permanent

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b. Estudiar i, si escau, aprovar activitats complementàries que no hagin estat presentades al plenari del Consell Escolar i proposar la seva inclusió en la Programació General Anual del centre.

Composició de la comissió permanent: Director/a, cap d'estudis, secretari/ària, un representant dels mestres i un representant de les famílies.

3. Comissió de convivència

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Col·laborar, si escau, en l'estudi de les mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- b. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Composició de la comissió de convivència: Director/a, cap d'estudis, secretari/ària, un representant del professorat, que serà el referent de convivència, i un representant de les famílies.

4. Comissió de coeducació

Són funcions de la comissió de coeducació

- a. Vetllar perquè l'entorn escolar sigui un espai segur i lliure de qualsevol violència per raó de gènere o orientació afectiu-sexual.
- b. Promoure a través de dies assenyalats una mirada àmplia i inclusiva vers la realitat social actual
- c. Coordinar i promoure accions formatives i informatives obertes a tota la comunitat.

Composició de la comissió de coeducació: Director/a, cap d'estudis, secretari/ària, un representant del professorat, que serà el referent de coeducació, i un representant de les famílies.

Secció 2. Claustre de mestres

El claustre de 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 de l'escola.

El claustre de mestres té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i dels documents que d'aquest emanen.
2. Designar els i les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.



3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir el representants dels mestres al consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general anual del centre.
8. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la legislació vigent i reglamentària.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre dels mestres, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes en els punts 1, 3, 4, 5, 7 i 8 del paràgraf anterior.

El claustre es reuneix a principi i final de curs amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

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

Funcionament del claustre:

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de la meitat més u dels seus membres. La sessió es dissoldrà quan no s'arribi al quòrum exigint i es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres 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 debatre
- c. Acords assolits
- d. Torn obert de paraules

En el 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.

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 director o directora.

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, de la seva execució.

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

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

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.

Són funcions de l'equip directiu:

1. Assessorar el director o directora en matèries de la seva competència.
2. Elaborar i mantenir actualitzat els documents de gestió i organització de l'escola: projecte educatiu (PEC), les normes d'organització i funcionament (NOFC), la programació general anual (PGAC), la memòria anual (MAC), el projecte lingüístic (PLC), el pla TAC, el projecte de convivència (PdC) i tots aquells altres que l'administració educativa disposi o la pròpia escola determini.
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
5. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació
6. Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que desenvolupin els equips professionals del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els i les coordinadores de cicle, el o la coordinador/a de cultura digital o informàtica, el/la coordinador/a lingüístic/a, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

S'estableix de manera ordinària un coordinador/a per a cada cicle educatiu (educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior), llevat de què la normativa de plantilles estableixi un nombre diferents de coordinadors/es.



Als i les mestres nomenats/des com a coordinadors/es de cicle, li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
2. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
3. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
4. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
5. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
6. Vetllar per la consecució dels objectius proposat en el pla de centre.
7. En col·laboració amb l'equip de mestres, mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle i fer-se càrrec de les comandes.
8. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
9. Acollir els mestres de nova incorporació adscrits al cicle i fer-ne el seguiment.
10. Preveure els mestres que hauran d'acompanyar a les sortides escolars, atenent al nombre d'alumnes que hi assisteixin, i comunicar-ho al/la cap d'estudis.

Secció 2. Coordinador/a de cultura digital de centre

Són funcions del coordinador/a de cultura digital o informàtica:

1. Liderar el grup impulsor TAC de l'escola
2. Treballar conjuntament amb el representant del servei de suport preventiu de l'Administració educativa.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i el bon funcionament de l'equipament tecnològic del centre.
4. Col·laborar en l'elaboració de l'inventari tecnològic del centre.
5. Assistir a les sessions de formació per a coordinadors/es de cultura digital.
6. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Pla TAC de l'escola
7. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos digitals i tecnològics i per a noves adquisicions.
8. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de programari i equipament informàtic.
9. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, aplicacions i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest àmbit.
10. Qualsevol altra que el director o directora li encomani en relació amb la gestió, manteniment, optimització i aprofitament dels recursos informàtics i telemàtics de què disposa el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

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

Són funcions del coordinador o coordinadora lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC), en col·laboració amb l'equip directiu:

1. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, Pla d'acollida i integració, PGAC...).
2. Assessorar en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de 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.
3. 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. Facilitar informació als mestres i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al currículum i l'accés a la documentació.
4. 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.
5. Qualsevol altra que el director o directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic del centre i el pla d'acollida i integració o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Paral·lelament, per facilitar el procés d'adaptació a través d'una acollida càlida i acompanyada, és important vetllar per:

- a. Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos disponibles tant al centre com a l'entorn, possibilitats de sol·licituds d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne o alumna al centre, assoliment dels aprenentatges...
- b. Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'infant (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...).
- c. Fer una avaluació inicial de l'alumne o alumna utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- d. Adscriure correctament al curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.
- e. Garantir el traspass d'informació al tutor/a i a l'equip docent.
- f. Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- g. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual del centre.

Secció 4. Coordinador/a de la biblioteca escolar

Corresponen a la persona coordinadora de la biblioteca escolar actuacions que es concreten en:

1. Liderar el projecte de biblioteca.
2. Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, l'adquisició i l'elaboració de materials i l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
3. Identificar les necessitats de la comunitat educativa relacionades amb la lectura i la informació i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons i de la implementació de serveis.
4. Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
5. Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge de forma inclusiva.
6. Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
7. Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge i l'ensenyament.
8. Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
9. Establir coordinació i treballar en xarxa amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius, etc.

Secció 5. Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre, que es concreten en les funcions següents:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
2. Assistir a les reunions convocades per la Secció de Prevenció de Riscos Laborals i fer el traspàs al centre.
3. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
4. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
5. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
6. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

7. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
8. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident laboral o malaltia professional".
9. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial
10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
11. Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores en aquest àmbit.
12. Promoure l'ús dels equips de protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
13. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i control dels riscos generats i específics del centre.
14. Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Secció 6. Nomenament i cessament dels coordinadors i/o coordinadores.

Els coordinadors i coordinadores són nomenats pel director o directora, escoltat l'equip directiu i el claustre i té una durada d'un curs acadèmic, renovable com a màxim fins la data de fi de mandat del director o directora.

El director o directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període pel al qual han estat nomenats.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors o coordinadores, el director o directora n'informarà al Consell Escolar del centre i al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

Correspon al director o directora del centre, en estreta col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, adscriure els docents als cicles, nivells i àrees de la manera més convenient per a l'educació dels infants, tenen en compte el marc general de les necessitats del centre i del desenvolupament del seu projecte educatiu i, paral·lelament, del projecte de direcció.

Cada docent o professional que forma part de l'equip educatiu del centre és una peça fonamental per al bon funcionament de l'escola i per això és imprescindible la seva participació activa en les reunions d'equip, de cicle, juntes d'avaluació i alhora en les formacions internes de centre.

La distribució i organització dels equips docents en les seves modalitats (nivell, cicle, etapa, especialitats...) té en compte les consideracions següents:

- Especialitat/s docent/s i formació complementària.
- Experiència prèvia en el nivell o cicle
- Estabilitat dels equips que permetin consolidar i donar continuïtat a la línia pedagògica de l'escola
- Tipus de jornada
- Rotació dels grups-classe
- Les preferències dels professionals en la mesura del possible dins l'organització global i les necessitats del centre, sempre amb la mirada posada en el bé dels infants.

Secció 1. Equips de cicle

Els equips de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. La pertinença a un cicle implica donar suport a les sortides pròpies del cicle, als tallers, activitats culturals i qualsevol altre esdeveniment que es programi.

Cada cicle està format pels docents que imparteixen docència en els grups del cicle. En el cas dels especialistes, que poden intervenir en més d'un cicle, s'adscriuran a un d'ells en funció del total d'hores de docència i de l'equilibri numèric en la composició dels equips, malgrat que puntualment puguin incorporar-se a d'altres cicles. L'estructura organitzativa es concretarà a l'inici de cada curs i quedarà recollida a l'apartat corresponent de la Programació General Anual de Centre (PGAC).

L'estructura oficial fixa dues etapes educatives, infantil i primària, i quatre cicles: educació infantil (EINF-3, EINF-4 i EINF5) i cicle inicial (1r i 2n), cicle mitjà (3r i 4t) i cicle superior (5è i 6è) per primària.

L'escola La Sardana segueix l'estructura oficial pel que fa a l'organització dels equips de treball en el centre.

Són funcions dels equips de cicle:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola com a criteri prioritari.
2. Proposar al director el nomenament del coordinador o coordinadora de cicle. En el cas que no hi hagi candidats, el director o directora assignarà el càrrec.
3. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
4. Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació, que presidirà el/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
5. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
6. Participar en l'avaluació externa del centre.
7. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte Curricular de Centre (PCC).
8. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
9. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i l'educació inclusiva de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
10. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
11. Harmonitzar el pla d'acció tutorial (PAT) i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
12. Interpretar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
13. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
14. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
15. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb els membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
16. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
17. Col·laborar amb el o 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 a criteris pedagògics.
18. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
19. Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li encomani.



20. 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 cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La persona coordinadora elaborarà l'acta de la reunió de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha assistit, l'hora i el lloc de celebració, l'ordre del dia i els acords presos; finalment, la compartirà amb el/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Les persones coordinadores de cada cicle o equip es reuniran setmanalment amb l'equip directiu en la reunió de coordinació pedagògica.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació es constitueixen amb els i les mestres tutors i tutores i els especialistes que hi ha adscrits al cicle, a més de qualsevol altre/a docent que intervingui amb els grups del cicle o amb alumnes concrets. Aquestes comissions, tal i com recull l'article 7 l'[ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària](#), estan presidides pel / per la cap d'estudis o la persona en la qual delegui i es reuneixen trimestralment, segons el calendari establert a l'inici de cada curs escolar.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant.
2. Establir les mesures d'adequació i suport a les necessitats educatives, si s'escau.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que escaiguin per ajustar les activitats educatives del cicle.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada infant en finalitzar el cicle.
5. Decidir sobre la promoció de l'alumnat, en el cas d'infants que no hagin mostrat un assoliment satisfactori dels objectius del curs.
6. Explicitar les activitats o actuacions que cal implementar en el cicle següent per compensar l'assoliment dels objectius del cicle anterior, per a l'alumnat que ha promocionat amb un assoliment incomplet dels mateixos.

La persona coordinadora del cicle actuarà de secretari/ària i n'aixecarà l'acta. Aquest document recollirà la relació d'infants que presenten necessitats específiques de suport educatiu i quines mesures s'acorden per al seu acompanyament, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades per l'equip docent. En la sessió següent es farà el seguiment del grau d'acompliment dels acords presos.

L'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne o alumna i la seva proposta de promoció o retenció. Així mateix, per a l'alumnat que promociona sense haver assolit els

objectius de totalment o parcial, s'haurà d'explicitar quina intervenció (activitats, actuacions, mesures de suport...) caldrà realitzar al cicle següent per assolir aquests objectius.

Secció 3. Grups impulsors i comissions

L'escola La Sardana creu en la importància dels grups impulsors com a equips de persones que lideren el canvi i la millora de la qualitat educativa del centre. Segons la disponibilitat de recursos i la prioritització de les necessitats del moment, treballem amb uns grups impulsors o altres durant el curs escolar. Per aquest motiu, els grups impulsors en actiu poden diferir d'un curs al següent.

Tots els i les mestres de l'escola formen part d'algun grup impulsor, i excepcionalment de més d'un, sempre i quan no es gaudeixi de reduccions de jornada.

PEDAGÒGIC

Esdevé l'equip de coordinació, com a grup delegat del Claustre, per tant, queda integrat per les persones coordinadores de cada cicle i el/la cap d'estudis actuarà com a president/a. Es constituirà a l'inici de cada curs escolar.

Les seves competències són:

- a. Vetllar per la coherència dels aspectes pedagògics i organitzatius de l'escola.
- b. Estudiar i presentar propostes d'inversió econòmica per transmetre al Claustre, la comissió econòmica i el Consell Escolar.
- c. 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 de les proves internes i externes del centre.
- d. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General Anual de Centre (PGAC) amb caràcter anual.
- e. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- f. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- g. Coordinar les activitats que es fan a nivell general d'escola.
- h. Fer d'enllaç entre els cicles i l'equip directiu, transmetent a l'equip directiu els acords i decisions dels cicles
- i. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

El seu funcionament general es basa en:

- a. Es reunirà perceptivament amb la periodicitat marcada en la programació general anual de centre.
- b. La convocatòria correspondrà al/la cap d'estudis.
- c. Qualsevol dels seus integrants podrà sol·licitar al/la cap d'estudis la convocatòria de la comissió de forma extraordinària quan la urgència del tema a tractar ho requereixi.



- d. Les persones coordinadores de cada cicle traspassaran als seus equips els acords presos.

BIBLIOTECA ESCOLAR

En els [Documents d'Organització i gestió del centre](#) el Departament d'Educació recomana la creació d'una comissió de biblioteca, liderada per la persona coordinadora de la biblioteca i formada per representants dels diferents cicles i departaments, de l'equip directiu, de la comissió d'estratègia digital i, si s'escau, per representants de les famílies i alumnes.

La comissió de biblioteca dona suport, col·labora, coordina les diferents propostes que es fan a la biblioteca i atén les necessitats informatives de la comunitat educativa. La comissió facilita el traspàs d'informació al centre i en recull les propostes i demandes, de manera que el treball de la biblioteca està coordinat amb la resta del centre.

Les principals funcions d'aquesta comissió són:

1. Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat educativa, el projecte de biblioteca i el PEC.
2. Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat educativa i fer conèixer els acords de la biblioteca.
3. Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca i el pla de treball anual de la biblioteca, d'acord amb la Programació General Anual de centre.
4. Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.
5. Desenvolupar tasques de suport i manteniment de la biblioteca.
 - Registrar, folrar i classificar tots els llibres nous que hi ha a la biblioteca i que es vagin adquirint, deixant-los a punt per al seu ús i/o préstec.
 - Seleccionar i actualitzar el fons, valorant noves propostes de compra.
 - Restaurar els documents que ho requereixin.
 - Garantir el servei de préstec
 - Fomentar el gust per la lectura i promocionar l'ús de la biblioteca entre l'alumnat.
 - Tenir cura de l'espai, que esdevingui un espai agradable i amb un clima adequat
 - Incorporar recursos audiovisuals al fons de la biblioteca.

FESTES

És un grup amb representació de cadascun dels cicles i que es coordina amb els pares i mares per a l'organització de celebracions, festes i esdeveniments diversos.

Les seves funcions són:

1. Recollir i consensuar les activitats i decoracions proposades pels diferents cicles per a la celebració, festa o esdeveniment.
2. Establertes les actuacions i consensuades al grup impulsor pedagògic, elaborar el programa i els fulls informatius per a l'equip del centre i les famílies.

3. Coordinar les activitat de preparació als cicles i durant el desenvolupament de la festa o esdeveniment.
4. Preveure els recursos necessaris
5. Coordinar-se amb l'AFA i concretar la col·laboració entre l'entitat i l'escola.

CULTURA DIGITAL

Formen part d'aquest grup impulsor una representació de cada cicle a proposta dels equips.

Les funcions assignades són:

1. Fer el manteniment de l'aula d'informàtica i dels equips audiovisuals del centre, així com dels equips informàtics de les aules.
2. Assegurar el bon funcionament de l'equipament informàtic de les aules de l'escola.
3. Mantenir actualitzat l'inventari de tots els aparells que tingui l'escola, en qualsevol dels seus espais (comuns o d'aula).
4. Registrar tot el material informàtic i audiovisual.
5. Informar al claustre de les novetats educatives relacionades amb les TAC.
6. Potenciar i dinamitzar la utilització del blog de l'escola.
7. Assessorar a l'equip professional del centre sobre l'ús i funcionament del blog.

