



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Sant Francesc d'Assís

Actualització 26-09-2023

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ	5
1. NORMATIVA.....	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
2.1 Òrgans unipersonals de direcció.....	6
2.1.1 Directora	6
2.1.2 Cap d'Estudis	9
2.1.3 Secretària.....	10
2.2 Òrgans col·legiats de participació.....	11
2.2.1 Consell Escolar	11
2.2.2 Claustre de mestres.....	15
2.2.3 Equip directiu	16
2.2.4 Consell de direcció	17
2.2.5 Equips de cicle.....	18
2.3 Òrgans unipersonals de coordinació	19
2.3.1 Coordinadors/es de Cicle.....	19
2.3.2 Altres Coordinacions.....	21
2.4 Documentació de centre	26
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	26
3.1 Organització del professorat.....	26
3.1.1 Equips docents de nivell i especialistes	26
3.1.2 Acció tutorial	27
3.1.3 Mestres Especialistes	28
3.1.4 Comissions	30
3.2 Organització de l'alumnat	31
3.3 Atenció a la diversitat.....	32
3.3.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva.....	33
3.4 Avaluació.....	35
3.4.1 Avaluació de l'Alumnat	35
3.4.2 Avaluació del funcionament del centre	41
4. RECURSOS HUMANS.....	42
4.1 Alumnat.....	42
4.1.1 Preinscripció i Matrícula.....	42
4.1.2 Adscripció de l'alumnat.....	42



4.1.3	Distribució de l'alumnat d'I-3 en grups classe	43
4.1.4	Redistribució de grups classe	43
4.1.5	Drets i deures de l'alumnat	44
4.2	Professorat.....	45
4.2.1	Horari del professorat	45
4.2.2	Adscripció del professorat	46
4.2.3	Absències i substitucions.....	47
4.2.4	Drets i deures del professorat	48
4.3	Famílies.....	50
4.3.1	Drets i deures de pares, mares o tutors legals.....	50
4.4	Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció	51
4.4.1	Personal d'Administració i Serveis: Administrativa	51
4.4.2	Professionals d'Atenció Educativa: Tècnica d'Educació Infantil.....	53
4.4.3	Professionals d'Atenció Educativa: Educadora d'Educació Especial	54
4.4.4	Professionals d'Atenció Educativa: Auxiliar d'Educació Especial....	56
4.5	Professionals Subalterns	56
4.5.1	Conserge.....	56
4.5.2	Neteja	57
4.6	Altres Professionals	58
4.6.1	Monitoratge	58
4.6.2	Cuina.....	58
5.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	58
5.1	Alumnat.....	59
5.2	Professorat.....	59
5.3	Famílies.....	59
5.3.1	Comunicació amb les famílies	59
5.3.2	Participació de les famílies	60
5.4	Ajuntament.....	63
6.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	63
6.1	Horari del centre	63
6.2	Calendari escolar.....	64
6.3	Entrades i sortides de l'alumnat	64
6.4	Organització de l'esbarjo	65



6.5	Actuacions en cas de retard de l'alumnat.....	66
6.6	Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola.....	67
6.7	Actuacions en cas d'absència de l'alumnat.....	68
6.8	Actuacions en cas de no presentació per part de l'alumnat de les tasques encomanades.....	70
6.9	Actuacions en cas de malaltia i d'accident.....	70
6.10	Administració de medicaments al centre.....	72
6.11	Activitats complementàries.....	72
6.11.1	Sortides i activitats.....	73
6.11.2	Colònies.....	74
6.12	Celebracions i Festes del Centre.....	76
6.12.1	Aniversaris.....	76
6.12.2	Festes del Centre.....	76
6.13	Servei d'Acollida i Menjador.....	77
6.14	Activitats Extraescolars.....	78
6.15	Llibres i Material Escolar.....	78
6.16	Ús dels espais.....	79
6.17	Recursos funcionals.....	80
6.18	Gestió econòmica.....	81
6.19	Gestió acadèmica i administrativa.....	82
6.20	Protecció de dades.....	84
6.20.1	Dades personals.....	84
6.20.2	Drets d'imatge, veu i material.....	84
6.21	Queixes i reclamacions sobre el funcionament del centre.....	84
7.	CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	85
7.1	Mesures de prevenció de conflictes i de promoció de la convivència.....	86
7.2	Resolució de conflictes.....	87
7.2.1	Protocol d'actuació en conflictes a l'escola.....	88
7.3	Mediació escolar.....	91
7.4	Normes de convivència de l'escola.....	91
7.4.1	Normes referents a les persones.....	91
7.4.2	Normes referents al material.....	92
7.4.3	Normes específiques al material informàtic i de robòtica.....	92
7.4.4	Normes referents a l'ambient de treball.....	93



7.4.5 Normes referents al pati	94
7.4.6 Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats dins i fora de l'escola	94
7.5 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	94
7.5.1 Competència sancionadora.....	94
7.5.2 Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions	95
7.5.3 Actuacions a seguir davant d'una falta o conducta contrària a les normes de convivència al centre	95
7.5.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	96
7.5.5 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència al centre	99
8. DISPOSICIONS FINALS	101
8.1 PRIMERA. Interpretació del reglament.....	101
8.2 SEGONA. Àmbit d'aplicació de les NOFC	101
8.3 TERCERA. Modificacions de les NOFC.....	101
8.4 QUARTA. Difusió de les NOFC	101
8.5 CINQUENA. Entrada en vigor de les NOFC	102
8.6 SISENA. Actualitzacions NOFC	102
9. ANNEXOS.....	102
9.1 Protocols d'Actuació del centre educatiu	102
9.1.1 Protocols de prevenció de la violència als centres educatius.....	102
9.1.2 Protocols de millora de la convivència als centres educatius.....	102
9.1.3 Plans d'actuació Salut i Escola	103
9.2 Models de documents del centre.....	103



0. INTRODUCCIÓ

D'acord amb el [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius \(art. 18\)](#), els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del centre i en la seva Programació General Anual.

Correspon a la **directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes**, essent **obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo**.

