

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



ESCOLA PINS DEL VALLÈS

0. REGISTRE DE MODIFICACIONS

1. INTRODUCCIÓ

2. CONCRECIIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- 2.1. Per orientar l'organització pedagògica
- 2.2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC
- 2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- 3.1. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats
- 3.2. Òrgans unipersonals de direcció
 - 3.2.1. Equip directiu
 - ❖ Director/a
 - ❖ Cap d'estudis
 - ❖ Secretari/a
- 3.3. Òrgans unipersonals de coordinació
 - 3.3.1. Coordinació didàctica i tutoria
 - 3.3.2. Coordinació de cicle
 - 3.3.3. Coordinació digital
 - 3.3.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals
 - 3.3.5. Coordinació lingüístic, intercultural i cohesió social (LIC)
- 3.4. Òrgans col·legiats de participació
 - 3.4.1. Claustre de professors
 - 3.4.2. Consell escolar

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 4.1. Organització del professorat
 - ❖ Equips de cicle
 - ❖ Coordinació pedagògica
 - ❖ Comissions
 - ❖ Grups impulsors
 - ❖ Grups de treball
 - ❖ Junta d'avaluació
 - ❖ Formacions externes i internes de centre
- 4.2. Organització de l'alumnat
- 4.3. Atenció a la diversitat
- 4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
- 4.5. Acció i coordinació tutorial
- 4.6. Mestres especialistes
- 4.7. Altres: deures

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

0. REGISTRE DE MODIFICACIONS

El document de Normes d'Organització de Centre (NOFC) ha estat:

Elaborat	Revisat	Aprovat
Marta Aliart (DIR)	Claustre de mestres (CM)	Consell Escolar (CE)

Control de canvis:

Núm. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data de la revisió
0	Creació del document. Desenvolupament apartat 0 i 3.	Marta Aliart (DIR)	28/06/2022
1	Desenvolupament de l'apartat 2 i 4	Marta Aliart (DIR)	30/06/2023
2	Desenvolupament de l'apartat 5,7 i 8	Marta Aliart (DIR)	25/06/2025

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) és un document que recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general.

Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de mestres aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel consell escolar.

El document de les NOFC es caracteritza per ser participatiu, flexible i revisable, ja que vol regular la realitat, ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica, és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El/la director/a és l'encarregat/da de vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

L'actual equip directiu, amb la finalitat d'afavorir la participació de tot l'equip docent en la presa de decisions, es compromet a que tota aquella documentació i projectes que s'implantin al centre seran prèviament consultats al claustre, per tal que aquest òrgan doni el seu vistiplau, abans de ser aprovats pel consell escolar.

Els casos no previstos en la present normativa seran resolts pel consell escolar i si s'escau, s'incorporaran en la següent edició de la mateixa.

Les NOFC s'aplicaran a l'Escola Pins del Vallès i tots els sectors que conformen la comunitat educativa del centre hauran de complir-lo.

Aquesta normativa consisteix en una sèrie de disposicions basades en el diàleg, el respecte i la participació de l'equip docent, de les famílies, de l'alumnat i del personal no docent.

Aquestes normes de convivència també es basen en el respecte al que ens envolta: l'edifici, les instal·lacions i el material.

Tots els membres de la comunitat educativa i tothom que pugui fer ús de les instal·lacions de l'escola haurà de respectar les normes que tot seguit s'hi estableixen.

L'equip docent és qui ha de garantir el seu compliment, vetllar pel bon funcionament del centre i pel manteniment de les seves instal·lacions.

L'incompliment, per part de l'alumnat, del que s'estableix en aquesta normativa serà considerat una falta de disciplina.

Aquest reglament ha estat elaborat a l'empar de:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC).
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

I altres decrets, ordres o resolucions del Departament d'Educació que despleguin les lleis anteriors:

- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Acord GOV/5/2015, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació bàsica.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
-

2. CONCRECIIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

2.2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Quan es passen les proves internes (ACL) i externes (avaluació diagnòstica i proves de final d'etapa-6è) l'equip de mestres les organitza i en fa la revisió, assegurant processos objectius i coordinats d'acord amb les instruccions rebudes.

La correcció es fa segons els criteris específics per cada una de les proves i els correctors seran els tutors i especialistes de l'escola del cicle corresponent, a excepció de les proves de final d'etapa (6è) que recauen als grups assignats des del Departament d'Educació o tal i com ens indiquin des de l'Administració.

Els resultats de la correcció de les proves internes les introdueix cada tutor a les graelles que hi ha al Drive de cada nivell. Els de les proves diagnòstiques els introdueix o la persona tutora o l'administrativa i els de les proves de final d'etapa-6è ho fan els correctors externs segons dicta la normativa al respecte.

L'equip directiu fa la recollida i processament de les dades dels resultats de les diverses proves tot fent un primer anàlisi dels resultats. Paral·lelament, l'equip docent de cicle també fa la seva pròpia anàlisi. Posteriorment, amb les conclusions es fa una reflexió, a nivell de Claustre, i es posen en comú, acordant propostes de millora quedin recollides a la programació General Anual consecutiva, establint així uns acords que facilitin la millora contínua.

S'informa al Consell Escolar a la primera sessió del curs següent dels resultats i les mesures previstes en la PGA.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

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

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

Tal i com estableix la LEC, a l'article 139 (òrgans de govern unipersonals i col·legiats):

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - El director o directora.
 - El claustre del professorat.
 - L'equip directiu.
 - El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió.
4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció són:

- El director/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a.

A l'article 30 (Òrgans unipersonals de direcció), del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

3.2.1. Equip directiu

La LEC, a l'article 147 (Equip directiu), determina:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 (Projecte de direcció).

144. 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 del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.*
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b*, 5.c*, 6.a* i 7.e* de l'article 142* (El director o directora), de la Llei d'Educació.

142. El director o directora

- 5.b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
 - 5.c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
 - 6.a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
 - 7.e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
 6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
 7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 35 (Equip directiu), estableix que:

1. 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.

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

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 36 (Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu), estableix que:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

L'equip directiu de l'escola Pins del Vallès el formen:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a.

❖ Director/a

La LEC, en el seu article 142 (El director o directora) estableix que:

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

**124. Procediment de provisió especial*

1. Els llocs de treball docents a què fan referència els articles 99.2, 102* i 115.2*, quan s'han de cobrir amb professorat que no tingui destinació obtinguda per concurs en el mateix centre docent, es proveeixen per mitjà de convocatòria pública, pel procediment de provisió especial, d'acord amb el que el Govern estableixi per reglament. La provisió d'aquests llocs ha d'atendre criteris de publicitat, transparència, igualtat i capacitat, i ha de valorar en tot cas la idoneïtat dels candidats amb relació a les responsabilitats exigides per a ocupar el lloc de treball.*

**99.2. Autonomia de gestió*

El Govern pot establir un sistema de provisió de llocs de treball i de direcció de caràcter extraordinari, tal com determina l'article 124.

**102. Exercici de l'autonomia en matèria de gestió de personal*

1. Els centres públics, en els termes establerts pel títol VIII, disposen d'un conjunt de docents i de professionals d'atenció educativa que formen l'equip de suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre.

2. La direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent.

3. L'Administració educativa fixa la plantilla de personal de cada centre públic a proposta de la direcció del centre.

4. La direcció de cada centre públic està habilitada per a intervenir en l'avaluació de l'activitat docent i de gestió del personal del centre. El Departament ha d'establir els procediments i criteris d'aquesta intervenció i els efectes de l'avaluació i ha de garantir els drets d'informació i audiència del personal afectat.

2. Els docents dels centres als quals es refereix l'article 99.2 són nomenats per provisió especial a partir d'una convocatòria per a equips docents de gestió amb un projecte educatiu. En aquestes situacions, el Departament ha de procurar la col·laboració de l'Administració local.

3. Els docents que cessin en un lloc de treball ocupat per provisió especial o que en siguin remoguts resten adscrits a la zona educativa corresponent al lloc de treball que havien obtingut amb anterioritat per concurs de mèrits, i tenen preferència per a ocupar, amb caràcter definitiu, la primera vacant pròpia de llur especialitat, sense necessitat de participar en un concurs de provisió.

**115. Llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat*

1. L'Administració educativa, a proposta de la direcció del centre, i el procediment i les condicions que el Govern estableixi, pot determinar a quins llocs de la plantilla docent s'atorga un perfil específic a fi d'assegurar la continuïtat del projecte educatiu. Aquests llocs es proveeixen d'acord amb el que estableix l'article 123.6.

123.6. Els concursos específics es convoquen per als llocs de treball docents específics que exigeixen tècniques de treball o responsabilitats especials o condicions d'ocupació amb peculiaritats pròpies, especificades a les plantilles de professorat, d'acord amb el projecte educatiu del centre. En aquests concursos específics es pot exigir l'elaboració de memòries o la realització d'entrevistes.

*2. El professorat destinat a un centre educatiu, i també el professorat destinat a altres centres, pot accedir, pel procediment establert per l'article 124**, als llocs d'especial responsabilitat que donen suport als òrgans de govern del centre per al desenvolupament del projecte educatiu.*

- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents **amb relació a la comunitat escolar**:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'**organització i la gestió del centre** següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

A l'article 143 (Selecció i nomenament del director o directora) de la LEC:

- 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.

A l'article 144 (Projecte de direcció), de la LEC:

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 del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

A la LEC, al seu article 145 (Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva):

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

A l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre), del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius es refereix a:

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a

la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

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

99. Autonomia de gestió

1. La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:

- a. La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.*
- b. L'adquisició i la contractació de béns i serveis.*
- c. La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.*
- d. El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en tres que imparteixen educació secundària.*
- e. L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.*

Les funcions concretes del director/a l'escola Pins del Vallès:

Totes les funcions establertes anteriorment i la supervisió de totes les funcions delegades al cap o la cap d'estudis i al secretari o secretària.

Assistir a les reunions:

✓ De Comarca:

Convocades pel Departament d'Educació: Serveis Territorials.

Convocades pel Departament d'Educació: Inspecció.

✓ De Centre:

Cicle adscrit (sempre i quan no estigui solapada amb altres reunions convocades).

Coordinació Pedagògica.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

Comissió d'Atenció Social (CAS).

✓ De municipi:

Convocades per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Seminari de les Direccions de les escoles públiques de Sant Cugat del Vallès.

Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació, siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

❖ Cap d'estudis

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu Article 32 (Cap d'estudis), estableix que:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
*147.4 El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142** (El director o directora).*
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les funcions concretes del/de la cap d'estudis en el nostre centre, delegades pel director o directora de l'escola:

❖ Funcions de lideratge pedagògic (LEC, article 142.5):

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, conjuntament amb el director o directora.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment, conjuntament amb el director o directora.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció, conjuntament amb el director o directora.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre i el projecte lingüístic del centre, conjuntament amb el director o directora.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu, conjuntament amb el director o directora.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, conjuntament amb el director o directora.
- 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**, conjuntament amb el director o directora.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, conjuntament amb el director o directora.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat, conjuntament amb el director o directora.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula, conjuntament amb el director o directora.

Altres funcions a la nostra escola:

1. Exercir, per delegació del director o directora i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
2. Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i de l'equip docent, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director o directora, i vetllar-ne per l'estricta compliment.
3. Dur a terme la distribució anual dels grups, l'assignació de les aules o altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, després d'escoltar les propostes dels diferents nivells i cicles.

4. Assignar substitucions als mestres i donar les instruccions adequades als corresponents docents que realitzen la substitució, per tal que es portin a terme les activitats previstes pel professor en cas d'absència prevista.
5. Presidir la Coordinació Pedagògica.
6. Supervisar la coordinació d'activitats de caràcter acadèmic, relatives al projecte educatiu de centre i vetllar-ne per l'execució.
7. Recollir, en la programació general anual, el pla de formació docent del centre, elaborat per la coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb l'equip directiu, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
8. Presidir la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió d'Atenció Social (CAS).
9. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
10. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
11. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
12. Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
13. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
14. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
15. Promoure el compliment entre els docents i els alumnes dels comportaments que contribueixen a la bona convivència en el centre i indicar les possibles desviacions que dificultarien aquesta convivència.
16. Substituir el director o directora o el/la secretaria en cas d'absència, llevat que el director o directora delegui en un altre membre de l'equip directiu.
17. Gestionar les sancions i mesures correctores de les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència (amonestacions, etc.); en especial, en els casos més greus, gestionar els expedients disciplinaris.
18. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

❖ **Secretari/a**

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu Article 33 (Secretaria), estableix que:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

*147.4 El director o director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142** (El director o directora).*

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

Les funcions concretes del secretari o secretària en el nostre centre, delegades pel director o directora de l'escola:

❖ Funcions relatives a l'**organització i la gestió del centre** (LEC, article 142.7):

- d. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e. Visar les certificacions.
- f. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa

❖ Altres funcions a la nostra escola:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern (claustre i consell escolar) i aixecar les actes corresponents.
- Exercir la secretaria de la de la comissió econòmica dependents del consell escolar i aixecar les actes corresponents.
- Exercir, per delegació del director o directora i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director o directora.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i 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.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Executar, sota l'autorització del director o directora, les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Realitzar l'inventari general de l'escola i mantenir-lo actualitzat.

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Contactar amb proveïdors de material o amb empreses de serveis de conservació, manteniment o amb tècnics de reparació de les instal·lacions pel que fa a obres menors o als petits desperfectes.
- Gestionar la prospecció de compra i la contractació amb els proveïdors.
- Revisar el venciment de contractes i la seva actualització.
- Supervisar el sistema de control d'absències d'alumnes: que els mestres anotin les faltes d'assistència, que els tutors i tutores traspassin aquesta informació a secretaria i que el registre es dugui a terme.
- Constituir i presidir el consell de representants d'aula.
- Substituir el director o directora o el/la cap d'estudis en cas d'absència, llevat que el director o directora delegui en un altre membre de l'equip directiu.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació

A l'article 41 (Òrgans unipersonals de coordinació) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es determina que:

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

A l'article 42 (Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es determina que:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Els òrgans unipersonals de coordinació són:

- Coordinació didàctica i tutoria.
- Coordinació de cicle.
- Coordinador/a digital.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador/a lingüístic, intercultural i cohesió social (LIC).

3.3.1. Coordinació didàctica i tutoria

A la LEC, en el seu article 141 (Òrgans de coordinació didàctica i tutoria):

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu Article 15 (Acció tutorial), estableix que:

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 38 (Finalitats i funcions de tutoria), determina :

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.** En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.**

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 39 (Nomenament i cessament de tutors i tutores), estableix que:

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Les funcions de la persona tutora en la nostra escola són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de cada alumne del qual és tutor/a.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.3.2. Coordinació de cicle

A l'article 40 (Coordinació docent), del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que:

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e. Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A la nostra escola, la coordinació docent té les següents funcions:

- Recollir les aportacions dels diferents cicles, per tal de traspassar-les a la reunió de coordinació pedagògica i gestionar l'actuació de les propostes realitzades. I a la inversa, de la reunió de coordinació pedagògica als respectius cicles.
- Col·laborar amb l'equip directiu, en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de centre.
- Tenir coneixement i realitzar el seguiment de les actuacions organitzatives i pedagògiques que es porten a terme en el cicles.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats d'ensenyament aprenentatge, incloses en la Programació General Anual i concloses en la Memòria Anual de Centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per l'equip directiu i/o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

*Tots aquells canvis pedagògics que es vulguin fer a nivell de cicle, han de passar per coordinació pedagògica.

*Les decisions que es prenguin a reunió de cicle, tant pedagògiques com organitzatives, hauran d'estar consensuades amb el membre que formen part de l'equip docent del cicle respectiu. Sinó hi ha consens en les decisions, es prendria aquella que hi hagués més persones a favor, sempre tenint un criteri pedagògic i seguint la línia pedagògica establerta per centre i per Projecte Educatiu de Centre i Projecte de Direcció.

*A les reunions de cicle, tots els membres de l'equip de mestres, tenen veu i vot, excepte l'alumnat de pràctiques docents.

3.3.3. Coordinació Digital

Tots els centres han de constituir una comissió d'estratègia digital, que ha d'estar integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos i cicles, amb els objectius les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC.

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.

- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'optimització dels recursos tecnològics del centre, Assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Correspon al coordinador o coordinadora digital com a responsable d'aquesta gestió, les funcions principals següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.

- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

L'assignació de funcions del/la coordinador/a digital recau, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests funcionaris no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

3.3.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

L'assignació de funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals recau, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests funcionaris no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

3.3.5. Coordinació lingüístic, intercultural i cohesió social (LIC)

Les funcions principals del coordinador o coordinadora lingüístic, intercultural i de cohesió social (CLIC) són les següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora 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.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.
- Exercir la funció de tutor o tutora d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

A la nostra escola, la coordinadora LIC, queda representada pel/per la mestre/a d'Educació Especial.

3.4. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de participació són:

- Claustre de professors.
- Consell escolar.

3.4.1. Claustre de professors

A la LEC, a l'article 146:

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

A l'article 48, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que:

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2** de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

El claustre de mestres de l'escola té com a funcions:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la programació.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o el director o directora del centre.

3.4.2. Consell Escolar

La LEC, en el seu Article 148 estableix que:

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar 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.
 5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu Article 28, estableix que:

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

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu Article 45, estableix que:

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a. El director o directora, que el presideix.
 - b. El cap o la cap d'estudis.
 - c. Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - e. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu, però sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
6. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El consell escolar de l'escola Pins del Vallès està format per:

- El/la director/a de l'escola.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a.
- Cinc mestres.
- Un/una representant de l'AFA.
- Quatre representants de les famílies.
- Un/una representant del Personal d'Administració i Serveis del centre.
- Un/una representant de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Dels membres del consell escolar, hi ha un/a mestre/a escollit que fa la funció de referent de coeducació.

Del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 46, s'estableix que:

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 47

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

A la nostra escola, en el si del consell escolar funcionen les següents comissions:

- Comissió econòmica, la forma:
 - ✓ el/la director/a
 - ✓ El secretari/a
 - ✓ Un mestre/a
 - ✓ El/la representant de l'AFA.
- Comissió de convivència, la forma:
 - ✓ El/la director/a
 - ✓ El/la cap d'estudis.
 - ✓ Un/a mestre/a.

- ✓ Un representant de mares i pares.

Dels membres del consell escolar, hi ha un/a mestre/a escollit pels membres del consell escolar, que fa la funció de referent de coeducació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

Correspon a la Directora del centre, juntament amb la Cap d'Estudis i la Secretària, adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els nivells, en els cicles, en les comissions i/o grups de treball, en els claustres i en les formacions internes i externes de centre de manera conjunta i coordinada.

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

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres a l'escola, independentment de la situació de contracte laboral.
- Es procurarà que un mateix tutor estigui tres cursos amb el mateix alumnat a l'Educació Infantil i Primària, a no ser que hi hagi una necessitat de centre.
- S'intentarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica i hi hagi sempre, almenys, un docent de referència.

❖ Equips de cicle

Constitueixen la unitat bàsica de l'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar.

Els mestres especialistes corresponents a Pedagogia Terapèutica, Educació Física, Música i Anglès, que imparteixin classe en més d'un cicle, quedaran assignats als mateixos, segons el següent criteri: de setembre fins a gener (inclòs) a un cicle, i de febrer fins a juny, a l'altra. L'ordre d'inici dependrà de les necessitats del centre.

A principi de curs, quedaran assignats en el document d'inici de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

L'escola està organitzada en dues etapes, distribuïdes per nivells, en dos grups cadascun:

- Educació Infantil:
 - EI3 A i B
 - EI4 A i B
 - EI5 A i B
- Educació Primària:
 - Primer cicle: 1r i 2n A i B
 - Segon cicle: 3r i 4t A i B
 - Tercer cicle: 5è i 6è A i B

Són funcions dels equips de cicle:

- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li informació i els materials necessaris per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives al Projecte Educatiu de Centre i a la Programació General Anual, i aquells aspectes organitzatius i pedagògics que es considerin necessaris.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Educatiu de Centre i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de suport específic i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels infants del propi nivell, constituïts en comissions d'avaluació presidida per algun membre de l'equip directiu (Directora, Cap d'Estudis, Secretària).
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC i revisar-ne els resultats.
- Participar en l'avaluació interna i externa del centre.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle (interns i/o externs de centre).
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- 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.
- Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

A l'escola es porten a terme les següents reunions:

❖ **Coordinació pedagògica**

La composició de la coordinació pedagògica serà:

- La Directora, sempre i que les seves funcions li permetin.
- La Cap d'Estudis, presidint la trobada.
- Les persones coordinadores de cicle.