ESCOLA VERDA – ESTIMA'T L'HORT

Formen part d'aquest grup impulsor un representant de cada cicle.

Les funcions assignades són:

1. Elaborar el pla anual per a l'any lectiu.
2. Revisar i actualitzar i renovar el Pla d'acció d'Escola Verda
3. Determinar les accions i activitats que es desenvoluparan als diferents cicles en el mar del projecte de la xarxa d'Escoles Verdes.
4. Fer el seguiment de les activitats acordades i incorporades a les programacions d'aula
5. Organitzar i gestionar el Pla de consum de fruita.
6. Dinamitzar el projecte "Estima't l'hort".
7. Promoure el decàleg de bones pràctiques ambientals i vetllar pel seu compliment.
8. Mantenir actualitzat el panell d'anuncis d'Escola Verda i el blog del centre amb les darreres informacions i les activitats realitzades.
9. Potenciar l'estalvi energètic i de recursos així com afavorir la reducció de residus.
10. Vetllar per la correcta recollida selectiva a l'escola i gestionar la renovació dels contenidors.

ACORD DE CORESPONSABILITAT (ACDE)

Formen part d'aquest grup impulsor una representació de cada cicle liderat per la direcció de l'escola

Les funcions assignades són:



1. Conscienciar el claustre de la importància de l'acord
2. Impulsar la implicació activa de tots els professionals.
3. Fer el seguiment de les activitats i vetllar per garantir els terminis de lliurament.
4. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la documentació relacionada amb l'ACDE
5. Difondre les activitats per tal que tot l'equip professional del centre en tingui coneixement.

ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

La informació relativa a aquesta comissió queda recollida a la Secció 1. La Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI) del Capítol 3. Atenció educativa inclusiva.

CAD Social

La informació relativa a aquesta comissió queda recollida a la Secció 2. La comissió d'atenció a la diversitat social (CAD Social) del Capítol 3. Atenció educativa inclusiva.

Secció 4. Mestres tutors/es

Cada unitat o grup d'alumnes té assignat un/a mestre/a referent, és el tutor/a de grup que assumeix les funcions de:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i l'evolució personal de cada infant del seu grup.
2. Garantir la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que imparteixen docència en el seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals dels infants.
5. Informar i orientar en termes acadèmics i curriculars als i les alumnes.
6. Mantenir relació i comunicació periòdica amb els representants dels infants per informar sobre el procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola
7. Vetllar per una bona convivència en el grup d'alumnes i la seva participació en les propostes i activitats escolars.
8. Participar en l'avaluació interna del centre.
9. Traspasar la informació del grup al nou tutor o tutora.
10. Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor o tutora és coordinat pel / per la cap d'estudis. En el cas de tutors o tutores de nova incorporació al centre, es preveurà un assessorament i acompanyament per part del/de la cap d'estudis i alhora podran ser guiades per altres

companys i companyes que tinguin un coneixement més profund del grup per haver-lo acompanyat prèviament.

El nomenament i cessament dels tutors i tutores correspon al director o directora, escoltat el claustre de mestres. Totes les persones que formen el Claustre de mestres poden exercir el càrrec de tutora o tutora d'educació primària, independentment de la seva especialitat docent.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El director o directora del centre pot deixar sense efecte el nomenament d'un/a mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de mestre i amb audiència a l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat o nomenada.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, de mestres tutors o tutores, el director/a n'informa al Consell Escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre així ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director o directora procurarà que les promocions d'alumnes mantinguin un/a mateix/a tutor/a al llarg del cicle.

En finalitzar el curs lectiu, al mes de juny, o excepcionalment a inicis de setembre, s'organitzaran les reunions de traspàs d'informació entre els/les mestres que deixen el grup i els/les que el rebran a l'inici del curs següent amb l'objectiu de facilitar la continuïtat en el seguiment acadèmic dels infants, tot aportant la documentació relacionada (dades dels infants, seguiment dels processos d'aprenentatge, registre d'entrevistes amb les famílies, resum d'observacions i evolució de cada infant...).

Secció 5. Mestres especialistes

El currículum escolar contempla àrees per a les quals cal una formació i un reconeixement professional concret. És el cas de l'educació infantil, l'educació musical, l'educació física, la llengua estrangera i la pedagogia terapèutica i, per tant, aquests llocs seran assignats a aquells/es mestres que disposin de l'acreditació i el reconeixement corresponent.

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

Els/les mestres especialistes poden intervenir en tots els nivells que oferta l'escola, des d'educació infantil 3 anys fins sisè de primària.

Les funcions del/de la docent especialista són:

1. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
2. Impartir docència a l'educació primària, prioritàriament, i a l'educació infantil atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les sessions restants.



3. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
4. Participar en l'avaluació interna del centre
5. Cobertes les necessitats i obligacions pròpies de l'especialitat, assumirà altres activitats pròpies de la condició de mestre/a.

Secció 6. Horari no lectiu dels mestres

L'horari de coordinació i reunions del professorat es fixa en la franja de 12.30h a 13.45, de dilluns a dijous i es dediquen, amb caràcter setmanal, a la reunió de nivell, dues reunions de cicle i atenció a la tutoria. De les dues sessions de cicle, una es dedica a tractar temes pedagògics i l'altra a qüestions informatives i organitzatives. En iniciar un nou curs escolar, caldrà dedicar una (o més) sessions per recordar els acords de centre i informar-ne al professorat de nova incorporació.

Segons el calendari establert, periòdicament, es programaran les trobades de claustre i grups impulsors així com les reunions de les comissions d'avaluació.

Secció 7. Gestió de les substitucions d'absències de curta durada dels i les mestres.

Per cobrir les absències de curta durada dels i les mestres de l'escola es prioritzaran les següents situacions:

1. Recuperació de permisos de flexibilitat horària
2. Suports interns
3. Desdoblaments o altres agrupacions alternatives, així com mesures d'atenció educativa inclusiva sempre que coincideixi amb atenció d'alumnes del grup afectat.
4. Atenció educativa inclusiva
5. Càrrecs

Secció 8. Pla d'acollida dels professionals de nova incorporació.

L'arribada d'un nou company o companya al centre és un moment que es tracta amb especial atenció per tal que la persona pugui sentir-se part de l'equip des del mateix moment de la seva arribada. Per aquest motiu, es dedica el temps necessari per facilitar-li la informació necessària i acompanyar-lo en el coneixement del centre. En aquesta primera trobada amb un membre de l'equip directiu es manté una petita entrevista per conèixer el seu perfil i trajectòria professional i es lliura la documentació bàsica referent a calendari escolar, horaris, accessos, informació del grup, normes d'organització i funcionament, etc., recollida en una carpeta o dossier. La persona que assumeix la rebuda la presentarà al coordinador o coordinadora del seu cicle i, si no afecta a l'activitat lectiva, a la resta de companys i companyes.

En la mesura del possible, es respecta l'espai d'organització prèvia abans de la seva incorporació al grup.

Respecte a l'**acollida digital del professorat** que s'incorpora al centre, en un primer contacte es facilitarà el formulari de recollida de dades personals que ens permetrà, si és necessari, gestionar l'activació de l'usuari XTEC i les credencials ATRI. Amb aquestes dades, es podrà crear l'usuari corporatiu del domini propi del centre. El coordinador/a digital, també li facilitarà l'ordinador portàtil del docent, correctament configurat i preparat per al seu ús, les claus WIFI i els accessos a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre (EVA). L'equip directiu facilitarà les dades d'accés al NODES, a TokApp School així com les credencials per a l'ús del servei d'impressió i escaneig del centre...

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. El grup-classe

L'alumnat s'organitza en grups-classe, als quals se'ls assignarà un tutor o tutora, que serà el/la mestre/a de referència.

Quan l'oferta és de més d'un grup per a un mateix nivell, la distribució de l'alumnat es regeix pels criteris següents:

- a. Nombre d'alumnes
- b. Equilibri en el nombre de nens i nenes.
- c. Nombre d'infants que ha assistit a escola bressol, a més, s'intenta mantenir junts a aquells infants que han compartit escola bressol.
- d. Data de naixement dels infants
- e. Nombre d'alumnes amb desconeixement de la llengua vehicular d'aprenentatge i llengües oficials o d'origen estranger.
- f. Alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu.

Les incorporacions de matrícula viva s'assignaran al grup vetllant per mantenir l'equilibri dels grups, atenent a la informació facilitada per la pròpia família i, sempre que sigui possible, dels professionals que han treballat amb l'infant anteriorment al centre de procedència.

CANVIS DE GRUP

En el pas de segon a tercer de primària es reorganitzaran els grups classe amb l'objectiu de compensar els possibles desequilibris produïts o detectats durant la trajectòria escolar del mateix. Les famílies són coneixedores d'aquest procediment ja que se'ls informa tant en les jornades de portes obertes com en les reunions d'inici de curs, tot i així, es comunica oficialment a través d'una circular informativa, en finalitzar segon de primària, així com l'adscripció del seu fill o filla al nou grup.

El procés de constitució dels nous grups respon a un estudi, valoració i debat de tot l'equip docent, els referents d'educació inclusiva i l'equip directiu, escoltats els i les alumnes.



Excepcionalment, es podrà canviar algun alumne o alumna si l'equip professional, després de fer-ne l'estudi i les observacions corresponents, ho consideren oportú per a l'alumne/a i el grup. En aquest cas, la família serà informada pel tutor o tutora del grup, i si escau, per la direcció del centre.

INFORMACIÓ DE LA TUTORIA

La documentació generada durant el curs acadèmic (telèfons de contacte, observacions mèdiques o familiars dels infants, horaris, autoritzacions, etc.) cal custodiar-la a l'aula, en un espai segur però accessible a les persones que hagin de fer-se càrrec del grup.

A la secretària del centre, es recolliran a final de curs, les carpetes de classe que han de contenir la valoració tutorial, resum de sortides i activitats culturals realitzades, els projectes interdisciplinaris, de manera que es generi l'històric d'escolaritat. Aquestes carpetes es lliuraran a inici de curs als nous tutors i tutores del grups per tal que les mantinguin actualitzades.

A les carpetes individuals dels alumnes, caldrà arxivar un còpia dels informes lliurats als pares, resum de les entrevistes amb les famílies i els resums de les reunions de coordinació entre el tutor/a i altres professionals (EAP, gabinets d'atenció psicopedagògica...), i si és el cas, demandes d'intervenció a l'EAP, informes d'altres professionals de serveis educatius o externs.

Actualment, s'està treballant per la creació d'un arxiu digital que facilitarà la gestió de la documentació relacionada, per això, transitòriament pot ser que hi hagi documents que ja s'hagin arxivat en format electrònic (informes trimestrals, documentació de les juntes d'avaluació trimestrals, seguiment d'alumnes de la CAEI, PI...).

Secció 2. Pla d'acollida de l'alumnat de nou ingrés

L'alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'escola a educació infantil 3 anys i les seves famílies mereixen una atenció individualitzada que els permeti no només conèixer l'escola sinó també tenir un espai per resoldre dubtes, neguit o angoixes derivades d'aquest procés.

En aquest sentit, el treball en xarxa ha permès que hi hagi una bona vinculació entre els centres del municipi que imparteixen tant el primer com el segon cicle d'Educació Infantil (0-3 i 3-6, respectivament).

Les jornades de portes obertes esdevenen una primera oportunitat per a què famílies i infants coneguin els centres, els equipaments, els espais i sobretot el projecte educatiu i la manera de fer, de manera que puguin tenir una informació concreta a l'hora de fer la tria del centre. Aquestes jornades es complementen, a petició de les famílies, amb entrevistes, o altres via de contacte més personalitzat, si necessiten resoldre qualsevol qüestió o dubte, o volen ampliar la informació facilitada. En aquest sentit, es vetlla per mantenir el lloc web de l'escola actualitzat, com a finestra a la comunitat.

A més, durant el darrer trimestre del curs, les direccions de les escoles de primària ofereixen xerrades informatives de caràcter general sobre l'etapa 3-6 i el procés de

preinscripció a les famílies que tenen infants escolaritzats a les escoles bressol de la població. Les reunions es convoquen i se celebren a les pròpies escoles bressol per tal de facilitar l'organització familiar i disposar d'un espai agradable, familiar i de confiança per als assistents.

D'altra banda, s'organitzen activitats compartides entre les escoles bressol i les escoles per acompanyar els infants que s'han d'incorporar en una visita per conèixer les escoles, els seus espais, i fer algunes activitats lúdiques que els permetin tenir un primer contacte relaxat, agradable i que els generi sensacions positives, acompanyats dels seus companys/es i referents.

Durant el període de matriculació, les famílies o representants legals dels infants reben la informació general sobre l'organització del centre i es recull la documentació relativa a la formalització de la inscripció, una fotografia mida carnet.

Finalitzat el termini de matriculació, es convoca una reunió de presentació abans d'acabar el curs escolar i que dinamitzen el tutor/a del grup, si ja és coneix, el/la tècnic d'educació infantil i un membre de l'equip directiu. En aquesta reunió, s'informa més detalladament sobre el procés d'adaptació, com seran els primers dies d'escola, l'organització de les entrades i sortides i qualsevol altra qüestió que sigui d'interès. Sempre que sigui possible, s'organitzarà un berenar a l'aula per tal que els infants puguin conèixer els referents adults i els espais en un context lúdic i relaxat, acompanyats de les famílies.

L'escola, seguint les indicacions del Departament d'Educació, organitzarà una incorporació progressiva durant els primers dies del curs escolar, establint dos torns on l'equip de mestres podrà oferir una atenció més personalitzada a cada infant. Durant aquestes franges reduïdes, les famílies podran acompanyar els seus fills o filles a l'aula, vetllant per fer un bon procés de comiat. En aquests dies, els infants de 3 anys no coincideixen en entrades ni sortides amb la resta d'alumnes del centre i a més es reforçarà la seva atenció assignant més mestres a l'aula per tal de garantir un bon acompanyament inicial. Tampoc coincidirán amb altres grups durant les estones d'esbarjo, que s'ajustaran a les necessitats del grup.

Superat el període d'incorporació progressiva, es considera que el període d'adaptació es pot allargar fins el mes d'octubre, sens perjudici d'aquells infants que necessitin un temps superior, que serà respectat i coordinat amb la família individualment.

Incorporació a nivells diferents d'Educació Infantil – 3 anys

La incorporació i adaptació de l'alumnat de nou ingrés en nivells superiors a l'inicial es farà de manera individualitzada però igualment respectuosa. Es programarà una visita inicial per conèixer el centre, els espais i a l'equip educatiu així com als seus companys i companyes de grup. En aquest cas, l'educador/a social així com el/la tècnic/a d'integració social esdevenen figures cabdals com a primer vincle afectiu.

Capítol 3. Atenció educativa inclusiva

L'atenció educativa inclusiva fa referència al conjunt de mesures i recursos de què disposa el centre per donar resposta a les necessitats pròpies de cada infant en relació



als seus interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i el context escolar. Malgrat que és necessària la detecció i intervenció en qualsevol moment i nivell, s'aposta per la detecció primerenca i per això són prioritaris els nivells d'educació infantil i cicle inicial, sobretot pel que fa a l'assoliment dels objectius i continguts de les àrees instrumentals.

