



# **ESCOLA PARE RAMON CASTELLTORT**

IGUALADA

---

## **NOFC**

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

## **1.- PROJECTE EDUCATIU**

El PEC està actualitzat com a última data el novembre de 2018. En ell es concreta que la pròxima actualització serà als 5 anys. Amb tot, s'actualitzen apartats quan l'equip docent pren decisions que afecte el projecte educatiu. Per tant, actualment el document està en revisió.

El document exposa la identitat del nostre centre, el marc de referència, la línia metodològica, organitzativa, avaluació i projecció externa.

## **2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

Els òrgans de govern del centre i les seves funcions són els establerts per la normativa vigent al DOGC.

### **2.1.- El Claustre de Professors**

Es reunirà de forma ordinària i prèvia convocatòria, preferentment els dimecres, a més a més de les reglamentàriament establertes, i de forma extraordinària quan l'Equip directiu ho cregui oportú.

La direcció del centre podrà convocar a les sessions de Claustre professionals destinats al centre perquè informin de l'elaboració del PEC, per donar directrius per la coordinació docent i acció tutorial, criteris d'avaluació de l'alumnat, ajudar a la programació d'activitats educatives i donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGA.

### **3.2.- El Consell Escolar**

Es reunirà de forma ordinària les vegades reglamentàries establertes i de forma extraordinària quan l'Equip directiu ho cregui necessari, ja sigui per pròpia iniciativa o bé per demanda d'un terç del total dels seus membres.

Els càrrecs del Consell Escolar es renovaran segons normativa vigent.

Fins dos dies abans de la seva convocatòria es podran presentar propostes de temes per incloure a l'ordre del dia corresponent, ja sigui a títol individual com col·lectiu.

Les funcions del consell escolar són les que estableix Llei Orgànica d'Educació consolidada:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

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

La composició del Consell escolar serà de : 5 pares/mares, 6 professors, 3 membres de l'Equip directiu, 1 representant de l'Administració i Serveis, 1 representant de l'AFA , 1 representant del PAE i 1 representant de l'Ajuntament.

El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r trimestre del curs escolar, on es podrà canviar la seva composició complint la normativa vigent.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions i si no hi ha candidats no es cobrirà. Si la vacant es produeix a inici de curs que toca eleccions, quedarà la plaça vacant fins les eleccions.

En cas que algun component estigui de baixa pot decidir si vol assistir als Consells Escolars o vol ser substituït durant un període de temps pel següent membre que tingui més vots.

Les decisions que ha d'aprovar el 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.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, en les quals hi ha temps per presentar propostes de temes per incloure a l'ordre del dia, ja sigui a títol personal o col·lectiu. S'adjuntarà 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.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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.

Entre les comissions que es constitueixen en el si del Consell Escolar hi haurà:

- la comissió econòmica integrada pel director/a, el secretari/a, un pare/mare i un professor/a
- la comissió permanent integrada pel director/a, la cap d'estudis, un pare/mare i un professor/a.
- la comissió de coeducació, convivència i benestar integrada pel director/a, la cap d'estudis, dos pares/mares i dos professors/es.

La comissió econòmica s'encarregarà de supervisar la gestió econòmica del centre i formula a ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La comissió permanent serà l'encarregada d'aprovar algunes sortides puntuals que sorgeixin sense haver estat aprovades al Programació General de Centre. També es pot optar per fer una demanda a través del correu electrònic a tots els/les membres, i que calgui respondre si s'aprova o no. També hi ha una mestra referent de la Xarxa d'Escola Sostenibles d'Igualada, la XESI.

### **3.3.- Equip directiu**

Es reunirà setmanalment. La Cap d'Estudis establirà, al començar el curs escolar les mesures oportunes que garanteixin aquestes reunions.

#### **3.3.1. – Funcions de la Cap d'Estudis**

Les funcions que li corresponen exercir a la cap d'estudis per encàrrec de la direcció del centre són: Àmbit curricular:

- Elaborar els horaris dels mestres i dels diferents grups classe tenint en compte la normativa vigent. -Elaborar horaris de la Tècnic d'Educació Infantil i els auxiliars d'educació especial.
- Vetllar per la compliment dels projectes que es duen a terme al centre. -Atendre a les diferents editorials i comercials i fer-ne difusió al claustre Àmbit organitzatiu
- Distribuir els grups classe en els diferents espais de l'escola tenint en compte l'àrea que s'està impartint. -Establir un protocol de substitucions en el cas d'absències de mestres.
- Participar a les reunions de coordinació Primària – Secundària
- Coordinar les pràctiques dels estudiants de Grau de Magisteri, o altres.
- Presidir les sessions d'avaluació de tots els nivells de l'escola.
- En cas d'absència, malaltia o vacant de la direcció, la cap d'estudis exercirà les seves funcions.

#### **3.3.2.- Funcions de la secretària**

El/la secretària del centre exercirà les següents funcions per encàrrec de la direcció:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat (de l'escola i la dels cicles) que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Reservar els autocars per a la realització de les sortides, calcular els preus i realitzar les circulars (dels diferents nivells) cada trimestre. Controlar els pagaments que abonen cada família juntament amb els tutors de cada nivell.
- Cada mes, calcular l'import dels tiquets que cada mestre/a ha fet efectiu i abonar-los-hi.
- Cada trimestre calcular les despeses de fotocòpies, repartir-les pels cicles i facturar a l'AMPA.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

L'administrativa realitzarà les següents tasques de la secretaria del centre:

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- 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 vigent.
- 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.

En cas d'absència de la directora i la cap d'estudis, la secretària exercirà el càrrec de la direcció.

### **3.3.3.- Hores de dedicació dels òrgans unipersonals**

Els membres de l'equip directiu dedicaran 35 hores setmanals de dedicació al centre on s'hi inclouran reunions i gestions que es facin fora del centre.

Dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

Les hores dedicades al càrrec poden variar segons les àrees impartides, respectant sempre que la direcció dedicarà més hores al càrrec i menys de lectives i seguidament la cap d'estudis i la secretària.

### **3.4.-Càrrecs de coordinació**

La direcció del centre encarregarà coordinacions per poder repartir, agilitzar i reorganitzar la feina a diferents mestres del centre en un dels temes concrets de treball del centre.

Al final de curs o inici del següent la direcció establirà diferents càrrecs de coordinació, segons l'equip de mestres que disposi, que ajudaran a les seves tasques i per tal de fomentar el lideratge distribuït.

Es defineixen 3 coordinadores, una per a cada comunitat: petits, mitjans i grans.

Formen part de l'equip directiu ampliat i les seves funcions són:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de la comunitat.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part del consell de direcció del centre i ser el portaveu en la comunitat.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en la seva comunitat.

### **Equips de comissions de treball**

Hi ha les següents coordinacions:

- **BIBLIOTECA - Impuls lectura / COMISSIÓ LIC- LLENGÜES-ULAE**
- **Cultura digital: ACD - Informàtica i audiovisuals/WEB**

- **FESTES**
- **ESCOLA VERDA**
- **RISCOS LABORALS**
- **CAEI**
- **Anglès**
- **Pla Català de l'Esport**
- **ABSENTISME**

A més, es creen els següents grups de treball:

- **GEP: generació plurilingüe**
- **Apadrinem el nostre patrimoni**
- **Convivència, coeducació i benestar emocional**

#### **Equip de coordinadors de comunitat**

S'establiran tres coordinadors de comunitat:

- **COMUNITAT DE PETITS:** Educació Infantil
- **COMUNITAT DE MITJANS:** 1r, 2n i 3r
- **COMUNITAT DE GRANS:** 4t, 5è i 6è

S'encarregaran de traspasar la informació entre l'equip directiu i els mestres de cada COMUNITAT, i treballar i prendre decisions com a equip directiu ampliat.