La coordinació pedagògica es reunirà, segons calendari, setmanalment. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió i organització de les mateixes.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de Claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

❖ **Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)**

La composició de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) serà:

- La Cap d'Estudis.
- Les mestres d'Educació de Suport Inclusiu (MESI).
- La persona professional de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- La logopeda del centre com a mínim un vegada al trimestre per tal de fer seguiment dels alumnes que són derivats.
- Els mestres tutors, de manera puntual, per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Aquesta comissió es reunirà segons calendari setmanalment o mínim un cop cada mes en una sessió lectiva depenent de la disponibilitat de la persona de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Les funcions que corresponen a la comissió d'atenció a l'educació inclusiva són les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades (reforços, SEP, grups reduïts, etc.).
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb Necessitats Educatives de Suport Específic (NESE).
- La proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'EAP que intervé en el centre.
- La proposta dels Plans de Suport Individualitzats (PSI).

❖ **Comissió d'Atenció Social (CAS)**

La composició de la comissió d'atenció social serà:

- La Directora, presidint la trobada.
- La Cap d'Estudis.
- Les mestres d'educació de suport inclusiu
- La persona professional de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic que intervé en el centre.
- La treballadora social del Departament d'Educació.
- Les persones treballadores socials del municipi, corresponents al nostre centre educatiu.

*El mestre tutor, de manera puntual, per tal de tenir una informació i seguiment més directa. Es reuniran amb periodicitat trimestral.

Les funcions que corresponen a la comissió social són les següents:

- Donar suport a la tasca socio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme. .) i altres agents socioeducatius del territori.

La comissió d'atenció social esdevindrà l'eix vertebral del treball pedagògic col·laboratiu i d'equip i vetllarà per a que les tasques proposades i consensuades a cadascun dels trimestres esdevinguin un èxit.

❖ **Comissió digital, comissió prevenció riscos laborals i comissió de lingüística, intercultural i cohesió social**

**Veure apartat 3.3.3 – 3.3.4. – 3.3.5.*

❖ **Comissió de biblioteca**

La comissió de biblioteca està formada per:

- La Secretària del centre.
- La mestra amb el perfil de Biblioteca.
- La persona bibliotecària del temps de migdia.

Les funcions de les persones constituents en la comissió de biblioteca són:

- Transmetre a alumnes i mestres els aspectes més rellevants de l'organització i funcionament de la biblioteca.

- Gestió del fons bibliogràfic existent i vetllar per l'adquisició dels títols que se'n derivin de les necessitats i interessos d'alumnes i mestres.
- Catalogació i etiquetatge de tot el material nou que entra a formar part de la biblioteca.
- Promoció del servei de préstec de llibres i transmissió a tot el professorat els coneixements necessaris per dur a terme el préstec mitjançant l'aplicació E pèrgam.
- Dinamització de les activitats relacionades amb la biblioteca i promoure la seva continuïtat a l'aula per part d'altres mestres.

**Veure document Projecte de Biblioteca.*

❖ **Comissió de coeducació**

La comissió de coeducació està formada per:

Les funcions de les persones constituents en la comissió de coeducació són:

(Pendent d'actualitzar)

❖ **Comissió de sostenibilitat**

La comissió de sostenibilitat està formada per:

Les funcions de les persones constituents en la comissió de sostenibilitat són:

(Pendent d'actualitzar)

❖ **Grups de treball**

Els grups de treball (grups impulsors) són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre. Es constitueixen entre el mes de juliol i setembre.

Els membres estan formats per mestres de l'escola, preferentment un de cada cicle.

Tots els membres tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre, a no ser que hi hagi una causa justificada o es solapi amb formacions, reduccions de jornada i d'horari lectiu i no lectiu

La temàtica del grup de treball es pot canviar cada curs en funció de les necessitats específiques del centre.

❖ **Junta d'avaluació**

A les juntes d'avaluació hi participen els mestres tutors i els especialistes que hi ha assignats. Es segueix, en la mesura del possible, el calendari de les avaluacions que s'ha establert prèviament, que és presentat en Claustre durant els primers dies de setembre.

A les sessions d'avaluació els mestres tutors enregistraran en el document del Drive tots aquells aspectes rellevants referent al seguiment del grup i de l'alumnat individualment.

Els mestres especialistes aportaran al tutor les observacions trimestralment del seguiment del grup.

D'aquestes trobades es genera un document a l'Esfer@ d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o a l'alumnat a

tenir present pel següent trimestre.

❖ **Formacions externes i internes de centre**

Aquelles que ens indiqui anualment el Departament d'Educació.

Són d'obligada assistència per part de tot l'equip de claustre incloses les persones amb reduccions de jornada i/o reduccions d'horari lectiu i no lectiu. A la seva no assistència sempre caldrà justificar-les a la Directora i/o Cap d'Estudis de l'escola.

Aquestes formació poden ser en jornada de temps de migdia (de 12'30-14'00 hores) o en temps després de la jornada laboral (de 17'00 a 19'00 hores).

❖ **Formacions internes de centre**

En funció del resultats de les proves externes de centre (proves diagnòstiques de 4t i proves de final d'etapa-6è) de les proves internes de centre i de les inquietuds del col·lectiu de mestres docents, es valorarà la formació interna que el centre pugui rebre conjuntament amb els recursos externs com ara Centre de Recursos Personals (CRP) de la zona o altres estaments que puguin orientar o coordinar el seguiment.

Són d'obligada assistència per part de tot l'equip de claustre incloses les persones amb reduccions de jornada i/o reduccions d'horari lectiu i no lectiu. A la seva no assistència sempre caldrà justificar-les a la Directora i/o Cap d'Estudis de l'escola.

Aquestes formació poden ser en jornada de temps de migdia (de 12'30-14'00 hores) o en temps després de la jornada laboral (de 17'00 a 19'00 hores).

4.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. En tant a l'organització es tindrà en compte:

- La procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- L'assistència, o no, a l'escola bressol.
- La separació de germans/es, en el cas dels bessons.

*En cas de trigèmins, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.

- Els informes de la l'escola bressol del municipi.
- Els informes dels serveis socials.
- Els informes de l'EAP.
- El tenir o no germans/es a l'escola.
- Noms repetits.

Quan els/les alumnes s'incorporen a l'escola a EI3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes.
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- Nombre d'alumnes NESE (tipus A i B).
- Nombre d'alumnat d'origen estranger.

Es farà barreja de grups quan els infants passin d'I5 a 1r i de 4t a 5è. També, quan escaigui per

necessitats justificades de l'alumne i/o de grup-aula i/o de centre. Es segueixen els següents criteris:

- 50% d'alumnes de cada aula (aproximadament).
- Paritat de gènere.
- Alumnes amb necessitats educatives de suport específic.
- Nivell d'aprenentatge: grups heterogenis.
- Nivell d'autonomia, d'organització i habilitats de treball.
- Nivell d'habilitats socials.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions una vegada començat el curs (matrícula viva), s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe (poden haver excepcions, segons les necessitats de centre).

A l'etapa d'Educació Primària els alumnes de cada nivell educatiu escolliran mitjançant procediment democràtic dos representants o delegats d'aula que assistiran una vegada al trimestre a les sessions convocades per la comissió de coeducació, per tal de compartir amb l'equip directiu i docent les necessitats, inquietuds i propostes del grup classe respecte a l'escola.

4.3. Atenció a la diversitat

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola que presenta l'alumnat.

L'escola atén la diversitat en tots els cicles, donant prioritat a aquells on hi hagi més necessitats.

Els recursos humans dels que disposem a l'escola, sempre que sigui possible, per atendre als alumnes amb NESE són:

- Dues mestres de Pedagogia Terapèutica (generalment adscrites: una, a Educació Infantil i primer cicle, d'Educació Primària i l'altra, a segon i tercer cicle d'Educació Primària).
- Mestres tutors que realitzen reforç al seu cicle o al més immediat.
- La psicopedagoga de l'EAP (1 matí setmanal).
- La/les vetlladora/es en atenció a alumnes d'Educació Infantil i Primària (hores segons assignació anual, pel Departament d'Educació).
- Una logopeda del CREDA.

Les formes d'organització de l'escola per atendre la diversitat de l'alumnat són les següents:

- Sessions de reforç amb dues mestres a l'aula.
- Sessions de desdoblaments sempre que l'horari ho permeti dels grups classe.
- Sessions de Suport Escolar Personalitzat (SEP).
- Sessions d'atenció individual dins l'aula per la mestra de Pedagogia Terapèutica i/o la vetlladora.

Les actuacions que es porten a l'escola per atendre la diversitat són:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, sabers i/o objectius d'aprenentatge segons si el tutor ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos

acadèmics (PSI).

L'alumnat d'Educació Primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment, aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un Pla de Suport Individualitzat, en les àrees instrumentals i aquelles que es considerin necessàries.

L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de la mestre de pedagogia terapèutica i la participació i/o assessorament, si s'escau, de l'EAP i d'altres serveis especialitzats.

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

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

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

4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

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

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

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar unificats per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4.5. Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

Tots els mestres integrants del claustre, inclosos els especialistes, poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb la persona paral·lela de nivell.
- Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- Participar en l'avaluació interna i externa del centre.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani la Directora del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del la tutor és coordinat per la Directora conjuntament amb la Cap d'Estudis. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, serà la Directora qui pren dita decisió, amb el recolzament de la Cap d'Estudis i la Secretària i la Inspecció del Departament d'Educació, sempre que la causa estigui justificada.

**Veure document Pla d'Acció Tutorial.*

4.6. Mestres especialistes

Les àrees de Pedagogia Terapèutica, Música, Educació Física i Llengua Estrangera (Anglès), seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent.

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

Són mestres especialistes: les mestres de Pedagogia Terapèutica, els mestres de Música, el mestre d'Educació Física i el mestre de Llengua Estrangera: Anglès.

A l'escola pot haver més d'un especialista de cada especialitat, però no correspon al nombre de nivells, sinó al Projecte Educatiu de Centre.

Tots els especialistes poden exercir una tutoria.

❖ Funcions dels especialistes de Pedagogia Terapèutica

El mestre especialista en Pedagogia Terapèutica tenen assignades funcions com ara les següents:

1. Atenció a l'alumnat:

- Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives de suport específic i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb NESE ha de comportar la col·laboració amb l'equip docent en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal que es disposi dels recursos apropiats per a la participació d'aquests alumnes en activitats de l'aula ordinària.
- Suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartició de les activitats i programes específics que requereixen els/els alumnes
- Col·laboració en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

2. Suport a la persona tutora i/o equip docent:

- Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades i plans de suport individualitzat.
- Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries.
- Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Participació en la comissió d'atenció de suport inclusiu a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
- Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

3. Suport a l'acció tutorial i a l'orientació a l'alumnat:

- Suport a les persones tutores en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixin una intervenció específica.