L'atenció educativa dels infants ha de regir-se pel principi d'inclusió i, per tant, qualsevol infant, independentment de les seves necessitats específiques de suport educatiu, ha de rebre una atenció igualitària i equitativa respecte a la resta d'infants de l'escola i, per tant, ser acompanyat/da en funció de les seves característiques pròpies. L'escola fomentarà sempre una cultura acollidora, on tothom trobi el seu lloc i oferirà propostes metodològiques que contemplin la diversitat i pràctiques inclusives que permetin a cada infant avançar en el seu propi procés d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Com a mesures de primera línia es procurarà, sempre que els recursos disponibles ho permetin, disposar de dos mestres a les aules, perquè és una mesura que no només beneficia a aquell alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, sinó que afavoreixen l'atenció de qualsevol alumne o alumna del grup i alhora permet que l'alumnat que requereix una atenció específica pugui treballar a la seva aula de referència i amb els seus companys i companyes, amb les adaptacions pròpies.

Malauradament, no sempre és possible disposar d'aquest recurs i per això també treballarem per racons i/o ambients i, quan és necessari, en sessions de pedagogia terapèutica en petit grup o atenció individual.

En ocasions, a més de l'acompanyament de l'adult, l'infant pot requerir una adaptació d'activitats concretes o adaptacions més àmplies en relació a continguts i objectius. En aquest cas, l'infant presenta greus dificultats d'aprenentatge i el seu nivell es troba dos cursos acadèmics per sota del que li correspondria per edat, caldrà elaborar un Pla Individualitzat (PI), per aquelles àrees afectades, prioritant les instrumentals. També tindran PI els infants que l'EAP hagi prioritzat per presentar necessitats específiques de suport educatiu (NESE) greus i permanents. L'elaboració del PI serà responsabilitat del tutor/a de l'infant, en estreta col·laboració de l'especialista de pedagogia terapèutica i l'assessorament del referent de l'EAP, si s'escau, també poden col·laborar i participar altres mestres especialistes o altres professionals que intervinguin amb l'alumne/a, com el/la logopeda.

La plantilla del centre compta amb mestres especialistes de pedagogia terapèutica, especialista en audició i llenguatge, psicopedagog o psicopedagoga (EAP), mestres amb perfil de diversitat i educador/a social. A més, segons necessitats i previ estudi de l'EAP, es disposa de auxiliar d'educació especial (vetllador/a) i logopeda (CREDA).

Secció 1. La Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

Formen part de la comissió, amb caràcter permanent, els mestres de pedagogia terapèutica, el/la cap d'estudis i el/la professional de l'EAP.

També en formaran part, en funció dels temes a tractar, els coordinadors de cicle i podran assistir a la reunió altres mestres de l'escola o professionals vinculats al centre.

Les funcions seran:

1. Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció educativa inclusiva dels alumnes.
2. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de que disposa el centre i de les mesures adoptades.
3. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
4. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
5. Proposar els plans individualitzats, col·laborar en la seva elaboració i seguiment i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
6. Canalitzar i prioritzar, en funció de les necessitats, les demandes d'intervenció que arriben a la comissió. Les demandes es recullen mitjançant un full de derivació que recull el/la cap d'estudis.
7. Col·laborar en l'organització i seguiment del pla d'acollida dels alumnes d'incorporació tardana a l'escola.

Funcionament:

- a. La comissió es reuneix preceptivament amb la periodicitat marcada al pla anual de centre.
- b. La convocatòria correspondrà al cap d'estudis.
- c. Un mestre de la comissió fa el recull dels temes tractats i acords presos durant la reunió.
- d. El/la cap d'estudis completa el full de seguiment de tots aquells alumnes amb els quals es fa algun tipus d'intervenció.
- e. La detecció de les dificultats d'aprenentatge la fan els mestres i arriba a la CAEI a través del full de demanda d'intervenció de l'EAP i també a partir de la informació que es recull a les sessions d'avaluació.
- f. Les propostes que es fan des de la CAEI es presenten a la comissió pedagògica perquè les traslladi als cicles i així s'arribi als acords consensuats.

Secció 2. La comissió d'atenció a la diversitat social (CAD Social)

Formen part de la comissió, amb caràcter permanent, la direcció del centre, el/la professional de l'EAP, tant el psicopedagog/a com el treballador social, i treballador social de Serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Badia del Vallès. El centre considera la incorporació de l'educador/a social i el/la tècnic/a d'integració social així com de l'equip de mestres de pedagogia terapèutica.

Ocasionalment, en funció del tema a tractar, poden assistir a la reunió d'altres mestres de l'escola o professionals vinculats al centre.

La comissió es reunirà preceptivament un cop al trimestre.



Funcions:

1. Coordinar l'atenció als alumnes amb NEEDS.
2. Canalitzar i prioritzar, en funció de les necessitats, les demandes d'intervenció que arriben a la comissió. Les demandes es recullen mitjançant un full de derivació que recull el/la director/a i que amb posterioritat s'adreçaran als Serveis Educatius del Departament d'Educació i als Serveis Socials de l'Ajuntament de Badia del Vallès
3. Fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica d'absentisme i fer la derivació corresponent a Serveis Socials.

Secció 3. Organització de l'atenció a l'alumnat amb NESE

La distribució dels mestres de pedagogia terapèutica s'organitza en funció dels criteris següents:

1. Alumnat amb NESE greus i permanents, amb dictamen o informe de l'EAP.
2. Alumnat amb NESE amb valoració de l'EAP
3. Alumnat amb dificultats d'aprenentatge detectats pels tutors/es.

L'atenció d'aquest alumnat es concreta en:

- a. Col·laborar amb els i les mestres tutors/es en l'elaboració dels materials adaptats i/o recursos específics.
- b. Intervenció a l'aula ordinària, en format de codocència, per oferir atenció i acompanyament principalment a l'alumnat prioritzat però sense excloure a qualsevol altre infant que pugui requerir atenció concreta i puntual.
- c. Excepcionalment, intervenció directa en petit grup o individual, dins o fora de l'aula ordinària.

Secció 4. L'atenció educativa inclusiva a l'Educació Infantil

La intervenció d'especialistes als grups d'educació infantil han de permetre optimitzar les oportunitats per atendre de manera més propera als infants, per això, és important que durant les franges d'especialitat es programin activitats que requereixin més recursos (psicomotricitat, racons, càlcul mental, plàstica...) per poder reduir la ràtio dels grups.

Secció 5. L'atenció educativa inclusiva a l'Educació Primària

La presència de mestres especialistes o de suport ha de permetre oferir una atenció més propera i personalitzada a l'alumnat, NESE o ordinari, sobretot prioritzant les àrees instrumentals i el procés d'adquisició de la lectoescriptura. La fórmula inicial ha de ser la codocència però, si és necessari, es pot valorar la necessitat de treballar amb grups més reduïts (desdoblament, petit grup...).

Secció 6. Criteris per establir els grups dels desdoblaments

Com ja s'ha apuntat, la prioritat és treballar en modalitat de codocència però si en algun cas és necessari desdoblar el grup, caldrà aplicar els següents criteris:

- Equilibri en el nombre d'alumnes
- Equilibri en el perfil de l'alumnat (capacitat, actitud,...)
- La distribució dels grups la liderarà la tutoria però cal la col·laboració de la resta d'especialistes.
- Els grups es mantindran estables en tots els moments de desdoblament.
- Puntualment, es podran reajustar els grups, si cal canviar algun alumne o alumna, amb la valoració de tots els i les mestres implicats/des.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre o mestra del centre té la responsabilitat de donar compliment als acords presos en claustre davant de tot l'alumnat de l'escola.

Qualsevol mestre o mestra que imparteix docència en un grup ha d'adaptar i adoptar els acords del cicle en relació a les actuacions, prioritats i metodologies per tal de garantir la coherència del procés educatiu atenent a les característiques pròpies del grup.

Els tutors i tutores són els responsables de definir les estratègies i actuacions pròpies del grup i tot l'equip educatiu ha de treballar en la direcció marcada per aplicar-les i assolir els objectius marcats.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

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

Capítol 6. Tasques per fer a casa

Entenem que és a l'escola on es realitzen gran part de les activitats curriculars, tot i així el pla de deures contempla activitats simbòliques per treballar alguns aspectes de les àrees instrumentals (català i matemàtiques) o fer cerca d'informació per als projectes de la classe. Són activitats per treballar l'autonomia, la capacitat d'organització, hàbit d'estudi i la consolidació d'algun coneixement.

Els deures es corregeixen a l'escola i el docent farà un seguiment. És important aclarir que les tasques per fer a casa no són un càstig.



A educació infantil, es faciliten materials per compartir temps en família (contes, llibre dels noms, llibre dels sons, ...), segons el nivell. La periodicitat és setmanal i es fa per rotació, sota el control del docent de referència.

Al cicle inicial de primària, porten setmanalment, durant el cap de setmana, i de manera alternativa una proposta de matemàtiques i de llengua, a més d'un llibre de lectura per estimular el plaer i el gust de llegir. Quinzenalment, i per rotació, preparen un conte per explicar a la resta de companys i companyes.

Al cicle mitjà de primària, setmanalment tenen una proposta relacionada amb els continguts treballats a l'aula per facilitar la seva consolidació. Les propostes seran de matemàtiques, llengua o sobre el projecte que s'estigui treballant.

Al cicle superior de primària, es treballen propostes relacionades amb les diferents àrees instrumentals de manera alternativa i, quan s'escau, recerques relacionades amb el projecte que s'estigui desenvolupant. Sempre es té en compte el volum de tasques previstes i que hi hagi temps suficient fins al seu lliurament, evitant les presentacions d'un dia per l'altre.

Les tasques o activitats realitzades durant les vacances d'estiu hauran de ser corregides per la família

TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Totes les persones que formen la comunitat educativa de La Sardana tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. En aquest sentit, és important que la totalitat de la comunitat educativa conegui i segueixi les normes que han d'establir les condicions adequades que facilitin la prevenció de faltes i de les posteriors sancions i garantir així un clima de convivència respectuós.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

El [Projecte de convivència](#) del centre, aprovat al setembre de 2021, recull les mesures preventives i orienta les actuacions proactives per mantenir un bon clima escolar i una gestió positiva dels conflictes. Amb aquesta mirada, que prioritza la tasca educativa de l'escola, les faltes s'abordaran des de la reflexió sobre la conducta o actuació. Per això, des dels espais de tutoria caldrà treballar al llarg de tota l'escolaritat, el programa d'educació emocional que permeti consolidar hàbits i conductes afins a una bona convivència que afavoreixi els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'escola.

La [comissió de convivència](#), depenent del Consell Escolar, estarà constituïda per l'equip directiu, l'educador o educadora social, l'integrador o integradora social, dos representants dels mestres (un d'educació infantil i un d'educació primària) i un representant de les famílies

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

Les franges lectives destinades a la tutoria i l'educació en valors han de ser espais formals per al treball d'hàbits i actituds facilitadores de la convivència, així com un espai d'aprenentatge i entrenament per a la gestió positiva dels conflictes, a través del diàleg, l'autoregulació i el respecte als altres com a eines bàsiques.

Capítol 2. Mediació escolar

Amb la voluntat de resoldre pacíficament els conflictes mitjançant la reflexió i el diàleg, la mediació escolar esdevé una eina potent per tal d'acompanyar l'alumnat en l'adquisició d'estratègies de gestió positiva i resolució de conflictes per tal que progressivament puguin aplicar-les de manera autònoma.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes amb la intervenció d'una tercera persona, aliena a la situació problema, que té la missió d'ajudar a les parts implicades a arribar per elles mateixes a un acord satisfactori.



Qualsevol membre de l'equip docent així com l'educador o educadora social pot ser mediador en una situació de conflicte.

Els principis que defineixen els processos de mediació es concreten en:

- La voluntarietat, segons la qual l'esperones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora. Aquesta no pot tenir cap implicació o relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació reservada.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre.

Desenvolupament del procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa, prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la direcció ha de proposar en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre els diferents sectors de la comunitat escolar (pares i mares, serveis del centre, personal docent o personal d'atenció socioeducativa), que tinguin formació adequada per conduir el procés de mediació.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'infant, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'altra part per resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva versió dels fets. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret algun material, la direcció del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les parts implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'ha de recollir per escrit. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'han d'especificar quines accions reparadores desenvoluparà l'infant, o en el seu cas la família, en benefici de la persona perjudicada. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució, reparació del bé material, la compensació econòmica o la prestació voluntària, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat educativa.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes i/o compromisos per causes imputables a l'infant o al seus representants legals, la persona

mediadora ho ha de comunicar a l'equip directiu per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores el procediment disciplinari sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'altra part o el compromís de reparació, restitució o compensació, o quan aquest compromís no es pugui materialitzar per causes alienes a la voluntat de l'alumne o alumna, aquesta circumstància serà considerada com a atenuant i, per tant, podrà disminuir la gravetat de la seva actuació,

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que s'aprecii manca de col·laboració en una de les parts o l'existència de qualsevol circumstància incompatible amb la continuació del procés de mediació.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Secció 1. Conductes sancionables (LEC, art. 37.1)

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces (físiques o verbals), vexacions, humiliacions de caràcter greu a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de pertinences pròpies o de tercers.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal pròpia o de tercers.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- La falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la identitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió d'objectes o substàncies que puguin resultar perjudicials per a la salut així com la incitació a aquest tipus de conductes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, origen, creences o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideren especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (LEC, art. 37.3)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a la secció 1 són la suspensió del dret a participar en activitats complementàries, o extraescolars, o la suspensió del dret d'assistir a determinades classes, elaborant un horari alternatiu d'activitats fora de l'aula, o al centre, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.



Secció 3. Competència per imposar les sancions (Decret 102/2010, art. 25)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

Secció 4. Prescripcions (Decret 102/2010, art. 25.5)

En iniciar-se el procediment, la direcció pot aplicar de manera excepcional ii preventiva, mesures provisionals com la suspensió temporal d'assistència a l'escola per un període de 3 fins a 20 dies lectius o la suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període d'entre 3 i 20 dies lectius.

En qualsevol cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen:

- Els fets imputats, la data i lloc on van produir-se.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumnat implicat amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys als béns que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumne o alumna afectat/da i també als seus representants legals. Sense perjudici d'altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de de l'expedient ha d'escolta l'alumnat afectat, i també els progenitors o representants legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que s'estableix i es proposa a l'expedient o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius, després de la vista.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels representants legals del menor, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instància dels progenitors o representants legals del menor, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'han de resolt.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Decret 102/2010, art. 24.3 i art. 24.4)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, s'ha de tenir en compte els següents criteris:

- a. Les circumstàncies personals, familiars, social i l'edat de l'alumne afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció en relació a la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat, i de la comunitat educativa.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitor o representants legals del menor, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o la reiteració de les actuacions que se sancionen

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència al centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència al centre

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- c. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- d. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e. Els actes d'indisciplina
- f. El deteriorament, causat de manera intencionada, de les instal·lacions i/o equipaments del centre.



- g. Els danys causats al material didàctic de l'escola.
- h. Els danys als béns materials i a les pertinences de tercers.
- i. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- a. Amonestació oral
- b. Privació de temps d'esbarjo
- c. Amonestació escrita
- d. Realització de tasques educatives per part del menor en horari no lectiu, i/o la reparació o compensació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al de terceres persones. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- e. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars del centre per un període màxim d'un mes.
- f. Compareixença immediata davant l'equip directiu.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspendre el dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies. Durant aquestes sessions, l'infant romandrà al centre realitzant les tasques i activitats acadèmiques que li siguin encomanades.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Són atenuants:

- El penediment immediat i sincer per part del menor sobre la seva actuació.
- La predisposició a solucionar el problema o reparar l'actuació per la via del diàleg i la cooperació amb les persones afectades.
- La falta d'intencionalitat

Són agreujants:

- Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, orientació sexual, raça, origen o qualsevol altra circumstància persona o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Causar danys, injúries o ofenses a companys d'edats inferiors.
- La premeditació i la reiteració
- La col·lectivitat i la publicitat manifesta.