El/la Cap d'Estudis establirà en l'horari d'inici de curs dues hores setmanals per fer una reunió entre l'equip

Directiu i les mestres nomenades per la Direcció com a coordinadores per tractar i programar activitats de caràcter general del centre.

## **4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

Durant el període d'elaboració del PEC el Projecte de Direcció orientarà l'organització pedagògica. A mesura que el PEC es vagi actualitzant, ja sigui a nivell de coordinacions, comunitats, comissions de treball s'aniran creant documents del centre per adaptar l'organització i adaptar la metodologia i pedagogia a les concrecions del PEC.

### **4.1. - PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE: PGA**

Cada any, al començament del curs escolar s'elaborarà la Programació General anual que inclou la

Programació Anual del curs: Objectius generals, treball de les diferents comissions, activitats complementàries i extraescolars, sortides, responsables i indicadors pel curs corresponent i que caldrà aprovar-lo per Consell Escolar. (Veure la PGA de l'actual curs)

### **4.2.- Criteris per a l'organització de l'alumnat**

Els grups-classe i la ràtio d'alumnes per grup serà la marcada pel Departament.

A l'escola tenim 18 grups classes: 6 d'Educació Infantil i 12 d'educació Primària. Hi ha dos nivells de cada grup-classe A i B des de l3 fins a 6è.

	I3	I4	I5	1EP	2EP	3EP	4EP	5EP	6EP
grups	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Ràtios</b>	40	40	44	46	50	50	50	50	50

A l'inici de l'escolaritat (3 anys) l'equip directiu, o a qui ho delegui, es farà càrrec de repartir els alumnes preinscrits al centre d'I3, en els grups- classe equitativament tenint en compte el nombre de nens i nenes, llengua materna, NESE, data de naixement i altres criteris que es cregui convenient per garantir l'equitat i l'heterogeneïtat, equiparant el mateix nombre d'alumnes al grup A i al grup B. A final de curs d'I 3, excepcionalment, es pot contemplar un nou reagrupament dels grups- classe.

Al final de l'etapa d'Educació Infantil I5 es tornarà a fer un reagrupament dels 2 grups- classes que es repetirà al final de cada comunitat, és a dir de 3r cap a 4t.

Aquesta reestructuració es farà per afavorir la convivència entre l'alumnat del centre.

Excepcionalment, i sota l'acord de Claustre i Consell Escolar, es pot determinar fer barreja de grups en un altre moment no establert per aconseguir millorar l'equitat, per criteris pedagògics i pel benestar dels nens i nenes.

Quan arriba un alumne nou, generalment, se'l situarà al curs que li pertoca per edat i al grup on hi hagi menys alumnes.

#### **4.3.- Criteris per a la formació dels equips docents**

Per facilitar el desenvolupament del PEC i l'assoliment de les competències a tots els nivells s'intentarà que per evitar la dispersió i el nombre de mestres que intervenen als grups-classes sigui el mínim.

La TEI entrarà a les aules de I3, equitativament, la meitat d'hores a cada grup classe a no ser que hi hagi algun alumne/a que necessita una atenció més individualitzada en alguna de les classes.

Hi haurà reforços a les aules d'I3, I4 i I5, així com la intervenció de la mestra d'EE i els especialistes.

Els/les vetlladors/es es reparteixen amb els alumnes assignats segons les necessitats dels alumnes. També es vetlla per tal que els casos amb més necessitats, encara que siguin de SIEI també puguin tenir vetllador/a.

A Educació Primària hi haurà un tutor/a per cada grup-classe. A més intervindran especialistes en llengua estrangera, música, educació física, mestres d'educació especial, educador/a i vetllador/a. Aquesta organització permet potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir en altres aspectes.

#### **4.4.- Assignació dels mestres als diferents comunitats, cursos i àrees**

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

A l'inici de cada curs escolar o al final (segons l'estabilitat de la plantilla) en un claustre s'adjudicaran els diferents cursos. S'intenta que a cada nivell hi hagi un mestre/a definitiu, o almenys algun mestre amb experiència en aquell curs.

Pel que fa a l'adjudicació de les comunitats es té en compte els cursos on s'intervé i en el cas d'especialistes allà on intervenen més hores. S'intentarà que siguin, més o menys, el mateix nombre de mestres.

L'adjudicació de les àrees variarà segons el curs intentant que el tutor/a tingui el màxim d'hores al mateix grup-classe.

### **5.- CRITERIS PER L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (veure Pla atenció diversitat)**

Quan un/a mestre/a creu que un dels seus alumnes presenta alguna necessitat educativa específica o una família alerta d'algun problema se seguiran els següents passos:

- 1- Informar al mestre/a d'EE
- 2- El mestre/a d'EE, juntament amb el tutor/a, valoren els signes d'alerta i quines mesures organitzatives i metodològiques s'han pres fins aleshores.
- 3- Es revisarà quines mesures de caràcter universal es poden adoptar i si és necessari adoptar-les.
- 4- Si s'han realitzat aquestes mesures, el/la *mestre/a d'EE* l'atendrà passant alguna prova avaluativa per observar-ne les dificultats que s'han detectat per part de la mestra tutora.
- 5- Valorar el cas juntament amb la comissió CAEI per si és un cas susceptible d'adoptar algunes mesures i suports addicionals o si és el cas, mesures i suports intensius.
- 6- Informar a la mestra tutora i mestres implicats la decisió presa.
- 7- Si l'alumne/a és susceptible per ser atès a EE cal informar a la família per tal que n'estigui assabentada.
- 8- En el cas que l'alumne/a requereix l'atenció de la psicopedagoga de l'EAP caldria omplir els documents específics amb la col.laboració de les mestres d'Educació Especial.
- 9- Els alumnes de suport intensiu SIEI són aquells que l'EAP els hagi designat com a recurs de zona.
- 10- Si l'alumne requereix un PI cal que passi per la CAEI i que la família n'estigui assabentada.

### **Funcions de la Comissió atenció educativa inclusiva: CAEI**

- Determinar els criteris per l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes. Criteris generals de plantejament del centre: organització dels recursos humans i materials, criteris dels suports, funcions dels professionals
- Procediments per determinar les necessitats educatives especials: qui recull les deteccions, quin protocol s'utilitza, qui les prioritza, com s'avaluen...
- Formulació de les adaptacions curriculars i dels Plans individuals: tipologies d'adaptacions, qui les elabora, quin protocol utilitzem
- Formes organitzatives: dins l'aula, suports, agrupaments, grups reduïts...
- Criteris metodològics: dins-fora l'aula...
- Criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat amb nee
- Metodologia avaluativa i instruments per avaluar a l'alumnat. Informes
- Establiment de coordinacions dels professionals de suport i dels continguts de les mateixes
- Registres de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i especials
- Tutories individuals, si s'escau
- Elaboració de documents referents a l'atenció a la diversitat

### **5.2.- Assignació dels recursos disponibles per a l'atenció de les necessitats educatives específiques de l'alumnat**



L'atenció dels alumnes amb NESE pot variar en funció de les seves característiques i el grup-classe. Així, doncs, podrà ser atès dins l'aula ordinària (2 mestres dins de l'aula), en petit grup fora de l'aula o individualment.

Per altra banda s'assignaran els SEPs Interns en funció de les característiques dels grups-classe i de les necessitats d'aquests.

Disposem dels Plans de Suport Individuals per tal d'adaptar uns objectius, continguts i/o estratègies metodològiques adequades a les necessitats i capacitats dels alumnes amb NESE.

Disposem a les aules d'EE de material manipulatiu per tal de fer l'aprenentatge d'una forma més vivencial i motivadora. Aquests recursos es poden treballar a les aules ordinàries si es creu convenient. Es deixen en préstec a l'aula ordinària.