Així doncs, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit a tots els membres de la comunitat escolar:

- a. Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b. Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, substituïts, de suport...
- c. Pares/mares o tutors/es d'alumnes.
- d. Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitores de menjador, personal administratiu i de serveis i vetlladora.
- e. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit d'aplicació física també seran:

- a. Els edificis propis de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b. Qualsevol lloc o edifici on s'hagés desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

Les presents **NOF¹** serveixen per **regular la vida interna del nostre centre**.

Han estat elaborades per l'equip directiu d'acord amb la normativa vigent, i aprovades pel Claustre i el Consell Escolar del centre.

¹ Normes d'Organització i Funcionament



1. NORMATIVA

El marc legal de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre el constitueixen les diferents normatives que ordenen el sistema educatiu actual:

- ✓ [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- ✓ [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- ✓ [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació.
- ✓ [Estatut d'Autonomia de Catalunya](#) de 2006.
- ✓ [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 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador al centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Directora

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.

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.

El director/a del centre vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació del Projecte Educatiu, del Projecte de Direcció i de la Programació General Anual.



Funcions del/de la Director/a²

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.

Funcions de representació del/de la director/a

- 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.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic del/de la director/a

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

² Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (art. 142)



- 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.

Funcions del/de la director/a relacionades amb 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.

Funcions del/de la director/a relatives a l'organització i gestió del centre

- 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.
- i. 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.
- j. 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.



- k. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2 Cap d'Estudis

El/la Cap d'Estudis és nomenat/da pel director o directora del centre.

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

Funcions del/de la Cap d'Estudis³

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix la Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin en el col·legi.

³ DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Correcció d'errades en el DOGC núm. 2275, pàg. 11069, de 30.10.1996, art 16.2)



- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3 Secretària

El/la Secretari/a és nomenat/da pel director o directora del centre.

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/de la director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el/la director/a ho determini.

Funcions del/de la Secretari/a

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials del col·legi, amb el vist – i – plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte del Pressupost del Centre.
- e. 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.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.



- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels principis organitzatius pel qual es regeix el nostre sistema educatiu. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió dels centres educatius.

2.2.1 Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Dins del termini establert per la normativa reguladora la Directora constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Composició del Consell Escolar⁴:

- Directora (actua com a Presidenta)
- Cap d'Estudis.
- Secretària (amb veu però sense vot)
- 6 Representants del sector mestres
- 6 Representants del sector famílies
- Representant de l'AMPA
- Representant de l'Ajuntament.
- Representant del Personal d'Administració i Serveis.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

⁴ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius



Funcions del Consell Escolar⁵

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

A més, correspon al Consell Escolar vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació⁶.

Funcionament del Consell Escolar

- a. El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i a final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o directora als membres del consell amb una antelació mínima

⁵ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (art. 148)

⁶ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius



- de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, la qual cosa es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director o directora del centre, i en cas d'absència d'aquest, pel/la cap d'estudis.
 - d. Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat formulades amb la suficient antelació. El director o directora és qui determina la confecció definitiva.
 - e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.
 - f. Qui presideixi la reunió del consell escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
 - 1. Facilitar el diàleg
 - 2. Cercar el consens
 - 3. Complir les lleis
 - 4. Regular les deliberacions
 - 5. Moderar el debat

Es procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

De cada sessió s'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.



Les actes aniran signades pel/la secretari/secretària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

Comissions específiques del consell escolar

Al si del consell escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència i Comissió de Menjador.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes Normes d'Organització i Funcionament i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el president o presidenta del consell escolar.

Tots els/les membres de les Comissions han de ser del consell escolar i són escollits/des per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del consell escolar, es renovaran tots els membres de les comissions.

Al nostre Consell Escolar estan constituïdes les següents comissions:

1. Comissió Permanent.

La Comissió Permanent està integrada pel director o directora, el/la cap d'estudis, un mestre/a, un pare o mare i un/a secretari o secretària amb veu i sense vot.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell els ratifiqui o no.



2. Comissió Econòmica.

Està integrada pel director o directora, el/la secretari o secretària, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.

La Comissió Econòmica estudiarà, informará i elevarà propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre i també realitzarà altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

3. Comissió de Convivència.

Està integrada pel director/a, dos mestres, dos pares o mares i el/la secretari o secretària.

La Comissió de Convivència :

- Garantirà una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Tindrà les funcions que li encomana el [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.

4. Comissió de Menjador

Formada per dos mares o pares elegits entre un/a membre del consell escolar i un/a membre de l'AMPA, dos professors/es, representants del servei de cuina i del monitoratge, i presidida pel director o directora. També assistirà el/la secretari o secretària del centre amb veu però sense vot.

Tractarà els temes que fan referència al funcionament i organització del servei de menjador amb la voluntat d'escoltar les diferents opinions i aportacions que permetin una bona qualitat del servei.

2.2.2 Claustre de mestres

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



Funcions del Claustre⁷

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- d. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- e. Promoure iniciatives en l'àmbit de la experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- g. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- h. 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.
- i. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament del Claustre

El dia de les reunions de claustre es determinarà a l'inici de cada curs i es recollirà a la Programació General Anual de Centre.

A l'escola els dies de reunió de claustre són els dimarts.

És preceptiu celebrar un claustre a l'inici i a final del curs.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. En casos de força major la direcció excusarà la presència del/la professor/a.

2.2.3 Equip directiu

⁷ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (art. 146.2)



A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis.

L'equip directiu de l'escola està format per:

- Directora
- Cap d'Estudis
- Secretària

Funcions de l'Equip Directiu

- a. Elaborar el Pla General de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament del centre, la Memòria Anual i totes aquelles requerides pel Departament d'Ensenyament i la Inspecció.
- b. Afavorir i potenciar la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- c. Participar i proposar nous projectes.
- d. Revisar i adequar el Projecte Educatiu de Centre a partir de les orientacions del decret d'autonomia dels centres educatius.
- e. Gestionar i portar a terme el Projecte de Direcció.
- f. Qualsevol altra tasca que pugui sorgir al llarg del curs

Funcionament de l'Equip Directiu

L'equip directiu a l'escola es reuneix un mínim de dos cops a la setmana.

El treball que es realitza és en equip i les decisions que es prenguin seran de forma consensuada. Treballem de manera cooperativa.