L'atenció d'aquests alumnes per part dels mestres especialistes en educació de suport inclou ha de facilitar-los d'oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys.

Sempre que sigui possible i quan sigui necessari, s'ha de treballar dins l'aula o en grups reduïts d'alumnat, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

❖ Funcions de l'especialista de Música

L'especialista de Música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinació de les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartició classes a l'Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Impartició de les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

❖ Funcions dels especialistes d'Educació física

L'especialista d'Educació Física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, i si escau a psicomotricitat en el nivell d'I5. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

❖ Funcions dels especialistes de llengua estrangera (anglès):

L'especialista de Llengua Estrangera (Anglès) exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'Educació Infantil i Primària.
- Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

❖ Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament

d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

4.7. Altres: deures

Entenem que la feina a casa mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe.

Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup. Cada cicle, determinarà la manera d'enregistrar els deures.

Mai es superarà l'hora de dedicació i segons el cicle es seguirà dies estipulats. L'alumnat pot dur a casa propostes didàctiques (deures) seguint els següents criteris:

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

**Veure Document d'orientacions de deures de cada cicle.*

5. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE

5.1. Ús i manteniment dels dispositius digitals del centre

Els dispositius digitals (tauletes, chromebooks, ordinadors, material de robòtica, pantalles interactives, canons, etc.) són eines d'aprenentatge. Cal fer-ne un ús responsable i respectuós.

L'alumnat és responsable del material tecnològic que li sigui assignat. El/la tutor/a, juntament amb la coordinació digital, promouen hàbits de bon ús i prevenció d'incidències durant les tutories i activitats educatives. Aquesta tasca també forma part del Pla de Comunicació del Centre i dels documents d'acollida de l'alumnat.

❖ Compromís de les famílies

A l'inici de l'escolarització o en el moment d'incorporació al centre, les famílies signen un compromís de bon ús del material digital. Aquest document estableix la corresponsabilitat en la cura i ús correcte dels recursos, especialment dels dispositius assignats a l'alumnat.

❖ Tipus de dispositius i ús educatiu

- Els chromebooks són assignats a l'alumnat de 5è i 6è d'EP pel Departament d'Educació, i s'utilitzen per a tasques escolars dins l'horari lectiu.
- La resta d'alumnat utilitza dispositius mitjançant carros compartits del centre.
- També s'utilitza material de robòtica i altres dispositius digitals per treballar les competències digitals.

❖ Faltes greus

Es consideraran conductes sancionables les següents:

- Trencament de pantalla, teclat o frontisses.
- Danys estructurals que impedeixin el funcionament de l'equip (ex: placa base)
- Pèrdua o trencament de carregadors.
- Ús inadequat del dispositiu propi o aliè amb finalitats no educatives.
- Publicació o ús indegut d'imatges de l'aula o activitats.
- Publicació d'insults, amenaces o contingut ofensiu envers membres de la comunitat educativa.

❖ Faltes lleus

- Pèrdua de l'adhesiu identificatiu del dispositiu.
- Altres danys menors ocasionats per descuit.

❖ Mesures aplicables

Quan es produeixi un desperfecte:

- Es valorarà la causa: accidental, negligència o intencionalitat.
- Sempre es prioritzaran mesures educatives i correctores, com ara reflexions, mediació i compromisos.
- Si cal, es podrà aplicar una compensació econòmica proporcional al desperfecte, mai anticipada ni com a quota fixa.

- La sanció no serà mai motiu per privar drets educatius (Llei 12/2009, art. 36 i 38).
- Quan el dispositiu sigui de programa extern (ex: Consorci), el centre no en fa la reparació, però pot reclamar una quantitat equivalent als danys.
- Si hi ha més d'un infant responsable, es reparteix la responsabilitat entre les famílies implicades.
- Les mesures les decideix l'equip directiu, la coordinació digital i el/la tutor/a, tenint en compte l'edat, la situació familiar i el grau de responsabilitat.

En cas de mala actitud sense danys físics, es pot establir la retirada temporal del dispositiu (màxim dues sessions) per fomentar la presa de consciència.

Les famílies seran informades per escrit (ex: DINANTIA) i/o mitjançant una reunió presencial, on es posarà en valor l'accés educatiu als dispositius i la necessitat de responsabilitat compartida.

5.2. Compte de correu electrònic corporatiu

L'alumnat de l'escola disposa d'un correu personal amb el domini del centre (@pinsdelvalles.cat), amb ús exclusivament educatiu. Aquest domini s'assigna des d'I3 fins a 6è i s'extingeix quan l'alumne/a marxa de l'escola.

A partir de 3r de primària, es treballa amb més profunditat l'ús responsable de les eines digitals mitjançant formació i la signatura d'un contracte d'ús per part de l'alumnat.

Aquest correu pot quedar inhabilitat temporalment durant les vacances d'estiu.

Es considera mal ús del correu corporatiu:

- Connexió a xarxes socials o aplicacions alienes al context escolar.
- Accés a webs no autoritzades.
- Enviament de missatges sense finalitat educativa o amb contingut ofensiu.
- Suplantació d'identitat.

Aquestes accions poden comportar mesures educatives i/o sancionadores, sempre proporcionals i aplicades de manera immediata.

5.3. Dispositius personals: mòbils, rellotges intel·ligents i similars

L'alumnat no ha de portar mòbil a l'escola, tret de situacions excepcionals comunicades a tutoria.

- Si es porta, ha d'estar apagat i guardat a la motxilla durant tota la jornada.
- També queda prohibit l'ús de rellotges intel·ligents o dispositius amb càmera, micròfon o connexió a internet.

Si un docent detecta l'ús indegut d'un dispositiu, aquest es retirarà i es lliurarà a l'equip directiu. Només es retornarà a la família, a qui s'informarà de la normativa.

Aquesta mesura és aplicable tant dins l'escola com en sortides i colònies.

El centre no es fa responsable de pèrdues, robatoris o desperfectes d'aquests dispositius personals.

5.4. Prevenició i acció educativa en l'àmbit digital

El centre desenvolupa una acció preventiva continuada per fomentar l'ús segur, responsable i crític de les tecnologies. Algunes de les accions destacades són:

- Activitats de formació i sensibilització a Cicle Superior amb suport dels Mossos d'Esquadra.
- Sessions amb famílies sobre riscos i usos digitals saludables.
- Inclusió del tema en documents d'acollida digital del professorat.

Aquesta tasca preventiva forma part de l'Estratègia Digital de Centre i es recull en documents com el Pla de Comunicació de Centre.

Observacions finals

Aquestes normes responen a l'objectiu de garantir un entorn digital segur, responsable i educatiu per a tot l'alumnat. L'estratègia digital del centre vetlla per una aplicació coherent, basada en el respecte, la justícia educativa i la corresponsabilitat amb les famílies.

Àmbit digital

1. Ús i manteniment dels dispositius digitals del centre

Els dispositius digitals (tauletes, ordinadors, material de robòtica, etc.) són eines d'aprenentatge i, com a tals, cal fer-ne un ús responsable i respectuós.

- L'alumnat és responsable de tenir cura del material tecnològic que li sigui assignat pel centre.
- El/la tutor/a, en col·laboració amb la coordinació digital, treballarà la promoció d'hàbits de bon ús i prevenció d'incidències durant les sessions de tutoria.
- L'ús inadequat, negligent o intencionat dels dispositius pot comportar mesures reparadores i sancionadores, d'acord amb la normativa educativa vigent (article 38 de la Llei 12/2009 d'educació).

A l'inici de l'escolarització, o en el moment d'incorporació al centre, les famílies signen un compromís pel bon ús dels recursos digitals. Aquest compromís implica la corresponsabilitat en la conservació i ús adequat del material assignat.

Són considerades conductes sancionables:

- Danys físics com trencament de pantalla, teclat, carcassa, frontisses...
- Danys que inhabilitin totalment el dispositiu.
- Pèrdua de carregadors o peces essencials.
- Desperfectes al material de robòtica.
- Altres accions que afectin negativament el funcionament o integritat dels dispositius.

❖ Protocol d'actuació

- Es valorarà si l'incident ha estat per accident, negligència o intencionalitat.
- Es prioritzarà sempre una actuació educativa: mesures correctores, mediació i reflexió amb l'alumnat i les famílies.
- En cas de persistència o gravetat, es podrà aplicar una sanció proporcional, que pot incloure una compensació econòmica per la reparació o substitució.
- Quan el dispositiu pertanyi a programes externs (com el Consorci d'Educació), es podrà establir una quantitat econòmica proporcional al mal ús.

Cap mesura econòmica es durà a terme sense evidències clares. En cap cas els desperfectes seran motiu per privar l'alumnat de drets educatius (article 36 de la Llei 12/2009).

En cas de conductes inadequades sense danys físics, es pot establir la retirada temporal del dispositiu per afavorir la reflexió i la presa de consciència.

La valoració i aplicació de les mesures corresponents serà competència de l'equip directiu i del/la tutor/a, amb participació de la coordinació digital.

Tota sanció es comunicarà a la família mitjançant una notificació escrita per DINANTIA i/o una reunió presencial, amb la voluntat de reforçar el compromís compartit en l'ús educatiu dels dispositius.

2. Compte de correu electrònic corporatiu

L'alumnat disposa d'un correu electrònic personal del domini del centre (nom.cognom@pinsdelvalles.cat), amb finalitats exclusivament educatives.

Aquest compte:

- S'activa per a l'alumnat d'I3 a 6è de primària.
- Es podria arribar a inhabilitar durant el període de vacances d'estiu.
- Està sotmès a les mateixes normes de convivència i respecte que qualsevol altra eina del centre.

Es considera un ús inadequat:

- Connectar-se a xarxes socials o apps alienes al context educatiu.
- Accedir a pàgines web no autoritzades sense cap finalitat educativa.
- Xatejar i/o enviar missatges sense cap finalitat educativa.
- Enviar missatges pejoratius, discriminatoris o que puguin resultar ofensius.
- Suplantar la identitat d'altres alumnes o personal del centre.

Les infraccions comportaran mesures educatives i/o sancionadores, sempre proporcionals i immediates.

3. Dispositius personals: telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i similars

- No està permès l'ús de dispositius personals amb connexió a internet dins del recinte i l'horari escolar.
- En cas excepcional i justificat, les famílies hauran de comunicar-ho al tutor/a. L'infant guardarà el dispositiu a la motxilla i no podrà utilitzar-lo durant la jornada.
- S'inclou en aquesta restricció qualsevol aparell amb funcions de càmera, àudio, missatgeria o connexió a xarxa.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, dany o robatori d'aquests dispositius. La responsabilitat recaurà sempre en les famílies.