Cada alumne/a s'atén en funció de les seves necessitats i característiques, amb la coordinació de tot l'equip de mestres, coordinació des d'educació especial, l'EAP, serveis externs i la família, per tal d'oferir la millor resposta educativa.

### **5.5.- Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

#### **Coordinació Tutors-Mestres d'Educació Especial - Mestra d'Aula d'Acollida**

A inici de curs es fa un traspàs d'informació als mestres tutors d'aquells alumnes amb NESE i de seguiment per tal que el mestre conegui la situació personal i acadèmica del nen/a i pugui establir el pla de treball de l'alumne/a.

Al llarg del curs hi haurà les reunions pertinents per tal de fer un seguiment més acurat d'aquests alumnes elaborant conjuntament les pautes, recursos i/o adaptacions necessàries de cada alumne/a.

A final de trimestre es farà la valoració a les sessions d'avaluació i el/la mestre/a d'Ed.Especial i Aula d'Acollida ajudarà al tutor a elaborar les observacions de l'informe per la família.

És important tenir en compte la preparació de les reunions amb les famílies per acordar els temes a tractar.

La llibreta amb la documentació dels alumnes de seguiment i d'EE es deixaran a cada aula per tal que tot l'equip de mestres les pugui consultar i estar assabentat de la informació.

#### **Coordinació Tutors-Mestres d'Educació Especial / Aula d'acollida -famílies:**

El tutor/a i el mestre d'educació especial atendran conjuntament a la família en tots els nens/es de seguiment per part del mestre/a d'educació especial o Aula d'acollida.

Aquestes reunions es realitzaran tantes vegades com es cregui convenient tant per part de la família, com del tutor/a o mestre/a d'educació especial.

### **5.6.- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en l'equip de mestres**

#### **Comunitats:**

A les comunitats es realitza el traspàs d'informació dels alumnes amb NESE per tal que tot l'equip de mestres que intervingui amb aquell alumne/a en conegui les característiques i el Pla de Treball.

Al llarg del curs es tractaran les situacions conflictives o de dubtes que vagin sorgint amb els alumnes de NESE.

#### **Comissió d'avaluació:**

En aquestes reunions tot l'equip de mestres valora els casos de seguiment i s'estableixen mesures de millora. S'estableixen uns acords i se'ns fa el seguiment.

**Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI):**

En aquest espai es valora els casos dels alumnes amb NESE de l'escola, quines són les atencions que han de rebre aquests alumnes i les derivacions que es fan a l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic) amb el retorn corresponent de la valoració que s'ha realitzat.

Aquestes reunions es realitzaran setmanalment i hi assisteixen un membre de l'equip directiu, les mestres d'educació especial, l'assessora de l'EAP i sempre que es cregui convenient el tutor/a o especialistes del cas a tractar.

**5.7. Funcionament del recurs SIEI**

És un recurs del centre per donar resposta als alumnes amb NESE que necessiten un suport intensiu. No s'ha d'entendre com una aula aïllada, sinó com un suport per la inclusió d'aquests alumnes a l'aula ordinària, acompanyant-los, sempre que sigui possible a les activitats que es desenvolupen dins l'aula en un grup reduït

Formen part del recurs SIEI:

- La mestra tutora d'aula: és el referent principal de tots els alumnes de suport intensiu SIEI
- Una mestra assignada pel suport SIEI: és especialista d'Educació Especial i dona suport tant als alumnes com als professionals que hi intervenen. Col.labora amb el tutor/a del grup ordinari, en la tutoria individual dels alumnes que atén i el seguiment del seu procés d'aprenentatge. Assisteix també a les entrevistes que el tutor/ fa amb les famílies.
- Educadora d'educació especial: dona suport als alumnes tant a l'aula com al pati, col.labora en l'elaboració del material i si cal, ajuda a les entrades i sortides, coordinant-se amb la mestra tutora de l'aula i la mestra del SIEI.

Els professionals de suport intensiu SIEI elaboren, de manera coordinada amb el professorat del grup, materials específics i adaptats per tal de facilitar la participació d'aquests alumnes a les activitats de l'escola.

A més se'ls acompanya, sempre que sigui possible, a les activitats que es desenvolupen a l'aula ordinària i es duen a terme activitats específiques, individuals o en grup reduït quan els alumnes ho requereixen.

Les adaptacions que es facin per a cada alumne/a es determinaran en el seu Pla individual (PI) que elaborarà l'equip docent de manera coordinada amb la Comissió d'atenció a la diversitat.

Als alumnes amb suport intensiu SIEI se'ls avaluarà seguint els objectius d'aquest Pla individual per tal de veure el procés d'aprenentatge que està adquirint l'alumne/a.

Des de l'escola es planteja fer entrevistes amb les famílies cada vegada que sigui necessari. També, per tal de garantir una comunicació periòdica entre l'escola i la família es farà servir l'agenda.

En aquestes entrevistes un dels aspectes que es durà a terme serà la presentació dels objectius a treballar del Pla individualitzat del nen/a.

Es vetllarà perquè aquest alumnes puguin participar en totes les activitats del centre.

(Per més informació detallada veure Pla atenció diversitat)

**5.8. Aula d'acollida**

El centre organitza l'atenció en petit grup dels alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu català a partir de 3r de primària.

Es pretén fer un ensenyament intensiu de la llengua i la cultura catalana per una immersió més ràpida i acompanyada al centre.

Es tindrà en compte la procedència de cada un dels alumnes, el respecte per la seva identitat, així com els seus coneixements previs.

## **6.- CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

Les normes de convivència estan basades en la Llei 12/2010, del 10 de juliol, d'Educació i en els Decrets 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres de nivell no universitari de Catalunya i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.

Caldrà, a més a més, adaptar-ne, la seva redacció a posteriors decrets del Departament d'Ensenyament.

El centre disposa del [Projecte de Convivència](#) amb els objectius generals plantejats i les accions a dur a terme:

### **MISSIÓ**

La nostra raó de ser:

Som un centre públic, democràtic i participatiu amb la missió d'una educació integral dels alumnes. Tenim una voluntat de millora continuada del servei que oferim, que respongui positivament als requeriments i expectatives del nostre entorn. Entenem que educar integralment suposa el creixement de tots en totes les dimensions de la persona: la intel·lectual, la social, la corporal, basada en les emocions i els valors, amb l'objectiu de millorar el nivell educatiu del nostre entorn social, ajudant a les persones a avançar en l'adquisició de competències i en la seva formació al llarg de la vida.

### **VISIÓ**

Què volem:

Volem ser una escola que centri els processos ensenyament-aprenentatge sobre les competències amb la finalitat de generar expectatives d'èxit a tot l'alumnat. Aconseguir un treball educatiu que abraci tots els àmbits de creixement de la persona per assolir així una educació integral.

### **VALORS**

Principis que ens guien:

Els valors que posem en relleu són la vida, la llibertat, la justícia, la pau i la solidaritat. Eduquem per fer valer el respecte, l'esperit crític, la coeducació i la inclusió, a través del treball de l'acció tutorial pel creixement integral dels nostres alumnes.

Dins el Pla de convivència hi ha tots els **protocols** vigents del departament d'Educació que s'aplicaran en cas de conflicte, i per la millora de la convivència. Serà l'eina a seguir.

### **6.1 Nova figura de referència: Coordinador/a coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:**

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

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

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

Treballaran conjuntament amb dues persones més de l'equip, el/la referent d'igualtat i el de violència zero.

## **6.2 - Normes de convivència i règim disciplinari de l'alumnat**

- 1.- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació
- 2.- No podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat de l'alumne.
- 3.- Els pares o tutors legals saben que els alumnes han d'assistir a l'escola.