La dedicació de l'equip quedarà recollida i explicitada en l'horari enviat al Departament d'Educació.

2.2.4 Consell de direcció

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.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres del consell de direcció. El director/a presideix el Consell de Direcció.



El Consell de Direcció es reunirà els dimarts de 12:30h a 13:30h amb l'equip directiu.

La finalitat del consell de direcció és aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït i el treball en equip.

Funcions del Consell de Direcció

- a. Assistir al/a la director/a en les tasques de direcció, gestió i govern, sense perjudici de les competències que corresponen a l'equip directiu.
- b. Assessorar el/la director/a en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
- c. Prendre acords respecte de decisions de la seva competència a petició del/de la director/a.

2.2.5 Equips de cicle

Els equips de cicle estan formats per:

- Mestres tutors/es de cada Cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits/tes al Cicle: especialista d'anglès, d'educació física, de música, d'educació especial, i d'audició i llenguatge.

L'escola està organitzada en els següents equips de cicle:

- Equip de mestres del Cicle d'Infantil
- Equip de mestres de Cicle Inicial
- Equip de mestres de Cicle Mitjà
- Equip de mestres de Cicle Superior

La funció principal dels equips de cicle és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cada cicle d'acord amb el Currículum.

Els equips de cicle poden formular propostes pedagògiques relatives al Projecte Educatiu del centre i a l'ur Programació General.

Funcions dels equips de cicle

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- b. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- c. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.



- d. Coordinar-se amb el/la mestre/a de reforç i amb l'especialista de suport inclusiu i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- e. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- f. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- g. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- h. Dur a terme les comissions d'avaluació dels/de les seus/ves alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per/per la Cap d'Estudis.
- i. Interpretar i matisar les normes adequant-les a l'edat de l'alumnat.
- j. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- k. Aquelles que li encomani l'equip directiu.

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió de la Cap d'Estudis.

La periodicitat de les reunions del equip serà setmanal, i quedarà recollida en el Pla General Anual de centre.

A l'escola les reunions de cicle es fan els dimecres de 12:30h a 14:00h.

La convocatòria de les reunions correspon al/a la coordinador/a, el qual la trametrà a cada un/a dels/de les membres del cicle.

De cada sessió el/la coordinador/a deixarà un resum escrit (acta), fent-hi constar les persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia tractats i el contingut dels acords presos. El resum s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al /la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1 Coordinadors/es de Cicle

L'equip de coordinadors de cicle està format per:

- Coordinadora d'Educació Infantil
- Coordinadora de Cicle Inicial
- Coordinadora de Cicle Mitjà
- Coordinadora de Cicle Superior



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.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. 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.

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.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Les coordinadores de cicle vetllaran per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència de la Cap d'Estudis.

Funcions generals de/de la Coordinador/a de Cicle

- a. Treballar amb el seu cicle les orientacions que hi ha en el marc del Projecte Educatiu de centre.
- b. Fomentar el treball en equip en el seu cicle.
- c. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- d. Informar a la resta de membres del cicle dels acords presos en les diferents reunions.
- e. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- f. Aixecar acta d'aquestes reunions (anotació dels acords a la llibreta de cicle).
- g. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- h. Treballar per l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el Projecte Educatiu de centre i quantificats en els seus indicadors de progrés.



- i. Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- j. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Els/les coordinadors/es de cycle es reuniran amb el personal docent del seu cycle per valorar, compartir, aportar, recollir... les opinions del treball plantejat en les coordinacions i les reunions del consell de direcció.

Funcions específiques de/de la Coordinador/a de Cycle

- a. Formar part del Consell de Direcció.
- b. Canalitzar les directrius d'òrgans superiors per a què la feina del cycle es faci d'acord a aquestes.
- c. Representar el cycle davant dels òrgans de l'escola.
- d. Convocar les reunions de cycle ordinàries i/o extraordinàries que siguin necessàries pel funcionament del cycle.
- e. Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/es.
- f. Mantenir informat el/la cap d'estudis de les activitats i funcionament del cycle.
- g. Tenir al seu càrrec la carpeta del cycle, on arxivarà:
 - les actes de les juntes de coordinació
 - els acords de cycle
 - les còpies dels documents necessaris pel funcionament del cycle
 - tot allò que el/la coordinador/a consideri rellevant arxivar com a coordinador/a
- h. Promoure la realització de les tasques encomanades al cycle segons els calendaris de realització presentats (Pla d'acció anual a principi de curs, memòria al final, programació d'activitats i sortides ...).
- i. Coordinar l'equip de professors, establint un clima de cordialitat, cooperació i treball entre els membres del mateix cycle.
- j. Facilitar i estimular l'intercanvi d'experiències entre el professorat del seu cycle.
- k. Coordinar la realització de les sessions i reunions que el cycle decideixi tenir amb les famílies i informar el/la cap d'estudis.
- l. Informar el/la secretari/a de les propostes de compra de material i de les sortides i colònies del cycle.
- m. Vetllar pel compliment dels acord presos

2.3.2 Altres Coordinacions

2.3.2.1 Coordinador/a d'Informàtica



El/la coordinador/a d'Informàtica del centre és nomenat pel director/a.

En la Programació General Anual de Centre s'explicita que els dimarts de 15:00h a 16:30h el/la coordinador/a dedicarà aquest espai de temps a tasques pròpies de les seves funcions.

El/la Coordinador/a d'Informàtica vetllarà per l'ús de les aules d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzen al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

Funcions generals de/de la Coordinador/a d'Informàtica

- a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal d' Administració i Serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el director o directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Funcions específiques de/de la Coordinador/a d'Informàtica al centre

- a. Elaborar el pla anual i la memòria de la coordinació d'informàtica.
- b. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i actualització de la programació de les TIC a l'escola.
- c. Millorar la formació del professorat envers els mitjans informàtics, realitzant sessions de formació en horari no lectiu.
- d. Coordinar les tasques de la Comissió d'informàtica.
- e. Dinamitzar l'optimització de l'ús dels ordinadors a l'aula d'informàtica d'Infantil i de Primària.
- f. Potenciar l'ús d'internet i correu electrònic per part del professorat.
- g. Administrar el pressupost anual relacionat amb els mitjans informàtics. Fer propostes per a la renovació del material informàtic.
- h. Participar en les sessions informatives/formatives que convoca el Departament d'Educació, com ara el SATI i les jornades tècniques.