Secció 4. Competència per imposar les sancions

L'aplicació de les mesures correctores detalles en la secció 2 d'aquest capítol corresponen a:

- a. Qualsevol mestre o mestra del centre, escoltat l'infant, en el supòsit de les mesures correctores previstes als epígrafs a, b i c. El tutor o tutora del

grup al qual està assignat l'infant ha de tenir coneixement i n'haurà d'informar a la direcció del centre i a la família.

- b. La direcció del centre, o per delegació d'aquest qualsevol altre membre de l'equip directiu, i el tutor o tutora del grup al qual està assignat l'infant, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als epígrafs c, d, e, g i h.

Secció 5. Informació a les famílies

La imposició de mesures correctores previstes als epígrafs c, d, e, g i h s'han de comunicar formalment als representants legals del menor.

Secció 6. Aplicació de mesures correctores

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre que s'hagin produït dins el recinte escolar i/o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars, l'espai de migdia o altres.

De la mateixa manera, es podran corregir i sancionar aquelles actuacions de l'alumnat que, tot i que hagin esdevingut fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys, companyes o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'infant, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcional a la conducta manifesta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Capítol 5. Drets i deures

Secció 1. De l'alumnat

Seguint el capítol 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centre educatius.

Drets dels i les alumnes

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- Dret al respecte de les seves conviccions
- Dret a la integritat i a la dignitat personal
- Dret a la participació
- Dret a rebre informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a una orientació escolar i professional
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció social



- Dret a la protecció dels drets

Deures dels i les alumnes

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

Secció 2. Del personal docent i d'atenció socioeducativa

Drets dels mestres i les mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte educatiu del centre i dels acords establerts en els diferents òrgans de govern del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte de la seva dignitat personal i professional
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Deures dels mestres i les mestres

- De respectar els drets de les altres persones de la comunitat educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació general anual del centre, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li sigui encomanades.

- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Utilitzar les eines i recursos digitals relacionades amb l'àmbit educatiu, que han de conèixer com a recurs metodològic.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que es regula en aquest document.

Secció 3. De les famílies

Drets dels pares, mares, tutors i/o tutores legals de l'alumnat

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

Deures dels pares, mares, tutors i/o tutores legals de l'alumnat

El deure principal dels representants legals dels menors és que aquests cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment, tenen els següents deures:

- Acceptar els objectius i els principis descrits als projecte educatiu del centre.
- Col·laborar amb l'equip docent i amb altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer, en els menors a càrrec, actituds favorables a l'escola.

- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors o tutores, l'equip directiu o per altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiments dels seus fills o les seves filles.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou antelació si finalment no poden assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills i/o filles.
- Comunicar a l'escola si els seus fills i/o filles pateixen malalties infecto-contagioses i/o parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se de què els seus fills i/o filles compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor o tutora.
- Facilitar als seus fills i/o filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.
- Proporcionar als seus fills i/o filles el material necessari per a la realització de les tasques escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar a l'equip docent de les diverses situacions que viu el nen o nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.

En termes generals, a més:

- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions i orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- De responsabilitat envers els propis fills i filles.
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Secció 4. Del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral així com aquells que reconeix específicament la normativa en matèria educativa.

Drets del personal d'administració i serveis

- Ser respectats o respectades en al seva dignitat personal i professional per totes les persones de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció
- Participar, mitjançant la persona designada com a representant al Consell Escolar, en la gestió de l'escola.

Deures del personal d'administració i serveis

- Respectar els drets i les llibertats de les altres persones de la comunitat educativa.

- Respectar la normativa de l'escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin, referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen a la seva normativa laboral.

Secció 5. De personal extern

El personal vinculat al centre com l'equip de monitoratge d'acollida i/o menjador, activitats complementàries o extraescolars que desenvolupen les seves funcions dins el centre escolar han de regir-se segons les normes de funcionament d'acord a la seva vinculació a l'associació de mares i pares, entitat o empresa, segons correspongui.

Sens perjudici de l'anterior, com a personal de l'escola, la direcció del centre o el Consell Escolar poden informar la part contractant de les anomalies o disfuncions que es detectin en la prestació dels seus serveis per tal de posar-los en coneixement i prendre les mesures oportunes per a la seva correcció.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics derivats del seu contracte laboral i la legislació d'aplicació, gaudeixen, a nivell general, dels mateixos drets i assumeixen els mateixos deures recollits en aquest document, donat que són considerats personal del centre.



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

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola La Sardana és una escola acollidora i inclusiva que pretén que totes i cadascunes de les persones que donen vida al centre se sentin vinculades i participants de tot allò que neix d'aquest entorn educatiu.

Capítol 2. Informació a les famílies

L'article 24 de la Llei d'Educació de Catalunya preveu que les famílies tenen dret a rebre informació sobre l'evolució acadèmica i educativa dels seus fills i/o filles, a més de rebre informació sobre el Projecte educatiu del centre (PEC), la Programació general anual del centre (PGAC), la Carta de compromís educatiu, les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), les convocatòries de beques i ajuts que ofereixen les administracions públiques així com els serveis que ofereix el centre, entre d'altres. Tota la informació relacionada amb aquests documents i tràmits està disponible al web del centre.

A més, les jornades de portes obertes esdevenen un moment molt ric per tenir un primer contacte i coneixement de l'escola i plantejar els dubtes o necessitats que es considerin oportunes. Aquestes jornades es complementen amb les reunions d'acollida a les famílies de nova incorporació.

D'altra banda, el centre disposa de diferents canals de contacte a través dels quals qualsevol persona pot demanar la informació que necessiti o fer comunicacions. En aquest sentit, recomanem que es faci de manera escrita, a través del correu electrònic del centre o el de cada docent, en funció del seu contingut.

L'escola només emetrà comunicacions oficials a través dels canals de comunicació previstos a tal efecte: web de l'escola i TokApp School®. Les xarxes socials només s'utilitzaran com a suport a la difusió de les comunicacions enviades epls canals oficials. El centre disposa de compte de Twitter® i Instagram® per facilitar la difusió d'activitats i altres informacions.

En cap cas, el centre o el seu personal farà comunicacions oficials a través de WhatsApp® i, paral·lelament, instem a les famílies a fer un ús responsable dels grups de missatgeria instantània, seguint les [indicacions i recomanacions](#) de la Generalitat de Catalunya per a grups de missatgeria escolar, per evitar malentesos o conflictes entre la comunitat educativa.

La via principal de comunicació família – escola serà l'agenda del propi alumne a partir de tercer de primària i la llibreta viatgera al cicle inicial. Els nivells d'educació infantil podran fer arribar una nota i el propi infant li lliurarà a la mestra.

Secció 1. Document d'inici de curs. Normes d'organització i funcionament

La informació general sobre l'organització i el funcionament del centre es fa arribar a totes les famílies a inici de curs.

El document [Normes d'organització i funcionament](#) s'ha incorporat a les agendes que utilitzen els nens i nenes a partir de tercer de primària, a més està disponible al web del centre per tal que qualsevol persona el tingui a l'abast.

Secció 2. Lloc web i blog

El lloc [web de l'escola](#) serà l'espai de comunicació principal a través del qual es podrà accedir a qualsevol informació del centre (documents, informacions, activitats previstes, tràmits...). El tauler d'anuncis publicarà de forma temporal informació rellevant sobre convocatòries d'ajuts, processos de preinscripció i matriculació o qualsevol altra novetat d'interès.

Secció 3. Reunions d'inici de curs per nivell

A l'inici de cada curs escolar, durant el mes de setembre, es convocaran reunions de nivell per a les famílies on es facilitarà informació més concreta sobre el desenvolupament del curs que comença (normativa, objectius, funcionament, horaris, materials...).

Es recomana que els infants no assisteixin a aquestes reunions per tal de facilitar el bon funcionament de les mateixes. Per aquest motiu, en la mesura del possible, les reunions es convocaran en horari lectiu de tarda per facilitar l'assistència de les famílies. Sempre que el calendari escolar ho permeti, es poden convocar en els dies previs a l'inici de curs, durant la primera setmana de setembre.

Secció 4. Entrevistes

Tot l'equip professional de l'escola disposa d'hores d'atenció a les famílies.

Les entrevistes poden ser convocades per qualsevol membre de l'equip docent, normalment pel docent de referència, o bé a petició de les famílies. Sempre seran amb cita prèviament concertada i com a mínim caldrà convocar una reunió al llarg del curs i sempre que sigui necessari pel seguiment de l'infant.

D'aquestes entrevistes, el professorat haurà de fer un registre on hi consti, com a mínim, la data, els assistents, els temes tractats i els acords presos. Aquest registre s'incorporarà a la carpeta d'informació del grup, que es traspasa anualment.

La informació recollida en aquestes entrevistes, quan s'escaigui i llevat que sigui confidencial, serà compartida amb la resta de l'equip que intervé amb l'infant.



En casos que la família sol·liciti una entrevista amb l'equip directiu per manifestar qualsevol desacord o malestar en relació amb algun membre de l'equip professional del centre, de manera ordinària es convidarà a la persona afectada a la reunió, llevat que la família demani el contrari. En aquest cas, acabada la reunió, es comunicarà de manera personal a l'afectat o afectada la informació compartida durant la trobada.

Qualsevol convocatòria de reunió o entrevista ha d'incorporar el motiu o tema que es vol tractar per tal de convocar a les persones implicades i preparar la informació i/o documentació necessària.

Secció 5. Informes d'avaluació

Al llarg del curs, es facilitaran informes escrits sobre el seguiment dels processos d'aprenentatge i creixement dels infants.

L'alumnat d'educació infantil – 3 anys rebrà dos informes al llarg del curs, el primer centrat en el procés d'adaptació a l'escola i al nou curs escolar i el segon, farà referència a coneixements i aprenentatges. Seran dos informes qualitius.

L'alumnat d'educació infantil – 4 i 5 anys també rebran dos informes qualitius al llarg del curs: el primer incorporarà informació relativa a l'adaptació al nou curs així com el seguiment i assoliment dels continguts treballats durant el semestre; el segon, se farà referència a coneixements i aprenentatges.

L'alumnat d'educació primària rebrà un informe trimestral, de caràcter qualitatiu, el qual farà referència a les àrees curriculars i incorporarà un apartat sobre aspectes de desenvolupament personal i adaptació.

Els informes d'avaluació recolliran la informació relativa a faltes d'assistència i retards a l'apartat d'observacions generals.

Els informes es lliuraran a través de TokApp School® i les dates previstes són:

- Educació infantil: a finals del mes de gener i final de curs.
- Educació primària: a finals de cada trimestre.

En el cas d'informes que es lliurin en format físic (paper) i no hagin estat recollits per les famílies en el termini indicat, seran custodiats a administració durant una setmana, superat aquest període, la família haurà de fer una sol·licitud per escrit a l'escola i serà informada del termini de lliurament del mateix.

Secció 6. Circulars i fulls informatius

A més del web del centre, el canal de distribució d'informació serà TokApp School® en una aposta per la reducció de l'ús de paper i la facilitat de gestió de l'enviament i les garanties de lliurament, a més, permet que la informació de arribi als representants legals del menor, independentment de la seva situació familiar.

Excepcionalment, els infants podran portar a casa, a la seva carpeta, alguna informació o autorització en paper.

És responsabilitat de la família la lectura acurada de les informacions rebudes. L'escola no es fa responsable de les possibles conseqüències derivades d'una lectura superficial o poc atenta per part de la família. Per tant, en cas de desacord amb alguna de les informacions recollides als documents lliurats, la família pot consultar a la direcció en un termini màxim de 7 dies des de la rebuda de la comunicació. En cas de no rebre cap consulta, s'entendrà l'acceptació de la normativa i condicions descrites als documents. L'equip directiu estarà disponible per ajudar a qualsevol família que ho necessiti a comprendre el contingut de les informacions així com per acompanyar en l'emplenament dels impresos que calgui, de manera conjunta si així ho demanen.

En el moment d'incorporar-se al centre, les famílies rebran la següent documentació:

- carta de compromís educatiu
- autorització de drets d'imatge, publicació de dades personals i material que elaboren,
- autorització d'ús de serveis i recursos digitals,
- comunicació amb TokApp School,
- autorització de recollida d'alumnes
- full de dades personals

Aquests documents tenen validesa mentre l'infant romangui escolaritzat al centre i sempre que la família o el centre no manifestin el contrari.

A inici de curs, amb validesa anual, les famílies rebran:

- Document de normes i funcionament del centre (incorporat a l'agenda a partir de tercer de primària)
- Calendari escolar (disponible al web del centre i incorporat a l'agenda de l'infant)
- Autoritzacions per a la participació en activitats complementàries.

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

Les famílies i els representants legals de l'alumnat matriculat al centre tenen el dret de lliure associació en l'àmbit educatiu a través de les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) o associacions de famílies d'alumnes (AFA).

Aquesta associació respon als objectius següents:

- Assistir als seus associats (mares, pares i/o representants legals dels menors) en qualsevol qüestió referida a l'educació dels seus fills i filles.
- Col·laborar en les activitats educatives promogudes des del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries, activitats extraescolars o serveis, sempre alineats amb el Projecte educatiu del centre (PEC) i d'acord amb els que estableixin els seus estatus i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies d'alumnes en la gestió del centre.
- Gestionar l'organització del servei d'acollida matinal, el servei de menjador escolar i les activitats extraescolars.



- Promoure la representació i participació de les famílies en el Consell Escolar i/o en altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració de l'escola en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure activitats de formació de les famílies, tant relacionades amb aspectes culturals com de responsabilització en l'educació familiar.

L'associació designarà un membre de la seva junta com a representant en el Consell Escolar.

L'associació de famílies, a través dels seus òrgans de representació i govern, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'associació es gestionaran de manera autònoma i independent respecte a la comptabilitat de l'escola.

L'AMPA o AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que això suposi aportar treball o serveis de persones associades o contractades.

L'AMPA o AFA no podrà oferir cap persona, associada o contractada, per al desenvolupament de les activitats lectives pròpies del centre, que són responsabilitat exclusiva i directa del personal docent o tècnic, nomenat pel Departament d'Educació. Només es podrà procedir a la contractació de personal extern amb intervenció en horari lectiu, prèvia consulta i autorització dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental, emparat per un Acord de Coresponsabilitat (ACDE).

L'AMPA o AFA podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials o econòmics per a la realització o millora de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials haurà de recollir-se a l'inventari del centre si es traspasa la seva propietat i, en qualsevol cas, caldrà formalitzar l'operació en un document que reculli les condicions de l'aportació.

Secció 1. Famílies delegades de cada grup

A les reunions d'inici de curs, les famílies podran decidir i escollir quina persona exercirà la funció de representant del grup, delegat o delegada de classe. Aquesta persona assumirà les funcions següents:

- Representar el grup en diferents reunions, actes... que s'organitzin al centre.
- Recollir propostes, neguits o consideracions sobre el dia a dia de l'escola i traspassar-les a l'equip directiu o a qui correspongui per poder donar una resposta, si s'escau. En aquest cas, si les famílies decideixen comunicar un neguit o preocupació a l'equip directiu a través del seu representant, la direcció recollirà la comunicació però en cap cas donarà resposta a les famílies a través de la persona representant, sinó que s'estudiarà la manera més eficaç de respondre a les famílies del grup.
- Animar la resta de membres del grup a col·laborar en les tasques de l'escola o del grup-classe.

- Coordinar l'organització de les festes i celebracions que es puguin derivar.

Capítol 4. Participació de l'alumnat

Secció 1. Càrrecs

Cada grup d'aula, en funció de l'edat i nivell maduratiu dels infants, reconeix un càrrec de col·laboració que, de manera rotativa, desenvoluparan temporalment tots els nens i nenes.