El centre té la figura del/la referent d'absentisme, mestra que fa el seguiment dels casos d'absentisme, la valoració del grau i les causes, i fa suport als/les tutors/es en les actuacions.

Les funcions de la referent d'absentisme són les següents:

- Aglutinar la informació sobre l'absentisme per tal que la comissió de centre decideixi les intervencions a realitzar.
- Fer de nexa entre les intervencions externes i els tutors.
- Fer el seguiment de les intervencions sobre alumnes amb els quals s'està treballant.

Quan es detecta un cas s'actua seguint els acords i les pautes del pla municipal de prevenció de l'absentisme.

Tots els retards i absències quedaran enregistrats en l'aplicació informàtica del TPV Escola, seguint la corresponent llegenda establerta per l'escola, i als informes trimestrals.

- Es demanarà justificació a l'alumne/a oralment i/o per escrit.

Quan un alumne no ha de venir, i no s'havia pogut preveure, cal trucar o enviar un mail a l'escola per avisar de la seva absència.

A les CAEI's i trimestralment en equips docents es farà l'anàlisi de les dades d'absentisme per poder anar prenent decisions i actuar amb els criteris establerts.

4.- Els alumnes d'Educació Infantil s'entregaran al pare/mare, tutor/a, o familiar que s'hagi comunicat a l'escola.

Els alumnes de Primària, s'acompanyaran fins al pati i s'entregaran a les famílies que no hagin autoritzat que surtin sols, i no podran marxar a no ser que tinguin l'autorització signada de marxar sols, o bé fins que la mestra l'hagi avisat que hi ha la persona responsable de la seva recollida que consti al document d'escola.

En el cas de força major en el moment de la sortida, i haver de fer algun canvi de la persona de recollida, els pares ho comunicaran als tutors/es en una nota a Ed. Infantil, i Primària a través de l'agenda. També es pot fer a través de correu electrònic, o en cas d'urgència per telèfon.

5.- En el cas de retard injustificat i continuat en les entrades al centre i a la recollida d'alumnes d'Educació Infantil i /o Primària si l'alumne/a falta o es recull reiteradament tard i el mestre/a no n'ha estat informat, aquest els trucarà per assabentar-se què passa. Si persisteix, la direcció, prèviament assabentada pel mestre tutor, ho comunicarà a la família i si no hi ha solució efectiva s'informarà a Serveis Socials per tal de solucionar-ho.

En el retard en la recollida de l'alumnat en la sortida del centre, el mestre/a portarà al nen/a a consergeria i l'equip directiu, o qui es designi, passats 10 minuts, es posarà en contacte amb la família o tutors legals de l'alumne/a. Si no s'ha localitzat a l'esmentada família o bé no pot recollir-lo, l'alumne restarà sota la responsabilitat del centre, el qual passat un marge de ½ hora es comunicarà la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

6.- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre seran objecte de correcció pel consell escolar, a la comissió de convivència formada per pares/mares i mestres per facilitar la tasca de garantir el que en aquest document es disposa.

7- Els alumnes no podran portar mòbil, ni rellotges intel·ligents, ni càmera de fotos, ni altres aparells electrònics durant les hores lectives, tampoc a les sortides. Res que pugui fer trucades, fotografies, vídeos o audios. En cas contrari es requisarà el dispositiu i es mantindrà a direcció fins que la família el reculli, i es prendran les sancions corresponents.

8- Els alumnes no podran menjar xiclets ni llaminadures en les hores de classe llevat en algunes activitats extraordinàries o festes que programi el centre. No es poden portar llaminadures per celebrar els aniversaris.

9- Els alumnes que vulguin celebrar l'aniversari a l'escola podran portar esmorzar pels companys d'aula: únicament pa amb xocolata.

**Normes de convivència específiques - Quadre a l'agenda dels alumnes de Primària.**

**6.3.- Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència:**

- Faltes injustificades i impuntualitat
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Actes d'indisciplina i injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Aquestes conductes prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

### **6.3.1.- Mesures correctores**

- Mecanismes de mediació. Mediació entre iguals, i/o entre els alumnes i/o l'adult referent.
- Amonestació oral, conversa i reflexió amb l'alumne o alumnes implicats.
- Compareixença davant del cap d'estudis o director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo, fent-se responsable de l'alumne/a el professor/a que ha imposat aquesta mesura correctora.
- Realització de tasques d'utilitat pel centre (la sanció aplicada serà com a conseqüència de l'acció. Per ex: si un nen/a ha guixat una paret l'haurà de netejar...).
- Canvi de grup de l'alumne/a que no haurà de ser comunicada als pares o tutors si no es superior a 1 dia.
- Realitzar a l'aula un treball de tutoria i dinamització de grup amb l'assessorament de l'EAP.
- Amonestació escrita perquè els pares o tutors en tinguin coneixement.

Segons la gravetat de la conducta contrària s'aplicaran una o més mesures correctores. Les mesures correctores poden variar en funció de les característiques o necessitats de l'alumne. En qualsevol cas, l'aplicació de les mesures i sancions s'ha d'inscriure sempre en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

### **6.3.2.- Mesures correctores que hauran de ser comunicades als pares o tutors:**

- Realització de tasques educadores ( no superior a dues setmanes) i/o reparació econòmica de danys i/o restituir el que hagin sostret.
- Canvi de grup de l'alumne/a (no inferior a 1 dia i no superior a 1 setmana).
- Suspensió del dret a participar a sortides i altres activitats extraescolars (no superior a 1 mes) quan l'alumne/a hagi acumulat 5 faltes d'ordre (a la tercera falta d'ordre el tutor avisarà als pares) restarà sense gaudir d'una sortida o una altra activitat complementària, també se li comunicarà al director/a o cap d'estudis. Es comunicarà a la família de l'alumne. En cas de reincidència, a la quarta falta, la mesura correctora serà sense la participació d'una sortida o l'activitat que es determini seguint tot el mateix procés esmentat anteriorment.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes ( no superior a 5 dies lectius).
- Retirada i custòdia per part del centre del mòbil a Secretaria fins que s'hagi entregat als pares o tutors, prèviament assabentats.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### **6.3.3.- Aplicació de les mesures correctores:**

Correspondrà a qualsevol mestre, al cap d'estudis o al director/a del centre, en el cas de les mesures correctores bàsiques.

En el cas de les mesures correctores que cal comunicar als pares o tutors, correspondrà a qualsevol mestre amb l'acompanyament del director, del cap d'estudis, de l'equip docent de la seva comunitat o de la comissió de convivència.

De qualsevol mesura correctora n'ha de quedar constància escrita en un document a Ed. Infantil o a l'agenda a Primària i comunicar-ho als pares o tutors de l'alumne. Aquests podran demanar més informació, en un termini no superior a dos dies, respecte aquestes mesures, davant del director/a o de la comissió de convivència del consell escolar.

En tot cas, l'equip valorarà l'aplicació tenint en compte les circumstàncies i característiques de l'alumnat implicat, tenint en compte que amb l'alumnat amb NEE caldrà adoptar les mesures que l'equip, amb assessorament dels especialistes, considerin adequades.

En qualsevol cas, l'aplicació de les mesures i sancions s'ha d'inscriure sempre en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

#### **6.4.- FALTES greument perjudicials per a la convivència del centre:**

Principalment:

- Assetjament escolar, conductes d'odi i discriminació i les violències masclistes.
- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses.
- Agressió física o amenaces.
- Suplantació de personalitat.
- Deteriorament greu de les dependències o material del centre.
- Falsificació o sostracció de documents, materials acadèmics...
- Humiliacions a través de les xarxes socials.
- Actes injustificats que alterin greument el funcionament normal del centre.
- Actuacions o incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.
- Humiliacions a altres membres de la comunitat de gènere, sexe... que impliquin discriminació.
- Possessió de substàncies i objectes perjudicials per la salut.
- Reiterada comissió de conductes contràries a les normes.