- i. Coordinar l'actualització i manteniment dels blocs de l'escola així com de les xarxes socials del centre: Instagram i Twitter.
- j. Mantenir actualitzat l'inventari i la documentació relacionada amb la informàtica.
- k. Realitzar el seguiment del manteniment de programari, maquinari i xarxa.
- l. Comprovar el bon funcionament dels equips del centre.
- m. Recollir i gestionar les demandes del professorat en relació a l'ús dels programes i a les possibles avaries dels equips informàtics de l'escola.
- n. Gestionar les avaries relacionades amb els mitjans informàtics amb l'equip directiu.
- o. Mantenir actualitzades les unitats de xarxa com a elements de treball i per a guardar la informació dels/de les alumnes i professors/es.
- p. Fer còpies de seguretat de programes i informació.
- q. Mantenir actualitzat el programa antivirus.
- r. Coordinar les activitats TAC a l'escola, donant suport i assessorament relacionat amb el tema al professorat.
- s. Coordinar l'ús del material informàtic i tecnològic de què disposa l'escola (tauletes, ordinadors portàtils alumnat i professorat i bee-bots) en la realització de diferents activitats didàctiques.

2.3.2.2 Coordinador/a Lingüístic/a / Coordinador/a d'Anglès

El/la coordinador/a de Lingüístic/a del centre és nomenat pel director/a.

En la Programació General Anual de Centre s'explicita que els dimarts de 12:30h a 13:30h el/la coordinador/a dedicarà aquest espai de temps a tasques pròpies de les seves funcions.

Funcions del/de la coordinador/a lingüístic/a

- a. Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general de centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar i assistir als seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e. Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



2.3.2.3 Coordinador/a de Biblioteca

El/la coordinador/a de Biblioteca del centre és nomenat pel director/a.

En la Programació General Anual de Centre s'explicita que els dimarts de 12:30h a 13:30h el/la coordinador/a dedicarà aquest espai de temps a tasques pròpies de les seves funcions.

Funcions del/de la coordinador/a de Biblioteca

- a. Elaborar el pla de la biblioteca i la memòria.
- b. Adequar a l'inici de curs la biblioteca i fer el seu manteniment.
- c. Organitzar la comissió de Biblioteca: reunió amb els/les mestres que la conformen, informació de les seves tasques, horaris...
- d. Portar a terme una reunió informativa amb tot el professorat, a l'inici de curs, per informar del funcionament de la biblioteca.
- e. Administrar el pressupost destinat a la biblioteca i supervisar la compra de llibres.
- f. Registrar, etiquetar i folrar tots els llibres que es vagin adquirint, així com els que es comprin, amb el pressupost de l'escola, per als diferents nivells.
- g. Coordinar la preparació de les maletes viatgeres de la Biblioteca de l'escola per a l'alumnat i famílies d'Infantil i Cicle Inicial.

2.3.2.4 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

El/la coordinador/a de Riscos Laborals del centre és nomenat pel director/a.

En la Programació General Anual de Centre s'explicita que el/la coordinador/a dedicarà 1 hora setmanal a tasques pròpies de les seves funcions.

Funcions del/de la coordinador/a de Riscos Laborals

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, en la implantació i realització de simulacres d'evacuació i de confinament.
- b. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.



- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

2.3.2.1 Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar

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

Funcions del/de la coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar⁸

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar per a què 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.
- c. 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.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. 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.
- i. 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.

⁸ [Documents per a l'organització i gestió dels centres. Acompanyament a l'Alumnat \(9-06-2023\).](#)



- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el/la referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del [Pla Les Escoles Lliures de Violència](#).

2.4 Documentació de centre

A més d'aquestes NOFC, l'escola disposa dels següents documents, que defineixen la seva línia pedagògica i organitzativa:

- El Projecte Educatiu de Centre.
- El Projecte de Direcció.
- El Projecte Lingüístic de Centre.
- El Projecte de Convivència.
- El Pla d'Acció Tutorial.
- El Pla d'Acollida del Professorat.
- El Pla d'Emergència del centre.
- L'Estratègia Digital de Centre.
- La Carta de Compromís Educatiu.
- La Programació General Anual.
- La Memòria Anual.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

La participació, la professionalitat i la implicació dels/les professors/es són la base fonamental per al bon funcionament dels centres.

Els/les professors/es estan obligats/des a complir l'horari i el calendari d'activitats i sortides establert en la Programació General Anual de Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle/etapa o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel/la director/a o persona encarregada a l'efecte.

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips docents de nivell i especialistes



El professorat que imparteix ensenyaments en el mateix curs constitueix l'equip de nivell.

El professorat especialista constitueix l'equip responsable de l'especialitat.

El claustre de mestres està integrat per la totalitat del professorat assignat al centre més la Tècnica d'Educació Infantil i l'Educadora.

La dotació de professorat l'estableix el Departament d'Educació cada curs.

La plantilla actual està conformada per 29,5+0,5 mestres de les següents especialitats:

- 8 mestres d'Educació Infantil
- 13 mestres de Primària
- 2 mestres d'Anglès
- 1,5 mestres d'Educació Física
- 1 mestre/a de Música
- 1 mestre/a de Reforç
- 2 mestres d'Educació Especial
- 1 mestre/a d'Audició i Llenguatge
- 0,5 mestra de Religió

Cada grup d'alumnes té assignada una mestra o mestre que fa de tutora o tutor.

Tot el professorat està assignat a un cicle. I a més, participa de les comissions i grups de treball que es determinen a inici de curs per garantir el bon funcionament del centre i el compliment del projecte educatiu.