Observacions finals

Aquestes normes responen a l'objectiu de garantir un entorn digital segur, responsable i educatiu per a tot l'alumnat. L'estratègia digital del centre vetlla per l'aplicació coherent d'aquestes normes, des del respecte, la formació i la corresponsabilitat entre escola i famílies.

6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

*Aquest apartat es desenvoluparà en els propers cursos amb el claustre de mestres.

(Pendent d'actualitzar)

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

L'Escola Pins del Vallès concep la participació de la comunitat educativa com un element essencial per a la millora contínua del projecte educatiu de centre i per a l'assoliment d'un entorn escolar democràtic, incliusiu i de qualitat.

Aquest títol estableix els drets, els deures, els espais i els mecanismes a través dels quals els diferents sectors de la comunitat escolar —alumnat, famílies, professorat, personal d'administració i serveis i associacions— poden exercir la seva participació i col·laboració en la vida del centre, en coherència amb el marc normatiu vigent: Llei d'Educació de Catalunya (LEC), Decret 102/2010, Decret d'autonomia de centres, i altres disposicions aplicables.

7.1. Qüestions generals

7.1.1. Finalitat i principis

1. La col·laboració i participació de la comunitat educativa es fonamenta en els principis de corresponsabilitat, cooperació, transparència, respecte mutu i qualitat democràtica, sempre seguin les vies de comunicació oficials i establertes.
2. Aquesta participació ha de contribuir a:
 - Millorar la qualitat educativa i la cohesió social.
 - Potenciar el compromís cívic i la responsabilitat compartida entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - Afavorir la convivència i el desenvolupament personal i social de l'alumnat.
 - Facilitar la gestió oberta i participativa del centre.
3. El centre garantirà espais i canals adequats perquè la participació sigui efectiva, significativa i respectuosa amb la diversitat.

7.1.2. Àmbit d'aplicació

Aquest títol s'aplica a totes les persones i sectors que conformen la comunitat educativa de l'Escola Pins del Vallès, i en especial a:

- L'alumnat.
- Les famílies i els tutors legals de l'alumnat.
- El professorat.
- El Personal d'Administració i Serveis (PAS).
- L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
- Altres col·lectius o entitats col·laboradores.

7.2. Informació a les famílies. Pla de comunicació

**Veure Pla de comunicació*

7.2.1. Objectius del Pla de comunicació

El Pla de comunicació de l'Escola Pins del Vallès té per finalitat establir un marc estable i coherent per a la relació entre el centre i les famílies, a fi de:

- Garantir una informació completa, veraç, clara, actualitzada i accessible.
- Potenciar la implicació i la participació activa de les famílies en la vida escolar.
- Facilitar el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
- Reforçar els vincles de confiança i col·laboració entre el centre i les famílies.

7.2.2. Canals de comunicació

Els canals formals de comunicació inclouen, entre d'altres:

- Reunions col·lectives d'inici de curs amb les famílies de cada grup.
- Reunions individuals periòdiques entre el tutor/a i les famílies.
- Informes de seguiment i avaluació de l'alumnat (trimestrals o segons calendari establert).
- Comunicacions a través de l'agenda escolar o de les plataformes digitals autoritzades pel centre: DINANTIA.
- Butlletins, circulars informatives i avisos (en suport digital o en paper quan calgui).
- Publicació de continguts rellevants a la pàgina web institucional del centre: a8026026@xtec.cat.
- Comunicació directa amb l'equip directiu o altres òrgans del centre, mitjançant cita prèvia.

7.2.3. Responsabilitats en la comunicació

1. L'equip directiu és el responsable de coordinar i garantir la qualitat i la coherència global del Pla de comunicació.
2. El professorat, especialment les tutories, tenen la responsabilitat de mantenir un seguiment individualitzat de l'alumnat i de facilitar la informació pertinent a les famílies.
3. Les famílies es comprometen a fer un ús responsable, respectuós i constructiu dels canals de comunicació establerts.

7.3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

7.3.1. Definició i funcions de l'AFA

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) de l'Escola Pins del Vallès és l'entitat que agrupa les famílies i tutors legals de l'alumnat escolaritzat al centre, d'acord amb la normativa vigent sobre associacions.

Les funcions de l'AFA són:

- Representar les famílies en els òrgans de govern i participació del centre.
- Canalitzar propostes, suggeriments i inquietuds de les famílies.
- Col·laborar en el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, culturals, socials o esportives adreçades a la comunitat educativa.
- Fomentar la participació i la implicació de les famílies en la vida del centre.
- Col·laborar en la millora de la convivència i de la cohesió de la comunitat escolar.

7.3.2. Funcions representant AFA

La representant de l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) al Consell Escolar d'un centre educatiu públic té un paper fonamental com a portaveu de les famílies i com a membre actiu en la presa de decisions col·lectives que afecten el funcionament del centre. Les seves funcions estan regulades per la LOE/LOMLOE i per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya), així com per les normatives específiques dels centres.

Funcions de la representant de l'AFA al Consell Escolar:

1. Representar les famílies:

- Actuar com a portaveu del col·lectiu de mares i pares de l'alumnat, transmetent les inquietuds, propostes i necessitats d'aquest col·lectiu al Consell Escolar.
2. Participar en la presa de decisions:
- Intervenir amb veu i vot en totes les decisions que corresponen al Consell Escolar, com ara:
- L'aprovació del projecte educatiu de centre (PEC) i les seves modificacions.
 - L'aprovació de la programació general anual (PGA).
 - L'avaluació de la gestió econòmica i el pressupost del centre.
 - L'aprovació de criteris sobre la programació d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
 - El seguiment de la convivència i el funcionament del centre.

7.3.3. Règim jurídic i relacions institucionals

1. L'AFA es regeix pels seus propis estatuts, aprovats de conformitat amb la legislació d'associacions.
2. L'AFA actua en coordinació i col·laboració amb l'equip directiu, respectant l'autonomia pedagògica i organitzativa del centre.
3. L'AFA participa formalment en el Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

7.4. Altres òrgans i procediments de participació

7.4.1. Comissions mixtes

1. El centre podrà constituir comissions mixtes formades per membres de l'equip docent, de l'AFA, de l'alumnat i/o d'altres membres de la comunitat educativa per a la gestió de temes específics.
2. Les comissions mixtes tenen caràcter consultiu i/o operatiu, segons els seus objectius, i actuen sempre en coordinació amb l'equip directiu.

7.4.2. Mecanismes de consulta

1. L'Escola Pins del Vallès podrà utilitzar diversos mecanismes per consultar i implicar la comunitat educativa, entre d'altres:
 - Enquestes de satisfacció.
 - Fòrums de debat.
 - Grups de treball o de reflexió.
 - Reunions de participació oberta.

7.5. Carta de compromís educatiu (art. 7 del Decret 102/2010)

7.5.1. Objecte i naturalesa

La Carta de compromís educatiu és un document que formalitza el compromís conjunt de la família i del centre en l'educació integral de l'alumnat, d'acord amb el que disposa l'article 7 del Decret 102/2010.

7.5.2. Contingut de la Carta

La Carta de compromís educatiu inclou, entre d'altres:

- El compromís del centre de garantir un entorn educatiu de qualitat, respectuós, segur i inclusiu.
- El compromís de la família de respectar el projecte educatiu del centre, les normes de convivència i de vetllar per l'assistència regular i la puntualitat de l'alumnat.
- El compromís de mantenir una comunicació fluïda i constructiva entre el centre i la família.
- El compromís compartit de fomentar els valors del respecte, l'esforç personal, la responsabilitat i la convivència positiva.

7.5.3. Procediment de formalització i seguiment

1. La Carta de compromís educatiu es signa per la família i pel centre en el moment de formalitzar la matrícula.
2. Es podrà revisar de mutu acord entre la família i el tutor/a de l'alumne/a en el marc de les entrevistes de seguiment o sempre que es consideri oportú.
3. El compliment dels compromisos establerts serà objecte d'un seguiment compartit i es podran establir mesures de suport addicionals si cal.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Entrades i sortides

L'horari de l'escola és de:

- Matins: de 9'00 a 12'30 hores.
- Migdia: en cas de fer ús del servei de menjador, l'horari s'amplia de 12'30 a 15'00 hores.
- Tardes: de 15'00 a 16'30 hores.

És imprescindible que les nenes i els nens arribin amb puntualitat al centre, tant a l'entrada com a la sortida.

Per tal de no interferir en l'organització escolar, no es podrà entrar al recinte abans de les hores d'obertura del centre, excepte si es fa ús del servei de l'empresa Paidos Fundesplai.

Si un alumne/a ha de sortir durant l'horari lectiu, amb justificant o justificació acceptable, és obligatori que la família el/la reculli a consergeria, d'13 a 6è. Prèviament, se li haurà comunicat al tutor o a la tutora per escrit a través de DINANTIA o mitjançant l'agenda personal.

Per indicació de Riscos Laborals, del Departament d'Educació, no es podrà romandre dins el recinte escolar fora de l'horari establert, 17'00 hores, excepte si es fa ús del servei de l'empresa Paidos. Per tant, una vegada que es fa la recollida dels infants, s'ha d'anar sortint progressivament, sense quedar-se a les zones d'esbarjo, jugant o berenant.

En el cas que a l'infant no se'l reculli a l'hora de sortida, si és de Cicle Inicial, la persona referent l'acompanyarà fins al servei d'acollida de Paidos. Si és de Cicle Mitjà o Cicle Superior, el nen o la nena haurà de dirigir-se a consergeria ell sol o sola i comunicar-ho a la coordinadora de Paidos.

A partir de segon cicle, l'alumnat ja podrà realitzar la sortida de l'escola sense la supervisió de la persona tutora. Prèviament, les famílies han d'haver signat l'autorització corresponent per autoritzar els seus fills i/o filles, poder sortir sense acompanyant.

8.2. Assistència, retards i absències

L'assistència a l'escola és obligatòria, durant tota la jornada escolar, de 9'00 hores a 16'30 hores, tant a Educació Infantil com a Educació Primària.

Si un nen o una nena, per causa justificada, arriba tard a l'escola, us haureu de dirigir a consergeria. En el cas dels infants d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària, la persona de suport logístic els acompanyarà a la seva aula; en el cas de l'alumnat de segon i tercer cicle, se'ls indicarà que poden dirigir-se sols o soles fins a la classe.

Les absències (tant si és per malaltia o per altres causes) i/o retards, s'han de notificar per telèfon a consergeria, el mateix dia (93 5897812), a les persones tutores a través del DINANTIA o mitjançant l'agenda personal.