Els delictes o faltes penals seran comunicats pel director/a del centre al ministeri fiscal.  
La responsabilitat civil correspon als pares o tutors dels alumnes

#### **6.4.1.- SANCIONS per faltes greument perjudicials per la convivència (prèvia instrucció d'un expedient)**

Correspondrà al consell escolar imposar les següents sancions ( que podrà aixecar, prèvia constatació de canvis positius):

- Realització de tasques educadores d'utilitat pel centre
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars ( no superior al temps restant per finalitzar el curs vigent)
- La Comissió de Convivència del Consell Escolar proposarà un tutor/a per reeducar l'actitud de l'alumne que ha passat per l'esmentada comissió i es faci a continuació una valoració i seguiment conjuntament amb el professor- tutor i els professors de la comunitat.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que quedi per a la fi del curs actual, o inhabilitació definitiva( l'Administració educativa proporcionarà una plaça escolar en un altre centre.)

Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

**Instrucció d'expedient:**

Correspon al direcció del centre imposar la sanció de l'expedient, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna utilitat social per al centre, o, en el seu cas, reparar danys. Haurà de contenir el nom i cognoms de l'alumne, els fets imputats i la data.

El director/a nomenarà un instructor ( personal docent) que podrà ser recusat si s'escau, pels pares o tutors de l'alumne.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, també als progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumne/a afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix o es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Només els legalment interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut.

Un cop formulat aquest expedient s'haurà de presentar una proposta de resolució que contindrà: els fets imputats, les infraccions que puguin constituir, la valoració de la responsabilitat de l'alumne, les sancions aplicables (activitats socials pel centre, import de la reparació o restitució de danys o materials afectats).

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que ha resolt.

Aquestes faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que



ho hagin impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent que el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del seu pare, mare o tutor/a legal.

**S'aplicaran els protocols publicats pel Departament d'Educació per tal de saber com actuar en el cas que es detecti alguna situació relacionada amb la convivència dins el centre i que pugui a afectar qualsevol membre de la comunitat educativa.**

## **7.- PARTICIPACIÓ AL CENTRE, INTERCANVI D'INFORMACIÓ I PUBLICITAT**

### **7.1.- Participació al centre dels diferents sectors de la comunitat escolar**

Pel que fa al sector pares participaran a l'escola en algunes festes, sortides i activitats escolars puntuals.

S'estableix la figura del pare/mare-família delegat per fer d'enllaç entre les famílies del grup i el tutor o tutora, l'escola i l'AFA, i afavorint l'acció tutorial i també la creació de vincles, tant entre les famílies com entre les famílies i l'escola. Es recomana fer una comunicació unidireccional.

Funcions:

Col·laboració amb el tutor o tutora

- Fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe i amb la llengua vehicular del centre.
- Fer crides per a la col·laboració.

Dinamització de les famílies

- Fomentar-ne la convivència i el bon clima escolar.
- Promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús.
- Motivar i dinamitzar els pares i mares, i afavorir que participin en activitats que organitza l'escola, AFA o les famílies.
- Acollir les noves famílies que s'incorporin al grup classe i ajudar-les en el procés d'inclusió en la comunitat educativa.

El sector AFA participaran en l'organització de les extraescolars, la festa esportiva, festes i també en alguns projectes conjuntament amb l'escola.

El sector PAS participarà en les festes, el dia a dia a l'escola i quan es cregui convenient.

En totes les activitats obertes a les famílies o situacions on participen les famílies, si aquestes fan algun tipus de gravació i captació d'imatges i/o veu ha de ser únicament del seu fill/a. En el cas que hi surtin altres persones els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxa, blogs, whatsapp i instagram, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o fotografia o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. **Són imatges exclusivament per a l'ús personal o domèstic.**

## **7.2. Mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies estiguin informades**

Els comunicats de l'escola i de l'AFA es donaran prioritàriament amb divendres.

El principal mètode és el correu electrònic i l'aplicació TPV escola. En casos excepcionals es podran donar en paper si s'ha sol·licitat a la direcció del centre.

També es publicaran informacions a la web del centre: [www.ramoncastelltort.cat](http://www.ramoncastelltort.cat) i al tauler d'anuncis de secretaria i a Instagram.

A Educació Primària s'utilitza l'agenda com a mitjà de comunicació del dia a dia.

A tots els cursos hi ha una o dues famílies delegades de cada curs que també ajuden a transmetre informacions urgents d'escola o del grup-classe.

Es realitzen entrevistes dels mestres amb les famílies anualment, prioritàriament al segon trimestre, i sempre que es cregui convenient.

Amb les famílies noves, abans de l'inici del curs.

Es donen tres informes d'avaluació a Educació Primària i dos a Educació Infantil.

## **7.3.- Comunicació a les famílies sobre l'assistència a classe dels alumnes i autoritzacions i justificacions en cas de l'inassistència.**

Quan un alumne/a no assisteix a l'escola cal trucar a l'escola per avisar, o en cas de visita mèdica, avisar al tutor/a amb antelació a través de l'agenda.

Les absències dels alumnes s'hauran de justificar sempre i principalment després d'haver patit una malaltia.

El docent informa de les faltes d'assistència i retards diàriament a través de l'aplicació TPV EScola.

El valor de la puntualitat és molt important pel bon funcionament del centre. És imprescindible que els nens/es arribin a l'hora a l'aula.

En cas d'arribar tard s'ha d'entrar per la porta del c/Comarca, i cal **acompanyar l'infant fins a secretaria**. Allà el/la conserge farà omplir el document d'arribada de l'alumne i l'acompanyarà a la seva aula.

## **7.4.- Sistema de representació de l'alumnat mitjançant els delegats o altres representants**

Des de 1r fins a 6è hi ha un delegat per aula que s'escull pels alumnes de la seva classe trimestralment. Cada trimestre es realitza una reunió de delegats amb l'equip directiu. Amb uns dies d'antelació la cap d'estudis passa als tutors l'ordre del dia de la reunió perquè la puguin treballar a les tutories, o bé es fa un treball el dia de la reunió amb un posterior traspàs al grup - classe.

Després de la reunió es passen les conclusions a tot el professorat del centre perquè ho puguin comentar amb els seus alumnes de la classe.

Participació de l'alumnat en la comissió convivència, coeducació i benestar emocional: els alumnes que formen part del consell d'infants de 5è i 6è.

Participació de l'alumnat en les avaluacions: delegat i subdelegat, a la part inicial de grup. Així com la participació de l'alumnat en la triangulació de l'avaluació en tots els nivells.

Participació de l'alumnat en les comissions d'escola verda i comissió biblioteca.

## **8.- ALTRES ASPECTES RELACIONATS AMB EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **8.1.- Tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

Els escrits de queixa hauran d'adreçar-se a la direcció de l'escola i han de contenir la identificació de la persona que la presenta, el contingut de la queixa, la data, la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora del centre traslladarà la còpia de la queixa al mestre/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre obtindrà informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat/da l'interessat/da, la directora prendrà les decisions pertinents i les comunicarà per escrit a la persona, no més tard de 15 dies, que ha presentat la queixa i la solució adoptada, fent constar per escrit l'òrgan al qual han de recórrer si no queda satisfet/a de la resolució. La documentació quedarà arxivada a la secretaria del centre.

### **8.2.- Absències i substitucions**

#### **8.2.1.- Control d'assistència i puntualitat del personal docent del centre**

Els mestres del centre tenen l'horari setmanal fix de 37 hores i 30 minuts setmanals.