3.1.2 Acció tutorial

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.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de l'activitat docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Les actuacions associades a l'acció tutorial (article 15.2, Capítol 1 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia del centres educatius) del/de la mestre/a tutor/a i les que s'estableixen en aquest document aniran adreçades a:



- a. Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles (procés d'aprenentatge, competència social, actitud, assistència ...) 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 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, evitant condicionants lligats al gènere.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- f. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- g. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- h. Convocar a principi de curs una reunió general de pares, mares o tutors/es legals dels seus alumnes.
- i. Coordinar-se amb els diferents especialistes que intervenen a l'aula (Educació Física, Música, Anglès, mestres de Reforç/SEP).
- j. Coordinar-se amb les mestres d'EE, l'Educadora, l'AEE per fer el seguiment de l'alumnat del seu grup classe amb NESE.
- k. Coordinar-se amb els agents externs que es consideri necessari per a l'evolució personal del seu alumnat (logopedes, psicòlegs, CDIAP, ...)
- l. Elaborar el Pla d'Acció Tutorial del grup classe a inici de curs i la Memòria a final de curs.
- m. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.3 Mestres Especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

Els especialistes atendran, amb prioritat, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

Els especialistes hauran de coordinar-se amb els/les tutors/es de l'alumnat al qual imparteixen classe per tal de mantenir una línia d'actuació coherent.

Funcions dels especialistes d'Educació Especial:



- a. Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de Música:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a 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/la tutor/a del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b. Impartir les classes de Psicomotricitat a Educació Infantil i d'Educació Física a Primària d'acord amb l'organització de centre.
- c. Assessorar i supervisar de manera convenient el/la mestre/a no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les classes destinades a l'àrea d'Educació Física.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:



- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Infantil i Primària, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions de l'especialista de Religió:

- a. Impartir les classes de Religió catòlica a l'alumnat d'Infantil i Primària d'acord amb l'organització de centre.
- b. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.1.4 Comissions

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

3.1.2.1 Comissió de Biblioteca

A l'escola es crea aquesta comissió de biblioteca en el si del claustre de mestres.

Aquesta comissió es constitueix cada curs al setembre. Hi formen part l'especialista de Música, el/la MALL, l'EEE, el/la MTSIEI i/o qualsevol altre/a mestre/a que hi tingui especial interès a col·laborar amb aquest comissió.

Tots els membres que hi formen part estan obligats/des a assistir a les diferents reunions d'acord amb la PGA⁹ del centre.

La comissió de biblioteca al centre es reuneix un dia a la setmana: els dimarts.

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura. La Comissió de Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament.

Funcions de la Comissió de Biblioteca

- a. Revisar, adquirir i catalogar els llibres de la biblioteca.

⁹ Programació General Anual



- b. Folrar, etiquetar i/o renovar els contes i/o llibres que calgui.
- c. Revisar els carnets de biblioteca de l'alumnat juntament amb els/les tutors/es de cada grup classe.
- d. Donar carnets a l'alumnat nou.
- e. Preparar la maleta viatgera de la biblioteca per a Infantil i Cicle Inicial.
- f. Preparar els contes i llibres dels carros de bibliopati.
- g. Dinamitzar en general l'ús de la biblioteca escolar.
- h. Altres funcions que l'equip directiu li pugui encomanar.

3.1.2.1 Comissió d'Informàtica

A l'escola es crea aquesta comissió d'Informàtica en el si del claustre de mestres.

Aquesta comissió es constitueix cada curs al setembre. Hi formen part almenys un/a mestre/a de cada cicle.

La comissió d'informàtica al centre es reuneix aproximadament un cop al mes. Tots els membres que hi formen part estan obligats/des a assistir a les diferents reunions d'acord amb la PGA¹⁰ del centre.

La comissió d'informàtica té com a objectiu impulsar l'ús de les noves tecnologies al centre i vetllar pel seu bon ús.

Funcions de la Comissió d'Informàtica

- a. Potenciar l'ús del material informàtic i tecnològic de què disposa l'escola (tauletes, ordinadors de l'alumnat i del professorat i bee-bots) en la realització de diferents activitats didàctiques.
- b. Dinamitzar les activitats TAC a l'escola.
- c. Publicar als blocs i a les xarxes socials de l'escola (Instagram i Twitter) les diferents activitats didàctiques que els/les mestres els van donant.
- d. Altres tasques que l'equip directiu li pugui encomanar.

3.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat del centre està assignat a un grup classe, corresponent a la seva edat, llevat els casos de repetició de curs.

L'escola té en l'actualitat 18 classes corresponents a 9 nivells educatius.

Els nivells educatius s'agrupen per cicles:

- Educació Infantil: I3, I4 i I5

¹⁰ Programació General Anual



- Cicle Inicial: 1r i 2n de Primària
- Cicle Mitjà: 3r i 4t de Primària
- Cicle Superior: 5è i 6è de Primària

En finalitzar cada cicle es refonen i reorganitzen els grups classe amb l'objectiu de potenciar les relacions entre tot l'alumnat i millorar la dinàmica dels grups, de manera que s'iniciï el nou cicle amb una nova distribució de l'alumnat a cada grup classe.

La responsabilitat del grup classe recau sobre el tutor o la tutora que impartirà la majoria de les àrees curriculars, excepte les que corresponguin a professorat especialista (educació física, música, anglès).

L'agrupament de l'alumnat dins del seu grup classe dependrà de l'activitat a realitzar en cada moment: en gran grup, en mig grup, en petit grup, per taules, individual ...

3.3 Atenció a la diversitat

L'alumnat té diferents ritmes d'aprenentatge i maduració.

Per tal de donar resposta a les diferents necessitats i afavorir la progressió de tot l'alumnat, el professorat fa les adaptacions necessàries i concreta les mesures metodològiques de reforç o ampliació amb l'assessorament de la Mestra de Suport a la Inclusió (MESI) i la psicopedagoga de l'EAP, si s'escau.

La MESI i/o la Cap d'Estudis recull les demandes d'atenció a l'alumnat de les tutores i tutors, i dels cicles, i fan la proposta d'actuació a partir dels criteris d'atenció establerts a l'apartat 3.3.1.1 d'aquest document.

Si es considera necessari es fa la derivació a l'EAP.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva de l'escola farà el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats educatives.