En funció del nivell la periodicitat i organització varia. En termes generals, els càrrecs són passar llista, control de menjador, encarregat de material, missatger/a, ordre i neteja, plantes, reciclatge.

El document "Procediments instrumentals de treball escolar" recull de manera concreta i detallada els càrrecs de cada nivell i la gestió d'aquests.

Secció 2. Tutories

Dins l'horari lectiu, es destinen dues franges a la tutoria dels infants: una de tutoria de grup i l'altra de tutoria individualitzada.

Les sessions de tutoria han de dedicar-se a l'assemblea de classe, presentar la programació setmanal, atendre dificultats o conflictes derivades de la convivència diària, des d'una mirada preventiva i qualsevol altre tema o qüestió susceptible de ser tractada en el grup, sens perjudici de dedicar, de manera extraordinària, un altre espai per a la resolució de qüestions urgents.

Secció 3. Delegats i delegades d'aula. Ecodelegats

Amb l'objectiu de promoure la participació de l'alumnat en el dia a dia de l'escola, des d'un rol actiu i implicat, a partir de tercer de primària, cada grup-classe escull dos representants: el delegat o delegada.

La votació al mes de gener.

Aquests infants assumiran les següents funcions:

- Rebre i recollir informació d'interès per al seu grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor o tutora.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.



- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Promoure hàbits ecològics a la classe: reciclar correctament, baixar les papereres blaves cada dimarts, baixar la paperera groga quan els toca la medalla, ajudar a omplir la graella quan s'acorda fer un seguiment...
- Ajudar a prendre decisions en algunes de les festes que es realitzen al llarg del curs:
 - o Festa de la castanyada: voten els guanyadors.
 - o Festa de carnaval: ens ajuden a seleccionar les consignes a seguir. Es fa una primera reunió comunicant que han de fer una "pluja d'idees" amb el grup classe i la setmana següent portaran les propostes escrites i farem la selecció.
 - o Festa d'Escola verda: fan el seguiment de la graella i ens ajuden a esbrinar quina és la classe més ecològica. Trien el guanyador al premi de la millor jardinera.

El Consell de delegats.

Les reunions se celebren al laboratori de l'escola amb convocatòria prèvia del professorat mitjançant cartellera informativa. A inici de cada curs, es concretarà el dia i la franja horària de convocatòria.

A les reunions, caldrà assistir amb la carpeta d'ecodelegat o ecodelegada.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

La [Carta de compromís educatiu](#) és un document normatiu que signen les famílies i la direcció en el moment de formalitzar la matrícula de l'infant. El document recull els compromisos que assumeix l'escola i la família en relació a l'educació i escolarització del menor.

La carta de compromís se signa en dues còpies, una es lliura a la família, i l'altra, s'arxiva a l'expedient de l'infant i correspon als tutors i tutores, juntament amb la direcció, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

Capítol 6. Comunicació entre el personal del centre

Secció 1. Canals de comunicació

El personal del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya disposa d'una bústia de correu electrònic corporativa a través de la qual rebrà totes les comunicacions oficials. Per tant, la consulta i seguiment d'aquesta bústia ha de ser regular i periòdica.

Aquesta serà la via principal i predeterminada de comunicació entre el personal del centre.

Paral·lelament, el centre habilita una bústia de correu per docents i alumnat associada al domini propi del centre. Els i les mestres poden decidir si comunicar-se amb les famílies amb aquest correu o l'oficial del departament. Tanmateix, en cas que decideixen utilitzar el correu de l'escola per a les comunicacions amb les famílies, poden redreçar-lo al seu correu corporatiu per tal de facilitar la gestió i consulta. Cal recordar que els correus dels menors, són bústies limitades que només poden rebre i enviar missatges entre membres de la mateixa organització.

En cas de comunicacions urgents, es contactarà amb la persona o persones via telefònica o a través de WhatsApp®.

De manera ordinària, no es podrà compartir informació relacionada amb infants concrets o famílies, només en circumstàncies excepcionals o per seguiments intensius en moments puntuals es podrà compartir aquest tipus d'informació a través de mitjans tecnològics.

Secció 2. Reunions d'equip, claustre o altres trobades

Les reunions en qualsevol de les seves modalitats són espais formals de comunicació, reflexió i traspàs d'informació, per això, és important que es concreti un ordre del dia amb els temes prèviament establerts.

Cal evitar interrompre a les persones que estan atenent als infants o en altres espais de reunió o coordinació per preguntar coses puntuals, només es contemplarà l'excepció, en cas que s'hagi de compartir alguna qüestió imprescindible i urgent, i sempre i quan la persona ens indiqui que és un moment oportú.

Secció 3. Informació sensible de famílies i/o d'alumnes

La informació que es reculli de qualsevol trobada, reunió o coordinació caldrà registrar-la per escrit i quedarà a custòdia del tutor o tutora i/o de l'equip directiu, sempre que inclogui informació sensible en relació a la família o al propi alumne. A més, s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'infant, a l'arxiu tancat amb clau. En cap cas, aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de les persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

L'horari marc del centre s'estableix amb la jornada partida, de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. Abans de l'inici de la jornada al matí, les famílies tenen a la seva disposició el servei d'acollida matinal, entre les 8:00h i les 9:00h, gestionat per l'AFA, per facilitar la conciliació familiar i laboral. L'espai de migdia, amb servei de menjador per aquells infants que ho necessitin, s'estén entre les 12:30h i les 15:00h. A partir de les 16:45h, l'AFA ofereix activitats extraescolars, sempre que hi hagi un nombre mínim de participants.

Durant el mes de juny, el centre sol·licitarà al Departament d'Educació la jornada continuada entre les 9:00h i les 13:00h. En aquest cas, l'espai de migdia, ofereix el servei de menjador, entre les 13:00h i les 15:30h, per a aquells infants que ho necessitin.

Sens perjudici de la informació anterior, el Consell Escolar podrà aprovar els horaris de determinades activitats de naturalesa especial que excedeixen la jornada habitual de matí i/o tarda.

Secció 2. Entrades i sortides

L'entrada i la sortida es realitzarà per les dues portes del centre. Per la porta principal, al carrer Bètica, accediran els infants d'educació infantil, primer, segon i tercer de primària. Per la porta del carrer La Manxa, accediran i sortiran els infants de quart, cinquè i sisè de primària.

Els i les mestres rebran als infants a l'espai de cada grup per tal de regular l'accés a l'edifici. En el cas d'Educació Infantil – 3 anys, les famílies podran acompanyar els nens i nenes fins a l'aula, on seran rebuts per les mestres i el/la tècnic/a d'educació infantil.

Un cop iniciada l'activitat lectiva no es podrà accedir al centre si no hi ha un motiu justificat (visita mèdica, tramitació de documents o altres tràmits oficials...), en aquest cas, caldrà un document oficial que justifiqui l'absència o retard o bé una declaració responsable de tutor/a o representant legal del menor.

En finalitzar l'activitat lectiva, a les 12:30h i a les 16:30h, els infants d'Educació Infantil - 3 anys es podran recollir a les aules. Els infants d'Educació Infantil 4 i 5 anys sortiran en fila al pati davant de l'escola i es lliuraran a les famílies. Els infants d'educació primària baixaran acompanyats pel docent que ha impartit docència durant la darrera sessió, que els acompanyarà fins a la porta i els custodiarà fins que arribi la família, en cap cas es deixarà sol al menor, excepte si la família ho ha comunicat al centre mitjançant l'autorització corresponent que permet la sortida d'alumnat de tercer i quart de primària no acompanyat. Els alumnes de cinquè i sisè de primària, llevat que la família comuniqui el contrari mitjançant el full d'autorització corresponent, sortiran sols.

Un cop l'infant ja es troba amb la seva família, és aquesta la responsable del nen o nena, i aconsellem no quedar-vos a l'entorn escolar per evitar aglomeracions i facilitar el trànsit de persones. Per això, agraïrem una sortida tranquil·la però sense entretenir-vos.

Els i les alumnes de quart, cinquè i sisè podran marxar sols a casa, si la família no manifesta el contrari, mitjançant el [full d'autorització](#) corresponent. En aquest cas, si la família considera que pot recollir el seu germà o germana més petit/a, caldrà lliurar l'[autorització de recollida d'alumnes](#) corresponent a la secretaria del centre.

Sens perjudici de l'anterior, cap infant no podrà sortir sol de l'escola durant la jornada lectiva. Caldrà que la família notifiqui i justifiqui la sortida i que una persona autoritzada el vingui a recollir.

En cas d'alumnat que fa un ús habitual del servei de menjador, no podrà sortir sol a les 12:30h, sense la comunicació i justificació prèvia a l'agenda i una persona acompanyant que faci la recollida.

Cal recordar que les trobades entre famílies i docents a l'inici o finalització de la jornada escolar no estan destinats al traspàs d'informació sobre el menor, més enllà d'una comunicació concreta i urgent, tot i que en aquest cas, recomanem que es faci de manera escrita per facilitar la recepció i gestió de la informació. En aquests moments d'entrada i sortida, la funció principal de l'equip docent és fer la rebuda i l'acomiadament de cada nen i nena.

En relació a l'[autorització de tercers per a la recollida dels menors](#), l'escola no lliurarà cap infant a una persona no autoritzada per la família, encara que sigui una persona coneguda o un altre familiar de l'escola. Per aquest motiu, és aconsellable que en el moment de la incorporació al centre, la família signi l'autorització de manera preventiva. La família és l'última responsable de la modificació i actualització del document, per tant, caldrà que s'adrexi a la secretaria del centre per actualitzar-lo o descarregar el formulari des de l'espai [web de l'escola](#) i lliurar-lo al centre.

En cas que calgui autoritzar de manera puntual a una tercera persona per a la recollida del/s menor/s, podeu comunicar-ho per escrit a través de l'agenda de l'alumne/a o enviar un correu electrònic a l'escola, al qual haurà de constar el vostre nom complet, la vinculació amb l'infant i el DNI així com el nom complet de la persona autoritzada i el seu DNI (o document acreditatiu d'identitat). No es poden admetre autoritzacions per via telefònica.

Secció 3. Protocol d'actuació en el cas del retard en la recollida de l'alumnat

En cas que la persona o persones responsables de la recollida d'un infant en finalitzar l'horari escolar no arribin a temps, l'escola actuarà segons el següent protocol:

1. Contactar telefònicament amb la família i, en cas de no obtenir resposta:
 - a. Si el retard és al migdia, s'acompanyarà a l'infant al servei de menjador. L'import del menú l'haurà d'assumir la família.
 - b. Si el retard és al final de la jornada escolar, el menor serà custodiat pel tutor o tutora i/o un membre de l'equip directiu. Si en un marge



de 30 minuts no s'ha aconseguit contactar amb la família, es posarà en coneixement de la Policia Local, per tal que assumeixi la custòdia al centre fins que pugui ser lliurat a la família o als seus representants legals.

Secció 4. Visites de les famílies

Les famílies no poden interferir en el desenvolupament normal de l'activitat lectiva, per aquest motiu, qualsevol reunió, entrevista o trobada haurà de concertar-se prèviament, segons l'horari d'atenció a les famílies de cada professional o de l'equip directiu i personal d'administració.

A les reunions d'inici de curs, s'informarà dels horaris d'atenció a les famílies dels i les mestres referents, així com de l'equip directiu. També estarà disponible al web de l'escola.

Secció 5. L'esbarjo

L'escola disposa de diferents zones de joc lliure per a l'alumnat però també com a espais per al desenvolupament d'activitats curriculars a l'aire lliure. Addicionalment, prèvia sol·licitud al Complex Esportiu Municipal, l'escola disposa de les pistes poliesportives annexes.

La responsabilitat de la coordinació de l'ús d'aquests espais recau directament sobre la direcció i cap d'estudis, amb la col·laboració de l'equip de coordinació, qui vetllaran per evitar interferències entre els usos alternatius.

L'horari lectiu de l'alumnat contempla una franja diària d'esbarjo de 30 minuts, considerada temps lectiu i educatiu. L'horari es fixarà a l'inici de cada curs. Durant aquest temps els infants gaudiran d'activitats lliures o, en alguns moments dirigides, a elecció personal. Tots els nens i nenes han de gaudir d'aquest temps a diari, llevat de situacions excepcionals.

En el cas d'educació infantil, el temps d'esbarjo es pot incrementar fins a 15 minuts diaris, supervisat pel docent de referència de cada grup.

Els dies de pluja, cada tutor o tutora es farà càrrec del seu grup amb la col·laboració d'altres mestres especialistes o sense tutoria assignada, prioritàriament al cicle d'adscripció. Durant aquests dies, l'alumnat ha de romandre a la seva aula de referència i s'oferiran jocs adients a l'espai interior, jocs relaxats. Els desplaçaments pel passadís es faran sense córrer ni cridar.

En cas de condicions meteorològiques extremes, es decidirà com procedir prèvia consulta a l'equip directiu i l'equip de coordinació.

Si els espais d'esbarjo no es troben en condicions de ser utilitzats, l'equip directiu juntament amb l'equip de coordinació decidiran les indicacions a seguir.

Tots els i les alumnes han de baixar acompanyats al pati, on no poden restar sense supervisió d'un adult, per la qual cosa, caldrà assegurar-se que de la presència dels i les mestres del torn. Els nens i nenes no poden baixar sols.

La vigilància de l'espai d'esbarjo s'organitza en torns amb els mestres de l'etapa i amb representació de tots els cicles, sempre que sigui possible, en el cas de primària, i una persona de referència de cada nivell a educació infantil. La freqüència de torns de vigilància de cada docent ve condicionada per la disponibilitat de personal.

En cas que algun adult amb torn de vigilància no pugui assistir per alguna causa justificada, caldrà cobrir el seu lloc, si és possible, fent un canvi de torn.

Educació Infantil

Disposen de material divers: pales, galledes, sedaços, bicicletes, patinets, joguines (cotxes, animals, nines...). És important que des de les aules es treballi amb els infants el bon ús dels espais i els materials.

En acabar el temps de joc, caldrà recollir tot el material de manera col·laborativa i deixar-lo ben endreçat a l'espai corresponent.

Educació primària

L'alumnat de primària esmorza a les aules, abans de baixar al pati, i també disposa d'un temps per poder anar al lavabo.

Els espais de la zona de joc de primària es faran servir de manera rotativa: porxo, zona de sorra i pistes poliesportives. El torn s'establirà a inici de curs, reunit el grup impulsor pedagògic.

Cada grup es responsabilitzarà de tenir disponible i recollir el seu propi material (pilotes, cordes... però es recomana la promoció de jocs tradicionals i la diversificació d'esports (handbol, bàsquet, ...) així com la participació en la cura de l'hort.

En cas de pluja, els nens i nenes romandran a les seves aules on podran gaudir de jocs de taula i/o altres activitats d'oci, adequades a l'espai on s'han de desenvolupar.

L'actualització del funcionament de la franja d'esbarjo es recull en el document Acords de pati que es revisa anualment i s'ajusta a les necessitats i recursos disponibles per al curs escolar vigent.

Secció 6. De les absències i retards.

De l'alumnat

Les faltes d'assistència i els retards s'han de justificar degudament, prioritàriament per escrit i, sempre que sigui possible, de manera anticipada.

L'assistència a l'escola i la puntualitat de l'alumnat a l'escola són obligatòries. Els tutors i tutores comunicaran a les famílies o representants legals del/la menor les faltes d'assistència i de puntualitat justificades i no justificades i la informació s'incorporarà a l'apartat d'observacions dels informes trimestrals.



Del personal del centre

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència, així com la no assistència a les reunions de claustre convocades. El personal docent es regirà per la normativa vigent en relació a permisos i llicències del Departament d'Educació, disponible al [Portal de centre](#).