- Docència: 23 hores que inclouen activitats docents amb el grup-classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria, substitucions.
- Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre: hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció pares...
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, programacions... que no s'han de fer necessàriament al centre.
- La sol·licitud de permisos i llicències es comunicarà a la direcció a través del portal Atri. Les absències per diferents motius cal demanar-les a l'equip amb el model establert al centre. No es podrà sortir del centre durant l'horari laboral sense el permís de la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

#### **8.2.2.- Mesures per tal d'atendre les substitucions eventuais o de curta durada del professorat**

En cas d'absències de mestres ja sigui per permisos concedits per la direcció del centre, absència per malaltia, sense que hi hagi substituït o per visites mèdiques personals, es segueix el següent protocol en funció del número de persones que falten:

- Mestres que estiguin fent reforç a un altre grup classe.

- Mestres que estiguin fent SEP intern.
- Mestres d'educació especial que estiguin fent suport al grup classe on hi falta el mestre.
- En cas que el grup classe estigui fent un desdoblament de grup i un d'ells falta, l'altre es queda amb el grup sencer.
- En cas que s'estigui fent ambients i falti personal, s'intentarà cobrir per no deixar-los de fer, o la persona d'EE que fa suport farà un ambient o bé un grup es repartirà entre els altres.
- En casos excepcionals (moltes absències o permisos), l'equip directiu o els coordinadors de tasques substituiran als mestres absents.

### **8.3.- Programacions i recursos didàctics**

L'equip docent vetllarà perquè les programacions didàctiques siguin coherents al llarg del curs i etapa.

Al final de curs i sobretot durant el mes de setembre es destinaran algunes hores a l'actualització, revisió i elaboració de les unitats didàctiques/ planificació de projectes de les diferents àrees i el material curricular necessari. Cada mestre/a serà l'encarregat/a d'elaborar la programació de l'àrea que imparteix juntament amb els mateixos mestres que fan aquella matèria.

Al llarg del curs els mestres tindran una hora setmanal dedicada a elaborar la programació ordinària de l'aula.

Per la millor organització de les substitucions de curta durada i per garantir l'atenció educativa adequada als alumnes es preveurà:

- Tenir la programació i el material didàctic preparat per un mínim d'una setmana amb les activitats que els alumnes hagin de fer en cas d'absència de curta durada.
- En cas d'absència d'un docent amb prou antelació aquest mateix serà el responsable d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats a la cap d'estudis o coordinador/a, el qual donarà les instruccions adequades als docents que les portin a terme.
- Que cada mestre/a elabori material de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix en cadascun dels cursos amb el paral·lel/a i una altra per realitzar i actualitzar les programacions i unitats didàctiques amb els diferents mestres de la comunitat. Els equips docents vetllaran perquè la programació d'àrees i matèries sigui coherent al llarg del curs o etapa.

#### **8.3.1.- Funcionament de la biblioteca**

Es designarà una persona de l'equip docent que coordini la utilització i se'n responsabilitzi expressament.

Existeix una comissió de biblioteca que:

- Establirà els criteris i formes de funcionament
- Identificarà les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar
- Elaborarà i avaluarà el projecte de biblioteca d'acord amb la Programació General del Centre
- Donarà suport als projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tot la comunitat educativa per fer-ne difusió.

Cada grup-classe tindrà una hora al seu horari per anar a la biblioteca. També s'obrirà a les hores de pati per lectura, consulta i préstec de llibres.

Els alumnes que facin préstec de llibres a l'hora del pati es comprometen a seguir les normes següents:

- Cada alumne pot agafar un sol llibre, no es poden agafar varis simultàniament.

- La durada del préstec serà de 15 dies que es podrà ampliar, una setmana més, comunicant-ho als responsables de Biblioteca.
- El llibre s'ha de retornar en bon estat. En el cas que estigui deteriorat, trencat o guixat o bé en cas de pèrdua (4 setmanes sense retornar el llibre), la família haurà de comprar-lo o bé pagar el seu import.
- El llibre cal retornar-lo a la Biblioteca de l'escola i si no hi és la persona encarregada, deixar-lo a la zona de RETORN DE LLIBRES DE PRÉSTEC.

#### **8.4.- Organització del temps escolar**

L'horari d'entrada i sortida del centre es concretarà en la Programació General Anual de cada any, en el qual s'especificarà el tipus d'activitat (tant d'ensenyament reglat com d'ensenyament no reglat), que es porti a terme.

En conformitat amb la normativa vigent que estableix el calendari escolar, aquesta escola pública acorda el següent horari lectiu:

-Sessió del matí: de 9h a 12h.

-Sessió de la tarda: de 15h a 17h.

El Claustre pot sol·licitar al Consell Escolar en la forma i tràmits legalment establerts, l'autorització del del/de el/la directora/a dels Serveis Territorials per tal de realitzar un canvi en l'horari lectiu, en les dades que cada calendari escolar estableixi.

##### **8.4.1- Entrades i sortides:**

Entrades i sortides per les portes:

C/ Masquefa

C/ Pobla de Claramunt

Les portes s'obriran 5 minuts abans de les 9h, de les 12h, de les 15h i de les 17h. En les entrades i sortides

sempre hi haurà un responsable del centre a les portes.

L'entrada del C/ Comarca és pel personal del centre, extern i famílies que hagin d'anar a consergeria i AFA.

Es demana puntualitat tan en les entrades com en les sortides.

Un cop tancades les portes del C/Masquefa i del C/Pobla de Claramunt, tots els alumnes (des d'13 fins a 6è)

hauran d'entrar acompanyats per un adult per la porta del C/ Comarca, i signar un document d'entrada de l'alumnat.

Els alumnes poden venir amb patinet o bicicleta. L'hauran de deixar a les zones indicades. Recomanem que es porti cademat. L'escola no es fa responsable dels danys, pèrdues i/o robatoris.

#### **COMUNITAT DE PETITS**

**ENTRADES:** Les mestres rebran els alumnes als seus espais indicats dins del pati d'infantil, les famílies els poden acompanyar.

**SORTIDES:** Les famílies aniran a recollir els/les fills/es dins les aules.

\*En cas de pluja les famílies podran acompanyar els seus fill/es fins a la porta de l'edifici.



### COMUNITAT DE MITJANS I GRANS

**ENTRADES:** Els alumnes aniran entrant sols a l'escola. Hi haurà un docent al pati per dirigir els infants a les aules, sense l'entrada de les famílies.

**SORTIDES:** Les famílies recolliran els/les seus fills/filles als seus espais indicats: 1r i 2n, als porxos; 3r a la pista oberta i 4t, 5è i 6è a costat de l'entrada del C/Pobla Claramunt.

\*En cas de pluja 1r, 2n i 3r faran la recollida sota el porxo, per tant es demana a les famílies que s'esperin amb els paraigües fora d'aquesta zona. 4t, 5è i 6è sortida de l'edifici, davant del gimnàs.

#### 8.4.3.-Activitat escolar

Cada mestre/a es dirigeix a l'aula que té assignada, es controlarà l'assistència dels alumnes i s'iniciarà l'activitat docent. Els alumnes de primària van pujant ordenadament a l'aula que els toca.

Depenent de l'organització de cada any, els tutors i els especialistes acordaran el millor funcionament a l'hora d'anar a buscar i/o acompanyar els alumnes a un lloc o a un altre.

En cas d'absència d'algun mestre/a, un cop informat l'equip directiu, es prendran les mesures oportunes que es registrarà pel protocol de substitucions que s'haurà d'aprovar a l'inici de cada curs escolar.

Començada l'activitat docent no es permetrà la incorporació o abandó de cap alumne/a si no va acompanyat del pare, mare, o tutor, conjuntament amb l'autorització del Centre. Totes les absències previstes amb temps, caldrà fer-les saber al tutor/a. Si l'absència es dona el mateix dia cal avisar telefònicament a l'escola per notificar-ho a la tutora i al menjador, si cal.