D'acord amb el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#), l'escola organitza les mesures i suporta l'alumnat de la següent forma:

Tipologia de Mesures i Suports	
Universals	Per a tot l'alumnat • Personalització dels aprenentatges



		<ul style="list-style-type: none"> • Organització flexible aules (ambients, racons, tallers i desdoblaments de grup) • Aprenentatge col·laboratiu (Projectes Interdisciplinaris i Treball per Projectes) • Avaluació formativa • Resolució participativa de situacions d'aula (assemblees i tutories grupals) • Co-docència • Tutories individualitzades
Adicionals	Atenció específica alumnat	<ul style="list-style-type: none"> • MEE i MALL dins i fora de l'aula • SEP (Suport Escolar Personalitzat) • PI (Pla Individualitzat)
Intensius	Singularitats individuals	<ul style="list-style-type: none"> • SIEI • AEE

3.3.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La Comissió d'Atenció Inclusiva Educativa és un òrgan consultiu i participatiu que té per objectiu organitzar i gestionar l'atenció a la diversitat al centre.

La CAEI¹¹ està presidida per la Cap d'Estudis i en formen part: les mestres d'Educació Especial, la mestra d'Audició i Llenguatge, l'Educadora i la psicòloga de l'EAP.

De manera puntual i quan es consideri necessari, també poden participar en aquesta comissió: el CREDA, un/a mestre/a tutor/a, un/a mestre/a especialista, l'Auxiliar d'Educació Especial o la fisioterapeuta de l'EAP.

Habitualment la comissió es reuneix els dilluns d'11:30h a 12:30h.

Funcions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat (atenció per part de l'Educació Especial, SIEI i Audició i Llenguatge).

¹¹ Comissió d'Atenció Inclusiva Educativa



- b) Dissenyar, organitzar i fer un seguiment i avaluació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures i suports adoptats per atendre la diversitat de necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat: planificació global de l'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre (nombre d'alumnes amb necessitats educatives, tipus de suport, nombre de sessions ...).
- c) Recollir, valorar i prioritzar les demandes i/o fulls de derivació que vagin sorgint al llarg del curs.
- d) Conèixer cadascun/a dels/de les alumnes NESE¹² i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- e) Orientar el/la tutor/a en l'elaboració dels Plans Individuals de l'alumnat que ho requereixi i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- f) Valorar les propostes de possibles retencions a un mateix curs de l'alumnat.
- g) Orientar i assessorar als/a les tutors/es de l'alumnat NEE¹³ per articular a l'aula les mesures d'atenció a la diversitat.
- h) 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.
- i) Coordinar-se amb els serveis externs: CSMIJ, CDIAP, CRETDIC, logopedes i psicòlegs privats ...
- j) Col·laborar, a través del diàleg i de la construcció compartida, en la creació d'un marc de referència comú al 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.

3.3.1.1 Criteris d'Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives

- 1) Prioritzar l'atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials greus i permanents (alumnes que tenen Informe de Reconeixement de l'EAP), i fer el seguiment i coordinació amb els professionals externs públics (CDIAP, CSMIJ, CREDA ...) i amb els centres privats que atén aquest alumnat.
- 2) Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials pendents d'informe de reconeixement per part de l'EAP i/o de diagnòstic per part de Salut.

¹² Necessitats Educatives de Suport Educatiu

¹³ Necessitats Educatives Especials



- 3) Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives de Suport Educatiu (Dislèxia, TDAH, Discapacitat Intel·lectual Lleu ...).
- 4) Atenció a l'alumnat que presenta una inestabilitat emocional i/o conductual, ja sigui temporal o permanent.
- 5) Atenció a l'alumnat que presenta dificultats importants a les àrees instrumentals (amb diferència d'almenys un curs).

3.3.1.2 Plans Individualitzats

El/la responsable de l'elaboració del Pla Individualitzat és el/la tutor/a de l'alumne/a, amb la col·laboració dels altres docents o professionals que la CAEI consideri oportú.

El/la tutor/a en fa el seguiment i la coordinació amb els/les altres mestres i professionals que hi intervenen, i actua com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals de l'alumne/a.

L'alumne/a que disposa d'un Pla de suport Individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot suposar una limitació en les seves qualificacions.

Si l'evolució de l'alumne/a ho aconsella, es pot finalitzar un Pla Individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del/de la tutor/a de l'alumne, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un Pla Individualitzat l'ha de prendre i signar el/la director/a.

Els pares o tutors legals de l'alumne/a han d'estar informats de l'elaboració del Pla Individualitzat, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació de l'alumne/a i, si escau, de la seva finalització.

3.4 Avaluació

L'avaluació s'estén a tots els àmbits del sistema educatiu i en comprèn tots els aspectes i les manifestacions. L'activitat avaluadora es projecta sobre els mètodes d'ensenyament, els processos i les estratègies d'aprenentatge i els resultats obtinguts per l'alumnat, l'exercici de la funció docent, la funció directiva, el funcionament dels centres educatius, la implicació de les famílies, la Inspecció d'Educació, els serveis educatius i la mateixa Administració educativa.

L'avaluació afecta tots els centres i serveis del sistema educatiu.

3.4.1 Avaluació de l'Alumnat



La finalitat de l'avaluació és permetre identificar els continguts i les competències assolides per l'alumnat en el marc de les seves diferències de ritmes i capacitats ([Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària](#)). Per tant, l'avaluació servirà per comprovar els resultats de l'aprenentatge de l'alumne/a, és a dir, el seu nivell en el procés d'assoliment de les competències.

L'avaluació de l'alumnat es portarà a terme a través de l'observació diària:

- dels treballs i activitats d'aprenentatge realitzades per l'alumnat (monogràfics, exercicis orals i escrits ...)
- dels aspectes de desenvolupament personal (actitud, hàbits d'autonomia i de treball, aspectes relacionals ...)
- i del grau d'assoliment dels coneixements i competències de cada curs.

L'avaluació també ha de permetre als/a les alumnes i als/a les mestres la identificació de les dificultats del procés d'aprenentatge, i trobar estratègies per superar-les.

Avaluació de l'alumnat amb Pla Individualitzat

En el cas dels/de les alumnes que es consideri que, per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes, es pot prendre la decisió d'utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que li correspon, com a referent per avaluar-los.

En aquest cas, el Pla Individualitzat (PI) ha d'identificar els àmbits o les àrees per als quals s'utilitzaran aquests criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent com a referents per a l'avaluació de l'alumne/a.