El personal haurà de comunicar amb antelació les seves absències al/la cap d'estudis, per tal d'organitzar i preveure la gestió per al bon funcionament del centre. En el moment de la reincorporació, s'haurà de lliurar el justificant corresponent a direcció.

Les absències no previstes s'hauran de comunicar via telefònica al més aviat possible al/la cap d'estudis i el/la coordinador/a de cicle. A partir del tercer dia, és imprescindible la presentació del comunicat de baixa per incapacitat temporal.

És important, que l'equip docent tingui en un lloc accessible la seva programació setmanal així com activitats alternatives que, en cas de la seva absència, pugui desenvolupar la persona que s'encarregui de la substitució.

CRITERIS DE COBERTURA D'ABSÈNCIES DE CURTA DURADA

Quan el servei de personal no cobreixi l'absència d'un mestre o mestra, aquesta s'haurà de cobrir amb el claustre disponible al centre seguint la prioritització que es detalla a continuació:

- Grups en desdoblament. Es desfà el desdoblament, el tutor/a es queda amb el seu grup i l'altre/a assumeix la substitució.
- Mestres de suport a altres grups. El referent de l'àrea es manté al grup i la persona de suport assumeix la substitució.
- Mestres de pedagogia terapèutica o audició i llenguatge. L'especialista deixa de fer la seva atenció per fer-se càrrec del grup que s'ha de cobrir.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà la cobertura amb personal del propi cicle.

Secció 7. Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar

El tutor o tutora de cada grup omplirà el registre d'assistència, en cas de detectar, incidències reiterades en algun/s alumne/s, caldrà convocar a la família per reconduir la situació. En cas que no s'observi una millora, es derivarà el cas a l'EAP, a través de la comissió social, i si s'escau, als serveis socials municipals, activant així protocol d'absentisme dels centres educatius.

Quan es registren tres mesos consecutius amb un absentisme no justificat del 5% o se supera el 25%, es comunicarà a la inspecció educativa i els serveis socials del municipi.

Quan un infant falta dos o més dies consecutius, el/la responsable del grup, si la família no s'ha posat en contacte amb el centre prèviament, haurà de trucar per interessar-se per la situació del menor. Si la falta és d'un dia però la família no

ha comunicat el motiu, es recomana que el tutor/a parli amb la família per determinar el motiu de l'absència.

Quan la família, per un motiu degudament justificat, preveu una absència del seu fill l/o filla de llarga duració, superior a un mes, hauran de deixar constància escrita del període d'absència i el motiu i lliurar el document a la direcció de l'escola.

Secció 8. Material didàctic

El material fungible i el material didàctic així com el material de reposició s'emmagatzemarà als espais dedicats a aquesta finalitat, prioritàriament les tutories de cicle i armaris situats als espais comuns. Aquests espais tindran en un lloc visible, una llista per anotar el material que s'agafa i que cal reposar, així com el material didàctic que s'ha agafat, indicant qui l'ha agafat. Els coordinadors/es de cicle gestionaran la comanda amb els proveïdors. El material didàctic que s'agafi, caldrà retornar-lo al seu lloc en acabar d'utilitzar-lo.

El material curricular serà seleccionat per l'equip docent en col·laboració amb l'equip directiu. Els materials s'acolliran al programa de socialització i es renovaran en el moment que les circumstàncies ho requereixen (per quedar obsolets, per estar en mal estat de conservació, per ajustar-se a la normativa curricular vigent..).

Els infants de primer i segon de primària hauran d'aportar una carpeta senzilla tancada amb gomes.

Els infants partir de tercer de primària aportaran l'estoig amb el material bàsic llapis, goma d'esborrar, maquina de fer punta al llapis, bolígraf vermell, bolígraf blau, regle, tisores, cola de barra i assortit de colors bàsics.

A partir de quart de primària, a més de l'estoig, els i les alumnes hauran de portar una carpeta classificadora que s'ajusti a les seves necessitats.

A inici de cada curs, l'escola facilitarà una llibreta viatgera als alumnes de primer de primària, que s'utilitzarà com a via de comunicació família-escola: els nens i nenes anotaran les comunicacions que han d'arribar a les famílies i les famílies també hauran d'utilitzar-la com a via principal de comunicació amb l'equip docent. És una eina per anotar recordatoris, activitats, materials que han de portar...

A partir de segon de primària, els infants disposen d'una agenda. A segon de primària és una agenda específica que els permet iniciar-se amb l'ús d'aquesta eina mitjançant la recollida de dades sobre el temps, els dies de la setmana, anotació de tasques... A partir de tercer de primària, s'utilitzarà l'agenda per anotar recordatoris i per a la comunicació família-escola.

L'agenda sempre estarà a l'aula i, donada la seva funció de comunicació, ha d'anar i tornar cada dia de l'escola a casa i a la inversa.



Les consideracions específiques sobre els materials que cal utilitzar per al desenvolupament de les tasques (fulls, llibretes, colors, retoladors...) es concreten en el document "[Procediments instrumentals de treball escolar](#)" a l'annex d'aquestes NOFC.

Secció 9. Festes i celebracions

Els aniversaris o altres celebracions dels infants es faran amb el grup-classe fent a l'infant homenatjat protagonista del seu dia. Cada cicle, concreta les activitats que realitzaran. Educació Infantil decora una corona i regalen un àlbum de dibuixos.

En cap cas, es portaran aliments o llaminadures de casa per evitar riscos associats a al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. De la mateixa manera, l'equip docent no repartirà invitacions a festes ni detallats, en qualsevol cas, la família pot lliurar-lo un cop els infants hagin sortit del centre.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

Incidents i accidents

L'escola disposa de diverses farmacioles distribuïdes per les diferents plantes de l'edifici i equipades amb el material de cura bàsic.

L'adult de referència que dirigeix una activitat escolar, complementària o extraescolar, sigui docent o no, durant la qual es produeix un accident haurà d'atendre la situació amb els mitjans que tingui al seu abast, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme a l'establert a la normativa vigent. La persona responsable avisarà al més aviat possible a la direcció del centre i, si s'escau, a la família i es prendran les mesures oportunes per garantir l'atenció de la resta d'infants participants a l'activitat.

En cas de no aconseguir contactar amb cap familiar, i si la situació ho requereix, serà el personal del centre qui donarà avís als serveis mèdics, al 061 o 112 en funció de la gravetat, i acompanyarà l'infant a l'ambulatori o hospital per tal que se li dispensi l'atenció facultativa requerida. Aquest trasllat, si no requereix de vehicle especialitzat, es farà en taxi.

En qualsevol cas, caldrà informar la família de l'incident o accident a la major brevetat possible i, en cas de trasllat a un centre mèdic, indicar-li-ho a la família per tal que s'hi adreci directament.

En cas necessari, la direcció del centre informarà al més aviat possible a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, i si s'escau, comuniqui al pare, mare o tutors legals així com terceres persones perjudicades, els fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar per via administrativa.

Seguretat

La direcció en col·laboració directa amb la coordinació de riscos laborals vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolar, observant amb atenció els elements de seguretat dels quals ha de disposar el centre.

La direcció vetllarà per tal que les obres o altres intervencions de manteniment, reparació i conservació de l'equipament escolar no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent d'espais i temps de les activitats per garantir el màxim d'independència possible.

L'escola disposa d'un pla d'emergència que s'actualitza anualment i que ha de ser compartit i conegut per tot el personal del centre. El document recull el reglament específic i els protocols d'evacuació i/o confinament per donar resposta a qualsevol amenaça que posi en perill la integritat física de la comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada membre de l'equip davant les possibles incidències que es puguin produir. El document es compartirà amb l'equip docent, l'alumnat i la resta de professionals que desenvolupen la seva activitat al centre a inici de curs.

Prescriptivament, llevat de circumstàncies excepcionals, caldrà realitzar, com a mínim, un simulacre d'evacuació cada curs, preferiblement durant el primer trimestre. Les pràctiques d'evacuació o confinament han de constituir un element més en l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'una perspectiva social i comunitària.

La valoració del/s simulacre/s s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la secció de Prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental. Els resultats d'aquestes valoracions han de contemplar-se en la millora i actualització del pla d'emergència del centre.

Higiene

És exigible i imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen un mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels menors al seu càrrec, tant personal com de la roba que utilitzen. Els tutors i/o tutores vetllaran per treballar la importància de la higiene personal amb els infants, promovent la integració de tots els infants i la cohesió del grup. En cas que es detecti o sospiti d'una possible negligència per part de la família d'algun infant relativa a l'atenció del menor, caldrà comunicar-ho a la CAD Social a través de les vies ordinàries.

L'alumnat d'educació infantil 3 anys, que s'incorpora per primera vegada a l'escola, ho farà de manera generalitzada sense bolquer, per això, a la reunió informativa amb les famílies que es realitza en finalitzar el període de matriculació, es recomana, si encara no ho han fet, iniciar el treball de control d'esfínters aprofitant l'estiu. Tot i així, cal respectar el procés maduratiu propi de cada infant.

En el cas que alguna persona del centre (infant o adult) estigui afectada per pediculosi no podrà assistir fins que no s'hagi eliminat per complet la infestació per polls o llèmenes. És important que la comprovació que pugui fer el personal del centre, es realitzi davant de la família i en un espai que permeti garantir la intimitat de la persona afectada.



Salut

Quan un nen no es trobi bé a l'escola o se sospiti de malaltia infecciosa, s'avisarà de manera ràpida a la família per tal que el recullin ja que qualsevol persona que pateixi una malaltia infecciosa no pot assistir a l'escola fins a la seva recuperació o superat el període potencial de contagi. De la mateixa manera, la detecció de afectacions importants no només a nivell físic sinó també psicològic en l'infant requerirà de la comunicació amb la família i acordar una actuació coherent amb les necessitats del menor. Aspectes emocionals o psicològics també poden ser considerats, puntualment, com una indisposició per romandre al centre.

En cas de malalties greus o contagioses, la família demanarà informació sobre la malaltia al facultatiu de referència i aquesta es comunicarà a la direcció de l'escola per tal que es puguin prendre les mesures necessàries de prevenció amb la resta de persones que hagin estat en contacte, si s'escau.

En cas que es detectés un contagi generalitzat, la direcció ho comunicarà al referent del CAP Badia del Vallès i, si s'escau, seguint les indicacions del referent, al Servei de Vigilància Epidemiològica. Feta la comunicació, l'escola seguirà les directrius marcades per les autoritats sanitàries competents.

Si el menor ha presentat febre, no podrà tornar a l'escola fins que no hagi passat 24h sense febre ni administració d'antitèrmics.

És obligació de la família informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que pateixin els infants així com de qualsevol altra consideració relativa a la salut que pugui ser de rellevància així com de l'actualització de la informació proporcionada sempre que es produeixin canvis significatius.

L'equip docent del centre disposarà de la informació de salut bàsica de l'alumnat afectat per patologies greus o al·lèrgies, es facilitarà informació sobre la simptomatologia associada, el protocol d'actuació i els telèfons de contacte en cas d'urgència.

Programes de prevenció i vacunació

L'escola cedirà els espais per tal que els facultatius de referència puguin portar a terme les campanyes de prevenció i vacunació organitzades pel Departament de Salut: revisions bucodentals, programes de vacunació...

Abans de la realització de qualsevol revisió o administració de vacunes, s'informarà a les famílies, i si s'escau, hauran d'omplir l'autorització i lliurar la documentació que el servei de salut li requereixi, com és el llibre de vacunació del menor. En cas d'oposició, s'haurà de manifestar per escrit. No es vacunaran infants que no hagin lliurat l'autorització o el llibre de vacunació.

Administració de medicaments

Per raons de seguretat i de control del tractament farmacològic, es recomana a les famílies que organitzin l'administració de la pauta de manera que no coincideixi amb

l'horari escolar. Si un infant, usuari del menjador escolar, ha de prendre obligatòriament medicació durant la jornada escolar, la família haurà de signar l'[autorització per a l'administració de tractament farmacològic](#) i adjuntar una còpia de la prescripció o recepta mèdica, emesa per un facultatiu col·legiat, on consti la dosi i l'horari d'administració. No s'administrarà cap medicació sense autorització prèvia.

Els medicaments hauran d'estar ben protegits i portar el nom de l'infant en un lloc visible.

Per a l'administració de paracetamol a l'escola, en cas de febre alta, cal haver lliurat l'[autorització](#) corresponent degudament complimentada. Aquesta autorització és important perquè permet l'administració del fàrmac per alleugerir el dolor mentre l'infant espera la seva família. Sense autorització escrita, no s'administrarà medicació, tampoc no s'acceptaran autoritzacions verbals per telèfon.

Per a l'administració d'adrenalina, en el cas d'al·lèrgies amb simptomatologia greu i urgent, també és necessària l'[autorització](#) per part de la família, per la qual cosa, recomanem que aquesta s'hagi signat i lliurat amb anterioritat.

Consum de tabac, alcohol i/o altres substàncies tòxiques

Atenent a la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, inclosos els espais a l'aire lliure. És important respectar que tampoc està permès el consum d'aquestes substàncies a la porta de l'escola.

Secció 11. Esmorzar

En el marc de la promoció de la salut i dels hàbits d'alimentació saludable, es recomana que els esmorzars siguin saludables, evitant la pastisseria industrial, sucres, greixos... i prioritant el consum de fruita.

L'escola promou el consum de fruita participant el programa de [Consum de fruita i hortalisses a les escoles](#), en aquesta línia, estableix el dijous com el *Dia de la Fruita*.

Secció 12. Escola Verda i cura del medi ambient

Ser escola verda comporta promoure una sèrie de responsabilitats, una actitud curosa amb el medi ambient i una adquisició d'hàbits saludables tant dins com fora de l'escola. Per això, demanem la col·laboració de l'alumnat, i de les seves famílies així com de tot l'equip professional del centre, com a model i referent d'acompanyament, per fer ús de carmanyoles i bock'n'roll per portar l'esmorzar, així com l'ús de cantimplores per l'aigua. D'aquesta manera, reduïm el consum de plàstics i els residus (paper d'alumini...).

És important que els infants no portin sucres ni altres begudes així com aliments rics en sucres (pastisseria industrial, processats...) que no aporten beneficis a l'organisme i posen en risc la salut dels consumidors/es.



Secció 13. Consideracions sobre el vestit

Els infants han d'assistir a l'escola amb roba adient per al desenvolupament de les activitats escolars.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin o dificultin la realització de les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal i/o la dels altres.

No es permetran símbols ni missatges que exaltinguin la xenofòbia o el racisme o que promoguin qualsevol tipus de violència per raó de gènere, diversitat sexual, raça, classe, diversitat funcional...

La roba ha d'anar marcada amb el nom i preferiblement amb betes que permetin penjar-la a l'espai habilitat. La roba perduda i altres objectes perduts que no portin cap identificació estaran a disposició dels interessats a la consergeria de l'escola, si en finalitzar la setmana no ha estat reclamada o recollida, es donarà a associacions de recollida de roba per a persones en situació de vulnerabilitat.

Equipament per a les sessions d'educació física

Tots els nens i nenes hauran de portar roba i calçat adequat per poder participar a la sessió de manera còmoda i segura. Els infants vindran vestits de casa amb xandall, samarreta i calçat esportiu.

L'alumnat d'educació infantil haurà de portar, posats de casa, mitjons antilliscants i calçat amb tancament de Velcro™, per facilitar l'autonomia personal.

L'alumnat d'educació primària haurà de portar una samarreta de recanvi, una tovalla i una pinta, per fer la higiene després de l'activitat.

Ús de la bata

Els nens i nenes d'educació infantil faran servir una bata, cordada per davant, amb gomes als punys i amb botons grans, per facilitar el cordat i descordat de manera autònoma.