Si un grup d'alumnes s'ha de traslladar d'aula o dependència, aniran sempre acompanyats del mestre corresponent.

La utilització de la bata és obligatòria a Educació Infantil, i se'n recomana els seu ús per activitats plàstiques a la primària.

És obligatori l'ús del xandall a les hores d'Educació física, si és el de l'escola millor. S'aconsella la utilització del xandall de l'escola a les sortides escolars.

A l'hora d'esmorzar cal portar carmanyola o embolcall reutilitzable així com cantimplora d'aigua i no es pot portar paper d'alumini ni ampolla de plàstic. Potenciem el projecte d'Escola Verda.

A l'escola el dijous és el dia de la fruita.

#### 8.5.- Criteris d'elaboració d'horaris de l'alumnat i el professorat.

Els criteris per l'elaboració dels horaris s'establiran d'acord amb el contingut de la normativa vigent: llei orgànica LOMLOE, desembre 2020.

- L'horari lectiu és de 9h a 12h i de 15h a 17h. Es fan 23 hores lectives setmanals (incloent patis) més dues de treball personal i exclusives: Comissions, comunitat o claustre, nivell i atenció pares.
- Horari d'exclusiva: dilluns, dimarts i dijous de 12h a 13h i dimecres de 12h a 14h.
- La compactació de l'horari de les reduccions de jornada que hi ha a l'escola.
- Mestres que compartim amb altres escoles: mestra de religió.

- Horari de reunió de l'equip directiu, reunions del càrrec i reunió de coordinadors/es. (2 hores)
- Mestres majors de 55 anys, 2 exclusives a casa (Comissions i T.P).
- Hores als mestres coordinadors Cultura Digital, biblioteca, PCEE i riscos laborals.
- Patis: Tots els mestres faran vigilància de pati, ja sigui a la biblioteca, fora el pati o al parc. En cas de malaltia d'algun dels mestres que tenen vigilància de pati, serà substituït per un altre mestre/a o un membre de l'equip directiu. Si el mestre/a que fa pati sap amb antelació que ha de faltar, ell o ella mateix es canvia el pati.
- Hores de suport escolar personalitzat: SEP i altres reforços, EE, AA
- Hores de lectura, racons i Ara Escric.

Per tal que el claustre aprovi aquests criteris es segueix el següent procediment: El primer dia de claustre de l'inici de curs la cap d'estudis fa lectura dels criteris i l'explicació dels motius pels quals s'ha redactat cadascun.

### **8.6.- Criteris d'avaluació i retenció**

El centre té uns criteris d'avaluació i retenció en el Pla d'Atenció a la Diversitat. El decret d'avaluació especifica la retenció només amb caràcter excepcional. Veure document dels criteris d'avaluació i retenció.

## **9.- ALTRES ASPECTES**

### **9.1.- Sanitat**

Quan un alumne/a es trobi malament a les hores de classe o menjador s'avisarà als pares perquè vinguin a recollir-lo. També en el cas que els alumnes estiguin en una sortida.

Els alumnes no poden anar a l'escola si es troben malament, si tenen alguna malaltia infecciosa o fins al cap de 24h de no tenir febre i haver-se trobat sans.

L'escola es reserva el dret de trucar al 112 en cas d'emergència, si ho considera necessari.

### **Al·lèrgies i malalties cròniques**

Els alumnes que mostrin alguna problemàtica de salut cal que portin un certificat mèdic en el qual s'especifiqui el tipus malaltia o/i els exercicis que es recomana que no són adequats per a la seva salut.

S'informarà a tots els mestres del centre que estiguin implicats.

El mestre/a tutor/a tindrà en un lloc visible (enganxat damunt de la taula) un paper on s'explica el cas. La informació està a l'expedient de l'alumne/a i en una graella disponible per tot el professorat, cuina i pels monitors de menjador que s'anirà actualitzant a nivell informàtic.

Pel cas de les al·lèrgies alimentàries, altres al·lèrgies greus o malalties importants l'alumne disposarà del seu Pla d'actuació personalitzat amb tota la informació necessària.

Tenim la figura de la mestra referent d'al·lèrgies i malalties, qui prepara el pla personalitzat, el quadre per enganxar a la taula de la classe i preparar la medicació amb la deguda informació, així com vetllar per un bon traspàs a cuina i menjador.

El centre també disposa d'un [Protocol Específic](#) per gestionar correctament tots els casos.

Els alumnes que durant el curs passin o hagin passat alguna malaltia infecto-contagiosa greu (hepatitis, tuberculosi,...) hauran d'informar-ne immediatament l'escola i presentar un informe mèdic garantint que no existeix cap perill de contagi.

En aquest mateix sentit, no pot venir a l'escola cap nen o nena que presenti febre, conjuntivitis o diarrea.

Les famílies han d'informar a l'escola en cas que detectin l'aparició de paràsits. Els alumnes afectats per llèmenes o polls han de prendre les mesures necessàries per a l'eradicació dels paràsits. L'escola comunicarà a les famílies del grup l'existència de paràsits per tal de fer el control pertinent.

No s'administraran medicaments en horari escolar, només quan sigui per prescripció mèdica i s'haurà de portar la recepta o informe del metge o metgessa on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i la necessitat de subministrar-ho en horari escolar, així com signar el full del centre d'autorització d'administració de medicaments.

En casos excepcionals, la família parlarà amb la direcció del centre i es valorarà el cas.

Tots els medicaments que l'escola hagi de custodiar pels casos excepcionals i amb la documentació correcta (autorització del medicament, recepta mèdica i indicacions del metge) estaran guardats en un espai de secretaria amb les correctes instruccions d'ús. En les sortides escolars es prendran els medicament de l'alumnat corresponent.

### **9.1.1.- Accidents escolars**

En cas que un alumne/a pateixi un accident a l'escola, es procedirà de la següent manera :

1. Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la. Comprovar que l'alumne/a no és al·lèrgic a cap medicament.
2. Si l'accident és de certa importància (possible contusió, fractura...) l'alumne ha de ser atès en un centre sanitari (Urgències). En aquest cas se seguirà el següent procés :

- Fer la primera cura a l'escola, si procedeix.
- Avisar els pares per traslladar l'accidentat al centre sanitari.
- Si no es localitzen els familiars, serà el tutor o un membre de l'equip directiu que avisarà a l'ambulància i acompanyarà a l'accidentat al centre d'urgències de la localitat.

Per poder seguir aquest procés descrit és imprescindible que disposem d'un o més telèfons de localització dels pares o d'altres persones que tinguin relació amb el/la nen/a (avis, veïns...).

Si l'accident passa al menjador o en horari d'extraescolars, els monitors seguiran el mateix procediment i es donarà a conèixer al tutor/a o a la direcció del centre.

### **9.1.2.- Vacunes i revisió dental**

L'escola col·labora amb el Servei de Salut Escolar de l'Ajuntament.

A l'escola es farà:

- Vacunació de l'Hepatitis B, la varicel·la i papil·loma a l'alumnat de 6è de Primària, sempre prèvia autorització de la família.
- Revisió dental un cop l'any als alumnes de 1r i 6è amb prèvia autorització familiar.



## **9.2.- Sortides i colònies**

### **SORTIDES:**

El Claustre de mestres decidirà i inclourà dins el Pla Anual de Centre les sortides i excursions per aquell curs escolar i concretaran l'horari i calendari. El Consell Escolar aprovarà les sortides programades.

Per totes les sortides és obligatòria l'autorització escrita dels pares o tutors legals de l'alumne/a que haurà de controlar el tutor/a.

Per poder realitzar la sortida, el nombre d'alumnes que hi participin ha de ser suficient per garantir el bon funcionament de l'activitat i la viabilitat econòmica.