Correspon al/a la director/a del centre, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció Inclusiva Educativa, aprovar el Pla Individualitzat i facilitar i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne/a.

Avaluació de l'alumnat nouvingut de procedència estrangera

Excepcionalment, a l'educació primària, per als i les alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees.



3.4.1.1 Avaluació Interna

L'avaluació interna de l'alumnat serà global i contínua i tindrà un caràcter formatiu.

Per això és necessari que els/les alumnes coneguin prèviament els objectius i els criteris d'avaluació de les activitats que realitzen i que rebin un retorn qualitatiu dels resultats obtinguts que afavoreixi l'autoregulació de l'aprenentatge.

Amb aquest objectiu es diversificaran les activitats i els instruments d'avaluació, incorporant-hi mecanismes d'autoavaluació, coavaluació i heteroavaluació.

Educació Infantil

A Educació Infantil, l'avaluació del desenvolupament personal i de l'aprenentatge de l'alumnat és contínua i global, verifica el grau d'assoliment dels objectius educatius i facilita l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques individuals de cada infant ([Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, Capítol II, Article 56.8](#)).

A Educació Infantil (I3, I4 i I5) es portarà a terme una Avaluació de Mínims (figura humana, llenguatge verbal i matemàtiques) a l'inici i al final de cada curs escolar, per tal d'identificar quins són els coneixements previs de l'infant a l'inici de curs i el grau d'assoliment dels mateixos en acabar el curs.

L'escola facilitarà la informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es a les famílies d'Educació Infantil a través de dos Informes Quadrimestrals, que es lliuraran a principis de febrer i al juny.

Educació Primària

En l'Educació Primària, l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global i tindrà en compte el seu progrés en el conjunt de les àrees ([Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, art. 20](#)).

Es realitzarà una Avaluació de Mínims (de matemàtiques i de llenguatge verbal) a l'inici i al final de cada curs escolar, per tal d'identificar quins són els coneixements previs de l'alumne/a a l'inici de curs i el grau d'assoliment dels mateixos en acabar el curs.

Tanmateix, es portaran a terme sistemàticament activitats d'avaluació orals i/o escrites que es realitzaran durant tota la Primària al final dels temes treballats.



L'escola facilitarà la informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es a les famílies d'Educació Primària a través de tres Informes Trimestrals.

3.4.1.2 Avaluació Externa

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya calendaritza cada curs les proves d'avaluació per a l'alumnat de Primària.

AVALUACIONS DE PRIMÀRIA				
Curs	Avaluació	Promotors	Competències	Univers
2n de Primària	Diagnòstica	Pròpia CSASE ¹⁴	Lingüística / Matemàtica / Medi Natural	Voluntària
4t de Primària	Diagnòstica	Pròpia CSASE	Lingüística / Matemàtica / Científica	Censal
4t de Primària	TIMSS ¹⁵	Internacional IEA ¹⁶	Matemàtica i Científica	Mostral
6è de Primària	Exp. Oral Català	Pròpia CSASE	Comunicació Lingüística	Censal
6è de Primària	Exp. Oral Castellà i Anglès	Pròpia CSASE	Comunicació Lingüística	Mostral
6è de Primària	Competències Bàsiques	Pròpia CSASE	Lingüística / Matemàtica / Científica	Censal
6è de Primària	Avaluació Inicial del Sistema	Estatat INEE ¹⁷	Comunicació Lingüística / STEM ¹⁸	Mostral

Les **Proves Diagnòstiques de 2n de Primària** es poden aplicar de manera voluntària cada curs. Es presenten en un format globalitzador que s'emmarca en el context de la realitat propera a l'alumnat. Avaluen aspectes de la competència matemàtica, de la competència lingüística en llengua catalana i del coneixement del medi social i natural.

¹⁴ Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

¹⁵ Trends in International Mathematics and Science Study

¹⁶ International Association for the Evaluation of Educational Achievement

¹⁷ Instituto Nacional de Evaluación Educativa

¹⁸ Science, Technology, Engineering and Mathematics



Les **Proves Diagnòstiques de 4t de Primària** són censals i obligatòries i s'apliquen de manera interna al centre. Avaluen la Competència Lingüística, Matemàtica i Científica.

Les **Proves TIMSS de 4t de Primària** s'apliquen de manera censal cada 4 anys i avaluen la competència matemàtica i científica. Els continguts matemàtics fan referència a una dimensió de contingut (nombres, mesura i geometria, i dades) i una dimensió cognitiva (coneixement, aplicació i raonament). I els continguts científics també es distribueixen en una dimensió de contingut (les ciències de la vida, les ciències físiques i les ciències de la terra) i la dimensió cognitiva (coneixement, aplicació i raonament). L'estudi es completa amb qüestionaris de context.

Les **Proves de 6è de Primària** pròpies del CSASE de Catalunya seran censals (Expressió Oral en Llengua Catalana i Competències Bàsiques: Lingüística, Matemàtica i Medi Natural) i mostrals (Expressió Oral en Llengua Castellana i Expressió Oral en Llengua Anglesa).

La Prova de **Competències Bàsiques de 6è de Primària** és pròpia del CSASE de Catalunya i censal. Es realitza en finalitzar l'Etapa de Primària. Avalua la Competència Lingüística, Matemàtica i Científica.

La **Prova de 6è de Primària d'Avaluació Inicial del Sistema** de l'INEE és d'àmbit estatal i té com a objectiu obtenir dades representatives d'assoliment de les competències de l'alumnat de les diferents Comunitats Autònomes i del conjunt de l'Estat en finalitzar l'etapa de Primària. Tindran un caràcter informatiu, formatiu i orientador per als centres educatius i informatiu per a les famílies.

3.4.1.3 Sessions d'Avaluació

Les sessions d'avaluació estan formades per l'equip docent de cada nivell i un membre de l'equip directiu. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells/es professionals (EAP¹⁹, MALL²⁰, MEE,²¹ MTSIEI²², EEE²³, TEI²⁴ ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

¹⁹ Equip d'Assessorament Psicopedagògic

²⁰ Mestre/a d'Audició i Llenguatge

²¹ Mestre/a d'Educació Especial

²² Mestre/a Tutor/a del Suport Intensiu per a l'Educació Inclusiva

²³ Educador/a d'Educació Especial

²⁴ Tècnic/a d'Educació Infantil



Les sessions d'avaluació tenen la finalitat de compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de cada alumne/a. Les funcions que es portaran a terme són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final, per àrees i global, del progrés de cada un/a dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

La Cap d'Estudis és qui convocarà les sessions d'avaluació. Les dates programades quedaran recollides a la Programació General Anual del centre.