Si arriben tard, han de presentar justificant o una justificació acceptable per part de les famílies. L'escola quantifica aquest percentatge de retards, a través del Dinantia. La persona tutora o mestre/a referent a l'aula cada matí i cada tarda registra l'assistència, els retards i les absències de l'alumnat, a partir de l'hora indicada posteriorment.

Les absències es poden considerar lleus, moderades i greus:

(Veure Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions de retard i d'absentisme:

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/>).

Els retards reiterats, sense justificant o justificació acceptable, s'arriben a considerar absentisme.

Es consideren retards:

- A Educació Infantil, si l'alumnat arriba més tard de les 9'10 hores (d'I3 a I5).

**Entrada relaxada a I3, no vol dir arribar tard.*

L'entrada relaxada està concebuda com un espai d'intercanvi i de diàleg entre infant-docent-família, que serveix per crear vincles i fomentar la confiança.

Les famílies acompanyen als infants fins a l'aula i disposen d'un espai de temps perquè cada família sense presses, acompanyi al seu fill o filla en els seus primers moments del dia, afavorint el benestar del nen o nena.

Aquesta entrada relaxada es considera de 9'00 a 9'10 hores. Més enllà es considera retard.

L'entrada relaxada no és ni a I4 ni a I5, tan sols a I3.

- A Educació Primària, si l'alumnat arriba més tard de les 9'05 hores (de 1r a 6è).

Per altra banda, i aplicant el mateix procediment esmentat anteriorment, la *sortida del centre dels infants* abans de l'hora de recollida (16'30 hores) també ha de ser justificada presentant justificant o una justificació acceptable per part de les famílies. Les sortides abans de l'horari establert han de ser puntuals i excepcionals.

En el cas de la no assistència i/o retards reiterats i no justificats de l'infant, la persona tutora es posarà en contacte amb la família per tres vegades, de manera escrita.

Si la no assistència i/o retards persisteixen, serà la Direcció del centre qui trucarà als tutors/es legals per tal de tenir una reunió individual i establir acords i una solució conjunta.

Si tot i els avisos aquesta pràctica continua, el centre actuarà seguint el protocol d'absentisme escolar establert pel Departament d'Educació:

(Veure Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions de retard i d'absentisme:

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/>).

8.3. Gestió d'accessos i seguretat a l'escola

❖ Portes d'accés (portes verdes):

- Retirar la cadena de la porta petita, per tal que en cap situació quedi oberta.
- Garantir que, durant les entregues de material, la porta gran resti tancada un cop finalitzada l'operació. Cal informar els/les transportistes que han d'obrir i tancar la porta tant a l'entrada com a la sortida.
- És responsabilitat de tot el personal (docent i no docent) de l'escola, així com de les famílies que entren i surten durant la jornada lectiva, assegurar-se que les portes quedin correctament tancades després d'entrar o sortir del recinte.

❖ Personal de Suport logístic (consergeria):

Matins:

- El personal de suport logístic, sempre estarà a la porta gran d'entrada per rebre a les famílies.
- La porta petita verda romandrà tancada.
- A les 8:56 h, s'obriran les dues portes grans.
- A les 9:05 h, es tancarà una de les portes.
- A les 9:15 h, es tancaran les portes d'accés a l'escola.

Migdia:

- Entre les 12:30 i 12:50 h i entre les 14:50 h i les 15:10 h, la persona de suport logístic (la Itziar) o, en cas d'absència, una persona de l'equip directiu o de l'AFA, serà a la porta petita i gran verda per assegurar que no surti cap alumne/a i per rebre els infants que tornen de casa.

Tarda:

- A les 16:26 h, la persona de suport logístic obrirà la porta gran verda.
- La persona auxiliar de suport logístic es desplaçarà a la zona d'Educació Infantil.

8.4. Personal docent i no docent

❖ Mestres:

- Durant l'estona de pati (10:30 h), la persona responsable de la vigilància a la zona de la pineda controlarà també les portes d'accés.
- En qualsevol altra sortida al pati fora de l'hora d'esbarjo, s'extremarà la vigilància per garantir que cap infant surti del recinte escolar.

❖ **Educadors/es de migdia:**

- Durant l'estona de pati del migdia, hi haurà sempre un/a educador/a vigilant la zona de la pineda, amb especial atenció a les portes d'entrada.
- En tornar a l'aula, totes les classes han d'estar acompanyades per la seva persona educadora assignada.
- A les 15:00 h, l'educador/a farà el recompte de l'alumnat.
- La persona educadora no podrà abandonar l'aula fins que hi arribi el/la docent corresponent.

❖ **Alumnat:**

- Durant la jornada lectiva, qualsevol sortida de l'alumnat fora del centre per motius justificats (malaltia, visita mèdica, etc.) s'haurà de registrar, en el llibre de registres i signar per la persona adulta responsable que acompanya i s'emporta l'infant del recinte escolar.

8.5. Sortides, excursions i colònies

A l'inici de cada curs escolar, cada família haurà de signar una autorització que tindrà una validesa d'un curs escolar; a través d'aquest document la família autoritzarà que el seu infant pugui realitzar totes les sortides d'aquell curs escolar.

Per sortides que comportin una distància més llarga i que siguin amb un altre tipus de transport, la família haurà de signar una autorització específica per aquesta sortida.

El nombre d'acompanyants a les sortides serà, com a mínim, el marcat a la normativa del Departament d'Educació; tot i així, l'escola valorarà cada sortida i farà les modificacions que es considerin necessàries en quan al nombre d'acompanyants, que sempre seran modificacions que representin un increment.

Totes les sortides que es realitzin han d'estar aprovades pel Consell Escolar. A l'inici de cada curs escolar es procedirà a l'aprovació de totes les sortides, excursions i colònies.

Per aquelles sortides que es planifiquin posteriorment, els o les mestres que les organitzin han de tenir molt en compte que han d'informar a la direcció del centre. Abans de realitzar qualsevol d'aquestes sortides, les persones responsables de les mateixes hauran d'enviar una autorització via DINANTIA a les famílies.

En relació a les colònies escolars, que es realitzen a finalitzar cadascun dels cicles (15, 2n, 4t i 6è), són els tutors o tutores i/o membres del cicle que hauran d'acompanyar alguna estada de colònies cada curs escolar; en cas que un mestre o una mestra, en un moment puntual per circumstàncies excepcionals no hi pugui assistir durant un curs escolar, ho comunicarà a la direcció del centre a inici de curs per tal de poder fer una planificació acurada dels i de les acompanyants de colònies per aquell curs escolar.

L'equip directiu (secretari/a), si és de tot el dia, serà la responsable d'avisar a la cuina i administració de l'AFA del dia de la sortida, per tal que preparin els pícnic per l'alumnat que es queda a menjador. També, es serà la responsable de comunicar les dates de les colònies de cada curs escolar.

En cas de considerar que un infant no està preparat per anar a les colònies o sortides, l'escola compartirà amb la família els motius que s'han valorat per prendre aquesta decisió; sempre es vetllarà per una bona entesa entre l'escola i la família. En cas que s'acabi acordant que l'infant no va

a les colònies o a una sortida, amb acord o desacord de la família, caldrà deixar constància escrita de la decisió presa i compartida amb la família.

En principi, sempre seran dos mestres qui acompanyin a les sortides, complementant el nombre d'acompanyants amb altres persones adultes.

Les relacions normatives alumnes/mestres-acompanyants seran les següents:

- Educació Infantil: 10 alumnes/adult sortides d'un dia; 8 alumnes/adult (colònies).
- Primer i Segon cicle: 15 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies).
- Tercer cicle: 20 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies).

En els grups amb alumnat amb necessitats educatives especials, aquestes relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques. En el cas de comptar amb vetllador o vetlladora, es procurarà que aquesta persona acompanyi a l'alumne o alumna atès o atesa.

Com que totes o la majoria de les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic extraordinari (colònies) estaran supeditades al seu pagament. Si una família té dificultats per assumir aquest pagament, es posarà en contacte amb l'Equip Directiu i es buscarà una manera de fer sostenible el pagament per part de la família.

L'escola posarà els mitjans per a rebre l'alumnat que no assisteixi a les sortides. Aquest alumnat realitzarà la tasca que se li encomani i, durant el temps que duri la sortida, s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no serà el seu, prioritzant romandre a un curs del seu mateix cicle.

8.6. Comunicació família-escola/escola-família

La plataforma de comunicació del centre amb les famílies i les famílies amb el centre és: DINANTIA (descarregable com a App gratuïta).

És per aquesta plataforma on les famílies reben tota la informació en referència a l'organització i gestió de l'escola i del grup-classe on estan els nens i nenes.

A l'inici de curs es realitza una reunió pedagògica de nivell.

Es porta a terme, durant el curs, com a mínim, una entrevista amb la persona tutora del vostre fill o filla.

Per sol·licitar entrevista individual amb el/la referent, s'haurà de demanar cita, a través de la plataforma de comunicació amb les famílies: DINANTIA.

Cal notificar per document escrit qualsevol canvi de dades: adreça, telèfon, e-mail, etc. (document descarregable al web de l'escola @pinsdelvalles.cat). Lliurar-lo a secretaria del centre.

8.7. Autoritzacions

En referència a les sortides i activitats complementàries*, es lliurarà una autorització única per totes les sortides.

Les colònies** s'autoritzen en un document a part.

El pagament de les activitats complementàries es farà per domiciliació bancària o ingrés bancari segons la decisió presa per la família.

Es farà un càlcul global de les sortides programades i el seu pagament serà en dos terminis (les dates es comunicaran amb antelació).

El pagament de les colònies es realitzarà com un altre pagament a part.

*Tenint en compte que les sortides i colònies són activitats d'aprenentatge i gaudi, i són activitats de més risc, ja que no es realitzen a l'escola, l'alumnat que presenti una conducta inadequada pot ser sancionat amb la no assistència a aquestes activitats.

**En el cas de les colònies, si algun nen o nena no es comporta adequadament, durant els dies de l'estada, es trucarà a la família per tal que el reculli en el lloc on es realitzi l'activitat.

8.8. Material Quotidià

Per venir a l'escola els alumnes han de portar una motxilla sense rodes.

Els llibres de la biblioteca d'aula i de l'escola que els nens/es utilitzin i s'emportin a casa, s'han de retornar en el termini establert.

Per realitzar l'àrea d'Educació Física, cal que els nens i les nenes portin roba còmode, transpirable, suficientment elàstica per permetre tots els moviments corporals i sabatilles d'esport. El calçat del tipus "urban" o "skater" no es considera adequat.