Per a les sortides del centre se seguirà la següent organització:

- A Educació Infantil: 1 adult per cada 8 alumnes
- De 1r a 4t d'Educació Primària: 1 adult cada 15 alumnes
- 5è i 6è: 1 adult per cada 20 alumnes

Els grups-classe amb alumnes amb necessitats educatives especials es decidirà el nombre d'acompanyants segons les seves característiques.

Per norma general els mestres que realitzaran la sortida seran els adjudicats a aquella comunitat.

L'escola restarà oberta pels alumnes que no participen a la sortida que, en el cas de Primària, obligatòriament han de venir a l'escola.

Es recomana portar el xandall de l'escola a les sortides.

Es prioritzaran les sortides per l'entorn més proper (ciutat i comarca: tenir molt present el Programa AIRE).

Caldrà seguir les instruccions i normativa que disposi el lloc on anem a fer l'excursió, així com si cal agafar transport.

A Educació Infantil s'acorda fer:

- I3 i I4: 3 sortides de tot el dia, una serà gratuïta.
- I5: dues sortides de tot el dia, una gratuïta, i les colònies.

A Primària s'acorda fer:

- 4 sortides de tot el dia (una de les quals haurà de ser gratuïta) a 1r, 2n, 4t i 5è.
- 2 sortides de tot el dia (una de les quals haurà de ser gratuïta) a 3r i 6è i colònies.
- També s'acorda fer una teatre de la diputació i un teatre d'anglès a cada curs de primària.

### **COLÒNIES:**

L'equip docent estableix l'organització de colònies en els cursos de I5, 3r i 6è, com una experiència educativa de molt interès pels infants.

Per realitzar les colònies hi ha d'haver un nombre important d'alumnes inscrits que permeti garantir la viabilitat econòmica de l'activitat.

Es poden pagar en 2 o 4 terminis, i el fet de pagar la primera quota es crea el compromís d'assistència.

Només s'acceptarà un retorn dinerari (no la totalitat) en cas de malaltia (amb justificació mèdica) o casos de força major.

Són una oportunitat perfecta per trencar amb les barreres arquitectòniques que suposa l'escola entesa com a espai físic d'aprenentatge. Durant les colònies es pot seguir aprofundint en aspectes curriculars a partir de l'experimentació i les vivències personals.

L'entorn natural de les cases de colònies ens dona l'oportunitat, també, de conèixer la natura en profunditat i fer observacions naturalistes que promouen el coneixement i el respecte cap al medi natural i el territori. L'aprenentatge vivencial és fonamental i aporta plaer, alegria i molta beneficis als nens i nenes.

Les activitats diverses, els tallers, les gimcanes i els moments de joc no estructurats possibiliten als infants estimular la seva creativitat, imaginació i socialització d'una manera lliure i flexible.

Durant les colònies convivim 24h amb el grup de companys i companyes de classe i aquesta convivència afavoreix la cohesió del grup i ofereix noves oportunitats de relació. A més a més, la convivència amb l'equip docent en un context diferent de l'habitual també afavoreix la relació i el vincle afectiu. Són un aspecte clau en l'educació integral dels infants, en tant que reforcen la seva autonomia, l'autoconfiança, l'autoconeixement i la confiança en els altres.

Això fa que es reforci també la seva autoestima i benestar emocional, empatia i capacitat de socialització.

"Digues-m'ho i ho oblidó, ensenya-m'ho i ho recordo, involucra-m'hi i ho aprenc." Benjamin Franklin.

### **Pagament de les sortides i colònies**

Cal fer els pagaments a través de l'aplicació mòbil del TPV escola **ABANS DEL TERMINI ESTABLERT**. Passat el termini, si no s'havia contactat amb secretaria, no es podrà fer el pagament i, per tant, no assistir a l'activitat.

Abans d'acabar el termini es farà un recordatori a les famílies.

Si una família informa a la direcció del centre de la manca de recursos per fer el pagament de les sortides, s'informarà al tutor/a perquè no facin cap actuació amb aquestes famílies. Serà la Direcció del centre qui facilitarà a la famílies una forma de pagament més assequible, respectant els terminis.

Si el dia de la sortida l'alumne/a no ha pagat, no pot anar-hi i es quedarà amb un altre grup de l'escola. Tots els alumnes tenen l'obligació de venir a l'escola, si no van a una sortida.

En cas que un alumne/a no pugui assistir a una sortida per força major o per acumulació de faltes d'ordre, la Secretaria del centre retornarà l'import de l'activitat, però no el de l'autocar, reserves, etc... Aquest tema cal comunicar-lo a la secretària per tal que es pugui resoldre.

Els alumnes hauran de complir les normes de convivència que regeixen habitualment al centre mentre duri la sortida. En cas de transgressió de les normes s'establiran les mesures sancionadores que es considerin oportunes tenint en compte les normes de convivència i règim disciplinari.

### **10.- Aniversaris al centre**

Es podran celebrar els aniversaris a l'escola portant esmorzar pels companys.

**Només es pot portar pa amb xocolata.**

Caldrà sempre parlar-ho prèviament amb la tutora per organitzar el dia i avisar les famílies del grup.

### **11.- Material i llibres de text**

Al final de curs es donarà una circular sobre el preu de pagament de material fungible, aprovat per Consell Escolar, juntament amb el preu d'alguns materials que fem servir a l'escola: agenda, llibres d'anglès, dossiers de treball, innovamat...

En cas que una família no pagui l'aportació de material es seguirà el següent protocol:

- El tutor/a recorda a la família que encara han d'abonar el pagament.
- En el cas que no s'aboni el pagament, la família ha d'anar a secretaria i parlar sobre la forma de pagament.
- A les famílies que s'acullen als ajuts de Serveis socials se'ls farà un seguiment periòdic per saber el seu estat econòmic.
- Si una família informa a la direcció del centre de la manca de recursos per fer el pagament del material, serà la Direcció del centre qui facilitarà a la famílies opcions adequades per fer el pagament.

### **12.- INSTAL·LACIONS ESCOLARS**

La utilització de les instal·lacions escolars depèn del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics en la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives i artístiques o altres de caràcter social per part de les persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre.

- Les activitats seran no lucratives i no discriminatòries.
- Hauran de ser compatibles amb les activitats d'ús propi previstes a la Programació General anual.
- Es guiarà pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'activitats pot ser diversa segons la temàtica, durada, públic.

Correspon a l'Ajuntament resoldre l'ús social del centre fora d'horari escolar. Quan la realització de l'activitat requereix, a més l'ús d'equipaments o materials del centre es farà la demanda a la direcció del centre per si és possible la realització de l'activitat al dia i hora demandes i si hi està d'acord hauran de fer instància de registre a l'Ajuntament que de donar el vist i plau. L'Ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat notificarà a l'escola de l'autorització concedida. L'ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i



neteja dels locals i instal·lacions emprades. Si l'activitat comporta despeses pel centre, qui utilitza les instal·lacions haurà de compensar al centre de les despeses ocasionades.

### **13.- MENJADOR ESCOLAR**

Dependrà de la normativa vigent de menjadors escolars.

La gestió del Servei de menjador és a càrrec de l'AFA: una administrativa, una persona amb les funcions de coordinador, un cuiner, una ajudant de cuina i els monitors corresponents segons la ràtio d'alumnat a cada curs escolar.

L'equip de mestres i l'equip de monitoratge de menjador fa sessions de coordinació.

#### **13.1.- Reglament d'ús del menjador escolar**

Respecte al reglament d'ús del menjador escolar s'ha elaborat un document entre l'escola i l'AFA sobre el funcionament del menjador que es va aprovar pel Consell Escolar del centre. (Veure document a la web de l'AFA)