A educació primària, es recomana l'ús de la bata durant les sessions d'educació visual i plàstica.

Secció 14. Drets d'imatge i propietat intel·lectual

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. En el seu article 3 s'admet la validesa del consentiment atorgat pels menors si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, es fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment i autorització prèvia a la publicació d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament

identificables ja sigui al web del centre, en revistes o altres publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública (xarxes socials, etc.).

Per tant, les filmacions i/o fotografies que puguin ser captades per les famílies o altres dintre del recinte escolar en horari lectiu i en les quals apareguin altres nens i/o nenes no podran ser publicades en cap mitjà de difusió pública.

Per evitar qualsevol risc, no es captaran imatges (fotografia o vídeo) de cap infant que no hagi autoritzat l'ús d'imatges. En aquesta línia, no es permet fer fotografies o enregistrar vídeos dins el recinte escolar, en horari lectiu per part de les famílies.

Secció 15. Activitats complementàries

Es consideren activitats complementàries aquelles activitats que es realitzen al centre o fora del recinte escolar, en horari lectiu i amb personal extern i que amplien o complementen la tasca docent.

Per a la participació en les activitats, l'infant necessitarà una autorització signada pel pare, mare o representant legal, sense l'autorització corresponent, l'infant no podrà participar de l'activitat i serà ubicat en un grup-classe diferent del seu de referència. Les famílies signaran una autorització, amb totes les activitats previstes per al curs escolar, al mes de setembre. En cas d'alguna sortida no prevista inicialment o que requereixin d'una autorització específica, se'ls farà comunicarà puntualment.

Totes les activitats complementàries s'aprovaran al Consell Escolar a inici de curs. Les activitats que puguin sorgir de manera urgent o sobtada seran aprovades per la comissió permanent del Consell Escolar, que ho comunicarà la següent sessió de Consell Escolar. Qualsevol activitat no prevista a inici de curs, haurà de ser comunicada a direcció amb una antelació mínima de dues setmanes.

En qualsevol cas, serà preceptiu el full d'informació d'activitat complementària on hi constarà la data de realització, el lloc, el telèfon de contacte, l'empresa que organitza i desenvolupa l'activitat, la persona responsable, els acompanyants, mitjà de transport, preu i qualsevol altra dada de rellevància per tal de gestionar les autoritzacions i permisos així com la seva contractació.

Des d'educació infantil 5 fins a sisè de primària es programaran estades de colònies, d'una durada entre una i tres nits, en funció de l'edat dels infants que hi assisteixen. Els acompanyants a les activitats amb pernoctació comunicaran a través del canal de comunicació amb les famílies, la seva arribada al destí i l'hora d'arribada a l'escola prevista el dia de tornada.



Les activitats complementàries que es realitzin fora del centre escolar, s'hauran de comunicar amb antelació mínima d'una setmana al servei de menjador. L'equip directiu comunicarà el calendari d'activitats que requereixin transport en autocar a la policia local, que s'encarregarà del control d'alcoholèmia.

Participació

Les activitats complementàries formen part del treball curricular desenvolupat a l'aula i per aquest motiu, la participació de l'alumnat en aquestes activitats té caràcter obligatori. En el cas d'activitats amb cost, la participació de l'infant serà supeditada al seu pagament. L'escola estudiarà els casos particulars que al·leguin dificultats de pagament per facilitar la participació de l'alumnat més vulnerable.

En el cas de famílies que no hagin liquidat la quota de material escolar o no hagin complert el compromís de pagament personalitzat, els seus fills i/o filles no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Donat el caràcter obligatori de les activitats, la no assistència d'un infant haurà de ser degudament justificada per la família, seguint els canals ordinaris. L'alumnat que no assisteixi a la sortida haurà de realitzar les tasques que se li hagin encomanat durant la durada de l'activitat i s'haurà d'incorporar a un altre grup-classe, sempre que sigui possible del mateix nivell o cicle.

Acompanyants

Per a les sortides la relació alumnes/accompanyants s'estableix en:

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Educació Infantil | 10 alumnes/adult | 8 alumnes/adult (amb pernoctació) |
| ▪ Cicle inicial i mitjà | 15 alumnes/adult | 12 alumnes/adult (amb pernoctació) |
| ▪ Cicle superior | 20 alumnes/adult | 18 alumnes/adult (amb pernoctació) |

No es realitzaran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, els adults acompanyants a les sortides seran membres del claustre, i, si s'escau, es contractaran monitors de lleure a través d'una empresa de serveis. Si la sortida es realitza amb transport públic, es valorarà l'increment d'acompanyants, si no afecta al funcionament del centre.

Excepcionalment el Consell Escolar, amb una justificació degudament fonamentada i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a l'activitat en qüestió, caldrà aplicar la relació establerta amb caràcter general.

En els grups amb alumnes amb necessitats educatives específiques caldrà valorar les relacions atenent a les característiques pròpies dels infants i s'assignaran, si s'escau, acompanyants addicionals. Si hi ha algun infant que té assignat el recurs de vetllador/a, es prioritzarà el seu acompanyament.

Els acompanyants per a cada sortida es nomenaran en funció de l'optimització de recursos i que hi hagi la menor afectació possible al funcionament de l'escola.

En el cas de colònies o sortides amb pernoctació, els i les acompanyants seran els tutors i tutores i els mestres assignats al cicle corresponent, sempre que sigui possible.

Si es programa una activitat general, de tota l'escola es comunicarà a la inspecció educativa.

Si el desenvolupament de l'activitat implica l'alteració de l'horari o el calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia per part de la direcció dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental.

Secció 16. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles desenvolupades en el recinte escolar, fora de l'horari lectiu i organitzades per l'associació de famílies d'alumnes, amb personal extern, contractar específicament per a aquest propòsit.

Les activitats extraescolars s'oferiran en funció dels interessos i necessitats detectats a la comunitat educativa, sempre fidels al projecte educatiu del centre, i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Són activitats adreçades als socis de l'AFA i, en algun cas, poden ser obertes a la resta de la població.

Les activitats extraescolars tindran una orientació cultural i/o lúdica i complementaran el treball curricular desenvolupat a l'escola però en cap cas suposaran una ampliació o reforç de l'activitat acadèmica per tal de preservar els principis d'igualtat i equitat entre els i les alumnes de l'escola.

Les famílies que no estiguin al corrent de pagament de la quota de l'associació, o no compleixin el compromís d'un pla de pagament personalitzat, no podran gaudir dels avantatges propis dels socis.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat, vetllar per la bona organització de la mateixa així com pel bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

L'equip de monitoratge rebrà l'alumnat participant a la finalització de la jornada lectiva en els espais acordats abans de l'inici de l'activitat.



Secció 17. Ús de mòbils.

No es permet l'ús de telèfon mòbil o altres dispositius electrònics dins l'escola. Si la família necessita contactar amb el seu fill o filla per un assumpte urgent, trucarà a l'escola.

Els infants que portin mòbil hauran de tenir-lo guardat i desconnectat (o en silenci) dins la seva motxilla. Si qualsevol alumne o alumna fa ús del mòbil durant el temps d'estada a l'escola, li serà retirat i es retornarà al final de la jornada lectiva. Si la conducta es reiterada, es retirarà fins a la finalització de l'horari escolar i es comunicarà a la família, per escrit i per telèfon. Si cal una tercera retirada per incompliment de la normativa, el dispositiu quedarà custodiat al centre fins a la seva recollida per part de la família, a qui s'haurà informat per escrit i per telèfon de la situació.

Secció 18. Juguines i altres objectes personals

Es recomana que els infants no portin juguines o objectes personals complementaris a l'escola perquè interfereixen en el desenvolupament de l'activitat escolar, tot i que en ocasions poden oferir diversitat d'activitats i de convivència. En cas que suposin una font de conflicte, l'adult haurà d'intervenir i resoldre la situació amb l'alumnat, sempre des de l'acompanyament en la gestió del conflicte. Els responsables de la seva conservació seran els propis infants, l'escola no es fa responsable de la seva pèrdua o deteriorament.

Secció 19. Ús del centre

Segons els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu, l'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental i/o de l'Ajuntament de Badia del Vallès. El director o directora del centre farà arribar les sol·licituds als Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental, si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis de l'escola, excepte en horari escolar, correspon a la direcció del centre, regint-se per la normativa en relació a l'ús social dels centre publicada pel Departament d'Educació als Documents d'organització i gestió dels centres.

La direcció ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i mestres en activitats ordinàries. Així mateix, s'assegurarà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici d'una activitat concreta, romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella activitat

ha finalitzat o, en cas de quedar malmesos, se substituiran o repararan sense cost per l'escola.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan una família estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, es recomana que en primera instància s'adrexi a la persona implicada. En cas de no trobar punts d'acord, cal dirigir-se al tutor o tutora del seu fill o filla i, en darrer terme, si s'escau, a la direcció del centre

Si tot i així, no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció 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. Es presentarà a la secretaria del centre per formalitzar el registre d'entrada.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

En cas d'una queixa reiterada i generalitzada entre les famílies, es posarà en coneixement del Consell Escolar per buscar una solució i donar una resposta conjunta.

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

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden discrepar amb l'equip docent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i/o filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que la junta d'avaluació hagi acordat, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels i les alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, així com les dades i/o documents en els quals es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i/o 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 a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental o a la inspecció educativa.



Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

L'escola disposa de servei de menjador gestionat per l'AFA en col·laboració amb la direcció de l'escola. L'associació de famílies d'alumnes és l'entitat gestora encarregada de la contractació del servei que té un període de renovació anual.

Es tracta d'un servei de pagament, el cost del qual haurà d'assumir-lo la família. En cap cas, es podrà continuar fent ús del servei si no s'està al dia dels pagament i no hagin justificat la impossibilitat de fer front al cost. El preu del servei per a cada curs escolar, s'ajustarà a la normativa publicada pel Departament d'Educació i serà única per a les escoles del municipi. Els pagaments es faran mitjançant l'entitat bancària i no s'admetran pagaments en efectiu a l'escola.

L'escola informará dels ajuts públics que es convoquin a través dels canals comunicació habituals i a l'espai web.

L'ús del servei de menjador implica el compliment de la normativa del [Pla de menjador](#), elaborada per la comissió de menjador, una comissió mixta amb representació de l'AFA, l'equip directiu i l'empresa prestatària del servei.

Aquest pla recull, entre altres, les condicions del servei, l'organització i el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per a l'alumnat i el pla de convivència.

Les assistències de l'alumnat esporàdic o les absències dels usuaris habituals, s'han de comunicar abans de les 9:30h. Si algun infant arriba més tard a l'escola però ha de fer ús del servei, la família ho haurà de comunicar prèviament per telèfon o per correu electrònic al servei de menjador.

El funcionament del servei de menjador se sotmet al seguiment i supervisió de la comissió de menjador, a l'empara de les directrius del Projecte Educatiu del centre.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús de l'equipament, espais i materials del centre i, en cas que es malmetin, haurà de reparar-los o reposar-los.

En cas que algun infant hagi de sortir del centre durant la franja de menjador, caldrà que la família ho hagi comunicat prèviament per escrit i que un adult el vingui a recollir, no es permet la sortida de menors no acompanyats durant la jornada lectiva.

Durant els dies de jornada continuada, si la família decideix que el menor marxi sol, en finalitzar l'espai de migdia, haurà de lliurar l'[autorització](#) corresponent al responsable del servei amb antelació.

Comissió de menjador

La comissió de menjador està formada per tres representants de l'AFA, l'equip directiu, el coordinador pedagògic de l'empresa que presta el servei de menjador, la coordinadora del centre. De manera excepcional, es poden incorporar a aquesta comissió l'equip de monitoratge, si els temes a tractar així ho requereixen.

Les funcions de la comissió són:

- a. Revisar els menús i vetllar per la bona qualitat.
- b. Proposar millores relacionades amb el conjunt del servei.
- c. Proposar idees d'alimentació saludable.
- d. Proposar la compra de material per a la renovació o reposició del serveis.

Secció 2. Servei d'acollida

L'associació de famílies d'alumnes (AFA) gestiona el [servei d'acollida matinal](#). La família pot fer ús d'aquest servei sempre que ho necessiti i sense avís previ. L'horari del servei és de 8:00h a 9:00h i el preu i les condicions del servei estan disponibles a Reglament del servei d'acollida d'aquest document.

Capítol 4. Gestió econòmica

Els centres públics dependents del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, sempre ajustant-se als principis transparència, fiabilitat i control social.

L'escola disposa d'un pressupost anual que recull la previsió d'ingressos i despeses per a l'exercici, a l'empara de l'article 103.2 de la Llei d'Educació (2009). El pressupost serà presentat al Consell Escolar i aprovat per la direcció així com les modificacions que siguin necessàries. En finalitzar l'exercici, es presentarà al Consell Escolar la liquidació pressupostària i serà aprovada per la direcció. El Consell Escolar nomenarà una comissió econòmica per fer el seguiment de la gestió pressupostària.

L'equip directiu elabora el pressupost, escoltades les propostes o necessitats detectades per part de l'equip docent. La direcció autoritza les despeses, ordena els pagaments i gestiona la contractació de serveis i subministraments així com qualsevol altra que sigui necessària; la secretaria s'encarrega de la gestió econòmica de l'escola en relació al seguiment de les despeses, pagaments i facturació.

Quan es detectin necessitats d'adquisició de nous materials, substitució o restitució, caldrà comunicar-les a la secretaria per tal de valorar i gestionar la seva compra. Ordinàriament, les compres de material didàctic es realitzaran als mesos de juny i desembre.



Les compres realitzades per part dels membres de la comunitat educativa s'hauran de justificar, obligatòriament, amb factura legal, on hi constin les dades de facturació de l'escola i les de l'establiment, el concepte de la compra i l'import, així com el justificant de pagament. No s'admetran tiquets de compra. Aquestes compres, cal comunicar-les prèviament a la coordinació de cycle o a la secretaria per aprovar la despesa. En cas, que la compra es realitzi amb diners propis, és important i imprescindible presentar la documentació justificativa (factura legal) per procedir a l'abonament de l'import.

QUOTES DE LES FAMÍLIES

El material didàctic, curricular i fungible d'ús de l'alumnat s'emmarca dins el programa de socialització, l'escola l'adquireix i les famílies realitzen una aportació anual, aprovada per Consell Escolar. D'aquesta manera, l'escola garanteix que tots els infants disposen del material necessari per al desenvolupament normal de l'activitat educativa.

Gestió dels pagaments

El pagament de la quota anual es realitzarà en dos terminis, per alleugerir la càrrega de les famílies:

- El primer termini s'haurà de fer efectiu abans del 30 de setembre.
- El segon termini s'haurà de fer efectiu abans del 22 de desembre.

La via de pagament serà preferiblement l'aplicació TokApp School® o alternativament amb ingrés o transferència al compte bancari de l'escola, en aquest cas, és imprescindible presentar el resguard o justificant de l'operació i consignar correctament les dades de l'infant i el concepte.

L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat tingui disponible el material necessari, facilitant opcions de pagament personalitzades, si s'escau.

L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat una aportació inicial o pacti una opció de pagament personalitzada. La família es compromet a complir el compromís adquirit a principi de curs, que es formalitzarà per escrit.

En cas que la família incompleixi l'acord o tingui deutes pendents, els infants afectats no podran assistir a les activitats complementàries.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la 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, i la documentació de l'arxiu individual de cada alumne o alumna, i la relativa als grups-classe.