Cal comunicar a la persona referent, si té alguna lesió o malaltia que no aconselli l'activitat física, i quan poden reprendre l'activitat, o si s'ha de prendre alguna mesura especial.

La roba perduda romandrà un mes a l'escola i després, si no s'ha reclamat es portarà a una entitat benèfica.

Els infants no poden portar joguines ni altres objectes de casa si no és per una activitat pedagògica i a demanda de la persona tutora.

Si un alumne causa un desperfecte (de manera intencionada) l'haurà de reposar (pagar o reparar). Pel que fa al material informàtic (ordinadors i programari) l'alumnat ha de ser respectuós amb la normativa establerta. En cas contrari, pot perdre el dret a l'ús d'aquest equipament.

8.9. Deures i/o tasques escolars a casa

Els deures i/o tasques escolars a casa desenvolupen el foment de l'hàbit de planificació i organització de la feina, de l'estudi i del temps, generant d'aquesta manera responsabilitats i autonomia per a properes etapes.

Per aquest motiu:

A l'Educació Infantil:

- I3, I4, I5: no hi ha tasques per a realitzar a casa, excepte quan s'encomana cerca de material, aportacions d'objectes o imatges relacionades amb el treball d'aula, etc..

A Educació Primària, s'han graduat els deures en funció del cicle on es troben els infants i del seu nivell maduratiu:

- A primer cicle (1r i 2n), hi ha una lectura amb llibre cada setmana i s'alterna tasca de les diferents àrees. Poden preguntar d'investigació però no cal que vagi vinculada als deures que es reparteixen setmanalment.
- A segon cicle (3r i 4t) i tercer cicle (5è i 6è), s'estableix per àrea i especialitats un dia concret de la setmana per a posar i realitzar els deures, i lliurar-se a la setmana següent, deixant l'espai necessari per a poder desenvolupar-los. Tot i així, és possible que sorgeixin qüestions de recerca que s'hagin de portar d'un dia per l'altre.

En els períodes d'aturada de temps lectiu (vacances) es faran recomanacions i no deures obligatoris.

8.10. Seguretat, higiene i salut

❖ Farmaciola

A l'escola es disposen de dues farmacioles, una a educació infantil i una a consergeria.

Durant el curs escolar el/la secretari/a del centre les revisa. L'equip docent, però, informa periòdicament de les demandes de necessitats per cobrir les farmacioles.

La persona secretària s'encarrega de comprar el què es necessita.

❖ Administració de medicaments a l'alumnat

Si el nen o la nena ha de seguir un tractament farmacològic, des de l'escola no es pot administrar cap tipus de medicament, a no ser que s'adjunti amb la recepta del metge, on consti el nom i cognom del l'infant, la pauta a seguir i el nom del medicament corresponent i l'informe mèdic.

Aquest procediment s'ha de fer cada vegada que el nen o la nena porti un medicament nou, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari escolar.

Ja a l'inici de la matrícula es signa el document que autoritza a l'administració per part del centre.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (aquesta autorització la signen les famílies de l'infant en formalitzar la matrícula) i seguir les recomanacions següents:

- Autorització signada.

- Davant d'un infant amb febre a partir de 37'5º, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli el més aviat possible.
- Mentrestant, es pot administrar l'analgèsic (paracetamol), però un cop s'ha trucat a la família i mentre el venen a recollir.

*Un infant amb febre no pot estar a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar. el paracetamol baixa la febre, però no treu dolor ni el malestar.

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

❖ **Admissió d'alumnes malalts**

En els [criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola](#) durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya s'especifiquen les condicions en les quals l'alumnat no han d'assistir a l'escola:

- L'infant que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació o fins que l'informe mèdic acrediti que ja no és una malaltia transmissible .
- Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a recollir.
- En cas que l'alumne/a no estigui malalt/a sinó que hagi patit algun accident o intervenció puntual i requereix un tracte específic (mobilitat reduïda, exempció de les classes d'educació física, etc) la família ho haurà de comunicar a l'escola per a què aquest pugui rebre les atencions necessàries dintre de les possibilitats del centre escolar.
- En cas de necessitat de crosses, l'alumne/a serà acompanyat/da a l'ascensor del centre (claus a disposició a secretaria).
- Recordem que la malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat. Tanmateix la malaltia requereix més atencions de les que els/les responsables a càrrec de l'alumnat poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- Quan es detectin casos d'alumnes amb polls, els mestres ho notificaran a l'equip directiu perquè enviï la notificació pertinent perquè activin el protocol d'actuació per tal de fer el tractament.

❖ **Seguretat**

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de que ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

❖ Higiene

Les famílies són responsables de la higiene dels infants, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus/les seves alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors.

Si un/a mestre/a detecta polls vius o llémenes en el cap d'un/a alumne/a, trucarà la família perquè en tingui coneixement, el vingui a buscar i puguin posar-los en tractament el més aviat possible.

Els infants que tinguin polls han de seguir els criteris de no assistència marcats pel Departament de Salut. És important que la família informi a l'escola per tal de notificar a la resta de famílies i poder així evitar contagis. Si l'escola detecta que aquesta eliminació no ha estat del tot efectiva, es tornarà a trucar a la família per incidir en la solució.

A les classes d'Educació Física l'alumnat de Cicle Superior es canviarà de samarreta al finalitzar les classes d'aquesta àrea.

❖ Alumnat amb malalties cròniques

Els centres educatius, tal com regula la llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Caldrà que la família porti al centre la documentació següent:

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

En el cas de tenir una medicació associada a la malaltia crònica o al·lèrgia la família serà l'encarregada de portar aquesta medicació.

Des de l'escola es farà un control de la data de caducitat i s'informarà a la família, per tal que es pugui reposar una medicació nova. A la sala de cures disposem de la carpeta de registre d'informació i reposició.

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

En el moment de la matrícula també es demana informació relativa a possibles al·lèrgies.

A les aules, en un lloc visible, sempre tenim un llistat de nens i nenes amb les seves al·lèrgies, prèvia autorització de les famílies.

Totes les persones implicades en el dia a dia d'aquests infants, han d'estar assabentades i tenir tota la informació. La persona tutora serà l'encarregada de donar tota la informació necessària als companys/es.

La informació s'actualitzarà constantment, segons informacions rebudes, tant dels/de les tutors/es com de l'AFA

❖ Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del programa de salut escolar.

A l'article 5 s'especifica que l'execució del programa de salut escolar als centres educatius (entre altres, l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als Centres d'Atenció Primària.

Des del CAP es dona una proposta de data de vacunacions. Aquesta data és informada a les famílies que el mateix dia de la vacuna han de dur el carnet vacunal. Amb antelació les famílies hauran hagut de signar el document d'autorització de vacunes que l'equip directiu del centre farà arribar al Departament de Salut.

En el cas que l'infant el dia de la vacuna no assisteixi a l'escola haurà d'anar presencialment al CAP per tal que aquesta sigui administrada.

❖ **Accidents d'alumnes**

Prop de cada farmaciola i a diferents espais visibles de les aules hi ha unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència cal:

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

Davant d'un infant accidentat es procedirà de la següent manera:

1. Si l'accident es produeix a l'hora de classe, caldrà avisar al mestre/a de la classe dels costats i anar a la farmaciola per atendre el nen/a.
2. Si es considera que el nen/a ha de rebre una atenció més acurada i li cal una atenció mèdica, s'avisarà a la família per a què es faci càrrec.

La família deixarà telèfons d'emergència en el moment de la matrícula i els hauran d'anar actualitzant cada vegada que facin un canvi o en el full de confirmació de plaça.

Si és necessari el trasllat s'avisarà, també, al servei d'emergències 112.

En el cas de no localitzar a cap familiar, el tutor/a es farà càrrec d'aquest/a, prèvia comunicació a la direcció del centre. La direcció vetllarà per comunicar a la família l'incident.

3. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, cal que l'alumne/a o els seus companys/es avisin als professors/es responsables de la vigilància i que aquests o bé el personal de consergeria es farà càrrec de la cura.
4. Si l'accident es produeix a l'hora de menjador, es faran càrrec els/les educadors/es de migdia.
5. En cas de molta urgència, el tutor/a o la direcció (preferentment) acompanyarà l'alumne/a a l'hospital sempre amb el servei d'ambulància.
Posteriorment, s'avisarà a la família des de l'escola.
6. L'alumnat ha de ser traslladat en ambulància, mai en cotxes particulars.
7. En cas de dubte en la gravetat de l'incident, sempre optar per l'atenció mèdica i la consulta a la família, per tal que siguin aquesta qui prengui la decisió.
8. Sempre que s'hagi d'actuar d'una manera urgent o hi hagi un incident mínimament greu, s'ha de buscar alguna persona de l'equip directiu per prendre les decisions conjuntament (en cas de dubte) o per a informar del fet un cop s'hagi actuat.

8.11. Com actuar davant de casos específics

❖ Anafilàxia:

Es pot donar el cas si hi ha al·lèrgia a: picades d'insecte, alguns aliments, a vacunes o a certs medicaments.

els signes més freqüents de què una persona presenta una reacció anafilàctica són els següents:

- Dificultats respiratòries.
- Opressió de la gola o sensació que es tanquen les vies respiratòries.
- Ronquera o problemes al parlar.
- "Pitos" al respirar.
- Nàusees, dolor abdominal i/o vòmits.
- Pols i/o freqüència cardíaca accelerada.
- Picor, formigueig, inflamació i/o envermelliment de la pell.
- Per tant, davant un cas d'anafilaxi s'ha d'actuar de la següent manera:
- Trucar a la família telefònicament per informar del fet i que el puguin venir a buscar. demanar informació concreta sobre com actuar a la persona de contacte, i en cas de no rebre resposta, fer-ho al 112.
- En cas de presentar dificultats per a respirar, pèrdua de consciència... trucar al servei d'emergències 112 i a la família.

❖ Convulsions:

La convulsió és un trastorn agut de la funció cerebral degut a una descàrrega neuronal excessiva. La convulsió febril és la més comuna.

Els símptomes són:

- Moviments reflexes de succió.
- Llavis moradencs.
- Desviament de la mirada.
- Emissió d'escuma per la boca.
- Una micció o defecació involuntària.

Es pot manifestar:

- Amb moviments bruscs i repetits de les extremitats en forma de sacsejades o tremolors.
- Amb rigidesa de tot o part del cos.
- Amb absència total de moviments.
- Amb pèrdua de coneixement.

Per tant, davant un cas de convulsions s'ha d'actuar de la següent manera:

- Posar al nen panxa enlaire a terra o en un lloc a on no pugui fer-se mal.
- Descordar la roba i treure l'excés d'abric.
- Retirar tot el que tingui a la boca per evitar que les vies respiratòries s'obstrueixin.
- Col·locar el cap de costat per si vomita.
- Administrar el diazepam via rectal si els pares ens l'han facilitat i han firmat la corresponent autorització.
- Trucar la família i/o al 112.

Administració del diazepam via rectal:

- Flexionar els genolls del nen sobre l'abdomen
- Introduir la cànula en l'anús
- Buidar el contingut de la cànula en l'interior del recte
- Amb l'altra mà mantenir les dues natges apretades durant dos minuts per evitar que el líquid administrat pugui ser expulsat.

Aquest procediment podrà deixar el nen endormiscat. Caldrà mantenir-lo en un ambient tranquil fins que arribi la família o el 112.

La persona tutora serà l'encarregat de passar la informació en cas necessari a totes les persones que estan en contacte amb l'infant, custodiar la medicació i informar d'on està i com trobar-la en cas necessari.

❖ **Asfíxia per respiració:**

Quan un nen s'està ofegant o asfixiant, significa que un objecte (generalment un aliment o una joguina) s'ha quedat a la tràquea (via respiratòria) i impedeix que l'aire flueixi amb normalitat cap i des dels pulmons.

La majoria de vegades, l'aliment o objecte només bloqueja la tràquea parcialment i el més probable és que sigui expulsat tossint i la respiració es torna a normalitzar.

No s'ha d'intentar treure l'objecte de la gola o la boca ni tampoc donar cops a l'esquena ja que això podria empènyer l'objecte més avall i empitjorar la situació.

Algunes vegades, no obstant, l'objecte pot entrar a la tràquea i obstruir completament el pas de l'aire. en aquest cas és una emergència.

Aquest són alguns símptomes d'emergència:

- No pot respirar.
- "Jamega" o "boqueja", fent esforços per a respirar.
- No pot parlar, plorar ni emetre sons.
- Es posa blau.
- Es subjecta la gola o mou els braços enèrgicament.
- Sembla aterrat (por).
- Per tant, davant un cas d'asfíxia per aspiració s'ha d'actuar de la següent manera:
- Si el nen/a té un episodi en que semblava que anava a asfixiar-se però es recupera després d'un atac de tos, s'ha d'avisar la família perquè ho pugui posar en coneixement del seu pediatra si ho creu oportú.
- Si el nen/a no es recupera o presenta els símptomes d'emergència abans explicats, s'han d'iniciar immediatament la maniobra de Heimlich o la reanimació cardiopulmonar (si se sap com fer-los correctament) i trucar al 112.

❖ **Fractures:**

- Si la ferida està localitzada en l'esquena o el coll del nen, no s'ha de moure el cos a no ser que el nen estigui en perill i trucar immediatament al 112 i a la família.
- Si el nen té una ferida on es pot veure l'os sobresortir o si sortís sang, s'ha d'aplicar pressió sobre la ferida amb una compresa de gasa o un tros de pany o un altre material similar net. No s'ha de netejar la ferida ni intentar empènyer cap a dins la part de l'os que pot estar visible a través de la pell. mentrestant, s'ha de trucar al 112 i a la família.

❖ **Hemorràgia nasal:**

- S'ha de mantenir la calma i tranquil·litzar el nen/a.
- Amb el nen/a assegut, s'ha d'inclinar lleugerament el cap cap endavant, no cap endarrere.
- Pressionar la part tova del nas, just sota l'os central del nas amb un mocador de paper, tovalloleta o drap net
- Aplicar pressió de forma ininterrompuda durant uns 10 minuts.
- Un cop tallada l'hemorràgia, s'ha d'insistir en que no es moqui, el toqui el nas i que no participi en jocs molt moguts.

Casos en que s'ha d'avisar la família o al 112:

- Si l'hemorràgia és molt copiosa o va acompanyada de mareig o debilitat.
- Si l'hemorràgia està provocada per una caiguda o cop al cap.
- Si després de dos intents d'aplicar pressió durant 10 minuts continua l'hemorràgia.

❖ **Traumatisme cranial:**

Sempre que un nen es faci un cop al cap, s'ha d'avisar la família per a informar i recomanar que el vinguin a buscar ja que se l'ha d'observar durant 24h.

S'ha de trucar al 112 si:

- Hi ha qualsevol canvi d'actitud no presentada prèviament.
- L'infant es mostra inconscient o es fa difícil despertar-lo.
- L'infant es mostra confús, irracional o delirant.
- L'infant es queixa de mal de cap persistent.
- L'infant està irritable o plora amb freqüència.
- Presenta convulsions, espuma per la boca, espasmes de la cara o de les extremitats.
- Té vòmits.
- Apareix una hemorràgia o surt un líquid aquós per l'oïda o en nas.

❖ **Salut alimentària infantil**

Amb l'objectiu de promocionar la salut dels infants:

- Les laminadures a l'escola, tenint en compte les normes de salut recomanades pel Departament de Sanitat, no es podran portar al centre.
- Es fomenten els esmorzars lleugers i saludables: fruita, cereals, entrepans... excepte a Educació Infantil que han de portar una peça de fruita.
- En cas que el nen o la nena segueixi una dieta especial, cal comunicar-ho a l'AFA a través de Dinantia.

8.12. Pagaments

Quan les famílies formalitzen la matrícula omplen el document de gestió econòmica en què escullen la modalitat de pagament de les quotes. Aquesta la poden modificar en qualsevol moment de la seva escolaritat.

Aquestes quotes s'informen cada final de curs amb la informació del següent.

La temporització de pagaments és:

	13	14	15	1r	2n	3r	4t	5è	6è
Juliol	120€ material escolar					100€ material escolar			
Agost									
Setembre	60€ 1r rebut sortides i activitats complementàries			60€ 1r rebut sortides Quaderns matemàtiques 3		60€ 1r rebut sortides 39'86€ Innovamat 1		60€ 1r rebut sortides 39,86€ Innovamat 1 19,50€ fiction 2	
Octubre			Colònies	Piscina	Colònies		Colònies		75€ 1r rebut viatge fi de curs
Novembre									
Desembre									
Gener								Esquiada	
Febrer	2n rebut sortides en funció de les sortides i activitats complementàries								
Març									
Abril									
Maig									Pagament final viatge fi de curs
Juny									

Quant a les quotes de material aquestes variaran sempre que el Consell Escolar ho aprovi. Les quotes de sortides variaran en funció de les activitats que es realitzin així com la quota d'innovamat, piscina i colònies que seran en funció de l'empresa contractada i del canvi de preus dels materials.

Pel que fa al material escolar:

En el cas que una família no pugui pagar la totalitat dels materials en un únic pagament, haurà de passar per secretaria per tal de flexibilitzar el pagament.

Si la família no passa per secretaria ni es posa en contacte via mail o telèfon, es contactarà amb ella (mail o telèfon) per tal d'establir una trobada.

S'acordarà família + equip directiu com es farà aquest pagament i se li facilitarà el material escolar al nen/a.

En el cas que una família es negui a pagar el material escolar se li farà arribar la relació de materials fungibles que caldrà que assumeixi la família per tal que el seu fill/a els porti.

Pel que fa a les sortides i a les activitats complementàries:

En el cas que una família no pugui pagar la totalitat de les sortides haurà de passar per secretaria per tal de flexibilitzar el pagament.

Si la família no passa per secretaria ni es posa en contacte via mail o telèfon, es contactarà amb ella per tal d'establir una trobada.

S'acordarà amb la família i l'equip directiu com es farà aquest pagament.

En el cas que un nen/a no vagi a una sortida que ja estava prevista i cobrada, no se li retornarà el preu que inclou l'autocar i el monitoratge acompanyant. Pel que fa al preu de l'activitat es retornarà l'import si l'empresa de l'activitat fa la devolució corresponent a l'escola. És a dir, en el cas que es pagui per alumne, però no quan es paga per grup classe.

Si una família es nega a fer el pagament de les sortides i no vol flexibilitzar-les, l'alumne/a romandrà a l'escola amb un altre grup/classe.

Si la família està pendent de pagament de materials i sortides i, la família no ha volgut flexibilitzar-los, i no hi ha un compromís de pagament, no podrà anar de colònies.

L'escola informarà a les famílies que disposen de l'ajut de l'Ajuntament de material, llibres, sortides i activitats complementàries de manera personal.

Tot i així es mirarà cas per cas.

8.13. Creences religioses

L'escola Pins del Vallès es considera una escola aconfessional. És per aquest motiu que l'escola ofereix en el seu currículum l'opció de valors o bé de religió catòlica dins de les àrees a l'Educació Primària.

Les famílies durant el mes de juny poden canviar la opció triada a través del document de tria de valors o religió.

MANIFESTACIÓ DE CARÀCTER VOLUNTARI SOBRE L'OPCIÓ PELS ENSENYAMENTS DE RELIGIÓ O EDUCACIÓ EN VALORS DURANT L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Jo.....

amb DNI/NIE/Passaport.....com a

pare/mare/tutor legal de l'alumne/a

vull que el meu fill/a faci:

☐ Religió catòlica

☐ Educació en valors

Signat pare/mare/tutor

L'opció es pot canviar cada any al juny durant les dates marcades per l'escola.

Lloc i data: Sant Cugat del Vallès, ____ d _____ de 20__

Quant al respecte a totes les creences religioses l'Escola Pins del Vallès ha generat un document en relació a EL RAMADÀ ja que ens hem trobat amb casos de famílies d'alumnes que practiquen l'islamisme.

AUTORITZACIÓ RAMADÀ

Jo _____
amb DNI / passaport _____ com a pare, mare o tutor de
l'alumne/a _____ de _____ curs,
comunico que el meu fill/a té la meva autorització PER LA REALITZACIÓ DE DEJÚ PER RAMADÀ
del _____ al _____ de 2023.
Eximeixo de qualsevol responsabilitat ocasionada per aquesta pràctica religiosa a l'escola i a
l'AFA i accepto que l'alumne/a durant el temps de migdia (12:30 a 15:00) resti a la biblioteca
per tal d'assegurar un seguiment de l'estat de salut què es pugui derivar d'aquesta pràctica o
bé podeu decidir que marxi a casa informant prèviament a l'AFA i al tutor/a.
D'altra banda sol·licito portar la carmanyola de l'àpat del migdia:
☐ Si
☐ No

Signatura

Lloc i data: Sant Cugat del Vallès, d _____ de 20_____

ÉS NECESSARI QUE ES FACI EXTENSIBLE AQUESTA NORMATIVA a les persones vinculades amb el nen/a (avis/àvies , tiets/es, cangurs, etc).