Tota la informació i dades de cada infant es custodiaran a l'arxiu del despatx de secretaria i administració. L'espai ha de quedar tancat amb clau i els arxius també han de romandre tancats amb clau. Només tindran accés a aquesta informació les persones

degudament autoritzades per la direcció. La documentació que s'hagi de consultar no podrà sortir de l'àrea d'administració i, per descomptat, de l'escola.

La documentació arxivada a la carpeta dels alumnes és:

- Educació infantil: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.
- Educació primària: fitxa de dades bàsiques, informe de final de curs, informe de final de cicle, autoritzacions (web, medicaments, recollida...), documents judicials, informes mèdics, pla individualitzat i informes de l'EAP, si és el cas. L'alumnat procedent d'altres centres també disposa de la documentació de trasllat facilitada pel centre de procedència: informe personal per trasllat i historial acadèmic.

Secció 2. De la documentació administrativa

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

El centre disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació econòmica s'ha de custodiar un màxim de 6 anys.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviat 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 les pàgines i la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signades pel director o directora, i per la secretària o pel secretari,

Cada grup-classe disposa, a més, d'un arxiu amb les informacions dels i les alumnes del grup que s'han de traspasar cada curs (registres d'entrevistes, projectes treballats, fotografies...) i la seva custòdia, modificació i ampliació dependrà del tutor o tutora del grup durant el curs escolar. L'arxiu ha de romandre sota clau durant el curs i retornar-lo al despatx de cap d'estudis en finalitzar l'activitat lectiva.



Secció 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, servei de menjador, serveis socials, etc.).

Secció 4. Programacions.

La programació de la intervenció didàctica i curricular és cabdal per garantir la disponibilitat de recursos i una correcta distribució dels continguts en el temps, per això l'equip docent haurà de preparar:

1. Programació de l'àrea, que haurà d'incloure els objectius globals, els continguts i la distribució temporal de les unitats didàctiques a treballar, de manera que es doni una visió global de l'àrea. Haurà de ser lliurada al/la cap d'estudis a inici de curs.
2. Distribució setmanal o quinzenal. Es tracta d'un document més concret i específic on es facin constar les activitats previstes per a cada dia. Cal que, en els nivells amb més d'una línia, siguin compartides i paral·leles i s'hagin decidit de manera coordinada amb l'equip de nivell. A més, és molt important que estiguin en un lloc visible o accessible de l'aula, per tal que si una persona falta, la persona que s'encarregui del grup pugui mantenir la dinàmica de treball.

Capítol 6. Del personal d'administració, serveis i d'atenció socioeducativa del centre

El bon funcionament del centre depèn, a més d'altres professionals, com són el personal d'administració i serveis i el personal d'atenció socioeducativa, que en estreta col·laboració amb l'equip docent i l'equip directiu, donen suport al desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre (PEC)..

Formen part del sector de personal d'atenció socioeducativa, el/la tècnic/a especialista en educació infantil (TEEI), monitor/a d'infants amb necessitats educatives especials, educador/a social i el/la tècnic/a d'integració social. Aquests professionals s'integren en el dia a dia dels equips docents i intervenen directament amb l'alumnat.

Formen el sector de personal d'administració i serveis: l'auxiliar d'administració, el personal de consergeria i personal de neteja. El personal d'administració depèn del Departament d'Educació i les seves funcions queden recollides als Documents per a l'organització i gestió dels centres. En el cas del personal de consergeria i neteja, la seva contractació es gestiona a través de l'Ajuntament de Badia del Vallès, qui de forma anàloga al document abans esmentat defineix les funcions associades a cada lloc de treball.

Malgrat que el personal d'administració i serveis no desenvolupa tasques d'intervenció directa amb l'alumnat, des de la mirada global del centre com a una comunitat educativa,

és important que s'integrin al dia a dia del centre, l'alumnat els conegui i els mostri respecte. De la mateixa manera, aquests professionals tenen el deure de conèixer i respectar les normes del centre recollides en aquest document, així com la normativa de rang superior que sigui d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, qualsevol professional del centre, o personal extern, ha de respectar els principis de confidencialitat i reserva de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

TÍTOL VIII. DE LÚS I LA CESSIÓ DE L'EQUIPAMENT INFORMÀTIC I ALTRES MATERIALS, RECURSOS O DISPOSITIUS DIGITALS.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, la Generalitat de Catalunya ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

Capítol 1. Equipament informàtic i dispositius digitals

Secció 1. Cessió i préstec de dispositius portàtils.

L'escola disposa d'ordinadors portàtils, cedits pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per a l'ús acadèmic de l'alumnat matriculat al centre. Cada inici de curs, a través de l'aplicació informàtica corresponent, es gestionarà l'assignació de cada dispositiu a l'alumnat de manera personal. És per això, que l'alumne o alumna, i la seva família, es responsabilitzaran del bon ús del dispositiu i tindran cura del seu manteniment en bones condicions per tal de retornar-lo en les mateixes condicions que el van rebre en finalitzar el curs escolar.

Secció 2. Ús dels dispositius

En cas necessari, els dispositius es podran utilitzar a casa però sempre per a un ús acadèmic. Els equips informàtics disposen, de manera preinstal·lada, del programari i aplicacions necessàries per a l'ús escolar, per tant, o s'autoritza la instal·lació d'altres aplicacions per part dels usuaris finals.

La normativa bàsica de l'ús dels dispositius portàtils es concreta a continuació:

- Els ordinadors portàtils són eines de treball i s'utilitzaran com a tals seguint les indicacions de l'equip docent.
- Els ordinadors portàtils de l'alumnat seran custodiats al centre de manera ordinària, guardats en un espai segur.
- En cas de necessitat, per indicació del tutor o tutora i amb el coneixement del coordinador/a digital, l'alumnat podrà emportar-se el dispositiu a casa per garantir i facilitar el seguiment del seu procés d'aprenentatge.
- L'alumne o alumna es responsabilitzarà de mantenir l'equip en bon estat així com el dels seus accessoris (carregador...). En cas de desperfectes, pèrdua o robatori se n'hauran de fer responsables.
- S'han d'evitar al màxim els riscos de caigudes i/o trencaments, per això, cal assegurar-se que està ben ubicat a l'espai de treball, s'ha d'evitar passejar per l'aula amb el dispositiu a la mà, s'han d'evitar els cops a les taules o moviments bruscos...
- S'ha de fer un bon ús d'internet, sempre seguint les indicacions de l'equip docent i mai s'accedirà a pàgines no autoritzades (xarxes socials, portals de descàrregues, jocs online...)
- El centre no es fa responsable del mal ús del dispositiu fora de l'escola.

- No es permet la modificació estètica del dispositiu (enganxar-hi adhesius, personalitzar-lo...). El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla no es poden canviar, es mantindrà la instal·lació corporativa.
- L'escola s'encarregarà de l'actualització del programari així com de la instal·lació de les aplicacions necessàries per al treball escolar de l'alumnat. No es podrà fer cap instal·lació sense l'autorització prèvia del coordinador o coordinadora digital.
- Les claus d'accés al dispositiu són personals i intransferibles, no es poden compartir amb altres companys o companyes.
- En cap cas, s'ha d'utilitzar un dispositiu diferent del que cada infant té assignat.
- Si es detecta una incidència tècnica, s'ha de comunicar al tutor o tutora, qui traspasarà la informació al coordinador o coordinadora digital del centre per tal de gestionar-la.

Secció 3. Actituds contràries al bon ús dels dispositius digitals

Segons recull la LEC en el seu article 38,

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

Es per això, que cal promoure entre els infants una actitud de responsabilitat que vetlli per fer un bon ús d'aquells materials o equipament d'ús comú o en préstec.

L'alumnat es compromet a complir la normativa i d'ús recollida la secció 2, a més de:

1. Tractar amb cura i responsabilitat l'equipament.
2. Guardar-lo al lloc que indiqui el mestre o la mestra en finalitzar el seu ús.
3. Transportar-lo, en cas d'endur-se'l a casa, en condicions de seguretat (dins la motxilla, ben protegit).
4. Utilitzar els ordinadors portàtils o altres dispositius digitals propietat de l'escola només per a l'activitat acadèmica.
5. No captar imatges i/o veu sense l'autorització expressa del docent.
6. Utilitzar la webcam només quan l'activitat així ho requereixi i sempre atenent a la regulació de l'equip docent.
7. Avisar al mestre responsable de l'activitat de qualsevol incidència o mal funcionament de l'equip.
8. Retornar el dispositiu en finalitzar el curs escolar en les mateixes condicions que es va cedir.

Secció 4. Mesures correctores

Si l'actitud de l'alumnat no s'ajusta a la normativa del centre en relació a l'ús i cura dels



dispositius, l'alumne o alumna no podrà fer ús del/s dispositius fora del centre escolar, és a dir, no se'l podrà endur a casa, si calgués, de manera temporal o permanent o en funció d'una actuació coordinada de la família i/o l'infant.

En cas que s'observi negligència en l'ús i la cura dels equips així com un ús inadequat del dispositiu informàtic prestat, es demanarà a l'alumne o alumna, i en el seu cas, a la família, que es faci càrrec de l'import econòmic equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Serà d'aplicació en cas de:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfecte a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), malgrat que l'equip segueixi operatiu.
- Cop a l'estructura que deixa inoperatiu l'equip (canvi de placa).
- Pèrdua del carregador

L'aplicació d'aquest pagament sempre ha de quedar justificada amb evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

En cas de no retorn del dispositiu en finalitzar el curs escolar, es recordarà per escrit a la família que cal tornar l'ordinador al centre. Si no es rep resposta o no es retorna, es reclamarà el retorn del dispositiu mitjançant un Burofax. Si malgrat les actuacions prèvies, no es retorna el dispositiu, s'interposarà una denúncia per robatori indicant el codi SACE i/o el número de sèrie de l'equip.

Secció 5. Competències per imposar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores relacionades amb l'ús de l'equipament, eines i recursos digitals corresponen al tutor o tutora, el coordinador o coordinadora digital i/o a l'equip directiu de l'escola, escoltat l'infant. Les conductes més greus es valoraran a la comissió de convivència.

A l'hora de definir les mesures correctores cal tenir en compte:

- L'edat de l'infant
- El grau de responsabilitat
- La intencionalitat
- La premeditació i/o reiteració
- La solvència de la família a l'hora de fer-se càrrec d'un pagament

Secció 6. Informació a les famílies

La imposició de qualsevol mesura correctora ha de comunicar-se formalment a la família, per escrit.

Secció 7. Aplicació de mesures correctores

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes recollides en aquest apartat realitzades per l'alumnat dins l'horari escolar o fora d'aquest si estan motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys i/o companyes o qualsevol membre de la comunitat educativa.

Capítol 2. Identitat digital corporativa i validació d'aplicacions

El centre disposa d'un domini propi, escolalasaradana.org, que permet la creació de comptes de correu electrònic personals. Aquests comptes de correu, gestionats per l'escola, es configuren segon un perfil d'usuari determinat que permet controlar els usos a través de permisos.

De la mateixa manera, aquest domini propi, permet autoritzar l'ús de determinades aplicacions en els dispositius gestionats pel centre, així podem evitar que els infants tinguin accés a determinats productes.

A l'inici de l'escolarització, es crearà una adreça de correu electrònic per a tots els nens i nenes, serà una adreça personal que pot ser utilitzada únicament per a la comunicació dins l'organització, és a dir, no es pot enviar ni rebre correu a destinacions que no pertanyin al domini @escolalasaradana.org.

L'equip docent també disposarà d'una adreça de correu corporatiu que utilitzarà amb els infants i amb les seves famílies com a via de comunicació ordinària i prioritària.

En relació a les aplicacions, el centre validarà i instal·larà en els dispositius que gestioni aquelles que siguin necessàries per al desenvolupament de l'activitat acadèmica. Sens perjudici de noves revisions i actualitzacions, les aplicacions validades actualment són:

Google Workspace	Serveis addicionals de Google	Aplicacions web i mòbil
<ul style="list-style-type: none"> • Calendari • Classroom • Drive i documents • Gmail • Google Meet • Google Sites • Jamboard • Keep • Tareas • Tasks 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Fotos 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodle • Spike. Lego Education • Gmail • Calendar • Google Chrome • Google Classroom • Google docs • Google Drive • Google Keep • Google Meet • Google Sheets • Google Slides



Secció 1. Ús del correu corporatiu

El correu corporatiu és d'ús exclusiu per a l'activitat acadèmica i la comunicació, si s'escau, entre l'alumnat i/o la seva família i el centre educatiu.

L'equip docent utilitzarà preferiblement aquest correu per a les seves comunicacions amb les famílies, deixant el correu corporatiu XTEC per a les comunicacions oficials del Departament d'Educació o del centre. Per facilitar la gestió de la bústia, pot redreçar-se el correu de l'escola al correu XTEC, d'aquesta manera, rebrà tot el correu en un únic lloc. En aquest cas, caldrà parar atenció i assegurar-se que les respostes s'envien des de l'adreça correcta (*@escolalasarana.org* o *@xtec.cat*, segons s'escaigui).

L'alumnat utilitzarà el correu personal per a les seves comunicacions amb l'equip de mestres i amb els companys i companyes, en el marc de l'activitat acadèmica. El mal ús, la suplantació d'identitat, l'enviament de material (imatge, vídeo...) o missatges discriminatoris, difamatoris o ofensius suposarà el bloqueig del compte amb caràcter temporal o permanent.

El compte personal de l'alumnat no permet el registre en llocs web o aplicacions no gestionades pel centre així com tampoc pot rebre ni enviar missatges a altres bústies alienes al domini del centre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

1. Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots i cadascun dels membres que formen part de la comunitat educativa de l'escola La Sardana.
2. Es faculta a la direcció del centre per a la interpretació d'aquestes NOFC.
3. Els membres del Consell Escolar, el Claustre i la junta de l'AFA tenen el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.
4. Dels deures de l'alumnat i del seu règim disciplinari, es faculta a la comissió de convivència per a la interpretació i aplicació de mesures en cada cas concret.

Segona. Modificació de les NOFC

1. Aquestes NOFC són susceptibles de modificació en base als supòsits següents:
 - a. per no ajustar-se a la normativa de rang superior.
 - b. per l'avaluació que en faci el Consell Escolar
 - c. perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar aprovarà per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i les associacions de famílies d'alumnes.
4. El Consell Escolar vetllarà per la seva adequació a la normativa vigent i pel seu compliment.
5. En el cas que es produeixin situacions no previstes i de naturalesa urgent, sense marge temporal per convocar la comissió permanent del Consell Escolar, serà la direcció de l'escola qui prengui la decisió, consultat l'equip, i la comunicarà als òrgans competents a posteriori.
6. Les modificacions en l'articulat d'aquest document s'incorporaran a l'apartat "Disposicions addicional" on es farà referència a l'apartat o apartats que han estat modificats i la data d'aprovació de la modificació per part del Consell Escolar.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es publicaran als espais de comunicació de l'escola (web) i es donarà coneixement a la totalitat de la comunitat educativa a través dels representants del Consell Escolar.
2. L'alumnat rebrà informació sobre els punts més rellevants d'aquesta normativa en el decurs de la normal activitat acadèmica, sempre adequant-la a l'edat i nivell maduratiu dels infants, per tal que sigui comprensiva. El document "Normes de



funcionament”, disponible al web de l’escola i a l’agenda de l’alumnat de primària recull un resum dels aspectes elementals.

3. Qualsevol modificació del document seguirà el procés de difusió descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

1. Aquestes NOFC entraran en vigor l’endemà de la seva aprovació.
2. Qualsevol normativa anterior, queda sense efectes amb l’aprovació d’aquest document.

Badia del Vallès, a 20 d’octubre de 2022

ANNEXOS

Reglament del servei de menjador

Reglament del servei d'acollida

Pla d'acció tutorial

Orientacions de cicle

Procediments instrumentals de treball escolar