Aquestes sessions d'avaluació seran trimestrals a Primària i quadrimestrals a Infantil, i estaran coordinades i presidides pel tutor o tutora del grup classe.

Es realitzarà una Acta a cada Sessió d'Avaluació on es recolliran les qualificacions individuals de l'alumnat i els acords presos.

3.4.1.4 Criteris de no promoció (retenció a un curs)

La decisió de promoció de cicle té caràcter global, de manera que s'ha de determinar a partir del progrés conjunt en les diverses àrees que configuren el currículum i del grau d'assoliment de les competències bàsiques ([Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació](#)).

El pas de curs de l'alumnat de 1r, 3r i 5è de Primària és automàtic. La decisió que un/a alumne/a romangui un any més en el mateix curs a 2n, 4t o 6è de Primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent, amb especial consideració al criteri del/de la tutor/a ([Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'Ordenació dels Ensenyaments de l'Educació Bàsica, Article 24.14 i 24.15](#)).

L'alumnat només podrà romandre un any més en el mateix curs una vegada en cada etapa.

Els criteris a tenir en compte per valorar la retenció d'un/a alumne/a són:



- un informe de reconeixement de l'EAP que ho indiqui
- el grau d'immaduresa global de l'alumne/a
- el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies del cicle
- el grau de vinculació al grup classe actual (aspectes emocionals i relacionals)
- les condicions en què es trobarà en el nou grup
- les possibilitats d'assoliment dels objectius mínims proposats
- i l'opinió del pare, mare o tutor/a legal.

La decisió de no promoció d'un/a alumne/a es comunicarà a la família amb l'antelació suficient per tal de preparar-ho amb les millors condicions.

En cas de no conformitat per part de la família, aquesta haurà de signar un document en el qual quedarà enregistrada la no acceptació de la proposta feta per l'escola.

L'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques pot ampliar un curs més la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, se li ha de fer un Pla Individualitzat. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

Per a l'alumnat amb Altes Capacitats Intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un Pla Individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne/a. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

La retenció d'un/a alumne/a a Educació Infantil haurà de disposar d'un informe de valoració psicopedagògica del/de la nen/a elaborat per l'EAP²⁵. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

3.4.2 Avaluació del funcionament del centre

Els processos d'avaluació constitueixen un element clau de reflexió professional per a la consolidació de bones pràctiques i la concreció de propostes per al desenvolupament i la millora contínua del centre.

El sistema d'indicadors de centre (SIC) està format per un conjunt seleccionat d'indicadors de context, resultats i recursos, que s'actualitzen cada curs escolar

²⁵ Equip d'Assessorament Psicopedagògic



i que permeten analitzar l'evolució del centre en els darrers cinc anys i fer comparacions amb altres centres de Catalunya.

L'avaluació del funcionament del centre queda recollit a la Memòria Anual que es presenta cada curs al Claustre i al Consell Escolar, i posteriorment a la Inspecció Educativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

4. RECURSOS HUMANS

4.1 Alumnat

4.1.1 Preinscripció i Matrícula

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya regula el procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius.

Els pares, mares o tutors legals presenten la documentació necessària per fer la preinscripció i especifiquen si l'alumne/a té alguna malaltia, retard d'aprenentatge o algun tipus d'al·lèrgia que precisi una atenció especial.

Segons les places ofertades i el barem establert pel Departament d'Educació, es publicarà la llista de l'alumnat admès.

Durant el procés de preinscripció i matrícula, l'escola porta a terme les següents accions adreçades a les famílies noves:

- Portes Obertes de l'escola: visita a l'escola i informació global del centre.
- Publicació a la web de la informació relativa al procés de preinscripció i matrícula d'acord a la normativa vigent.
- Reunió informativa al juny amb les noves famílies d'I3 i d'altres cursos.
- Entrevistes inicials al setembre amb les noves famílies d'I3 i d'altres cursos.
- Dossier informatiu adreçat a les noves famílies que s'envia per correu electrònic durant el mes de juliol.
- Butlletí informatiu que es fa arribar a totes les famílies la primera setmana de setembre.

La matriculació a l'escola suposa l'acceptació del Projecte Educatiu del Centre i la normativa de funcionament establerta en aquestes NOFC.

4.1.2 Adscripció de l'alumnat



Els nens i nenes ingressaran en el cicle corresponent a l'any natural en què compleixin els anys.

L'alumnat amb necessitats educatives especials, si s'escau, podrà ser escolaritzat en un cicle o curs inferior, d'acord amb l'Informe d'Escolarització de l'EAP i el vist i plau de la Inspecció Educativa.

L'alumnat nouvingut o que vingui d'un altre centre es matricularà al curs que li correspongui per edat, sempre que el centre no sigui informat d'alguna circumstància que recomani una altra decisió.

4.1.3 Distribució de l'alumnat d'I-3 en grups classe

La major part de l'alumnat que es matricula a l'escola ho fa per I-3.

Els criteris per fer la distribució en dos grups classe de l'alumnat a I-3 són:

- El sexe: es procura que hi hagi la mateixa quantitat de nens i nenes a cada classe.
- L'edat cronològica: es repartiran equitativament alumnes nascuts al llarg de tot l'any.
- Haver anat o no a llar d'infants: es repartirà l'alumnat de manera equilibrada entre ambdós grups.
- La informació de traspàs de les llars d'infants: s'atendrà a la informació donada per les llars d'infants en el moment de traspàs i coordinació llar d'infants-escola.
- Els germans o familiars de la mateixa edat: es procurarà que cada germà bessó o familiar (cosins/es) vagi a diferents grups. En cas de que hi hagi alguna circumstància excepcional, serà motiu d'estudi.
- La llengua materna: es fa una distribució proporcional dels nens i nenes en relació a la seva llengua materna, de manera que s'intenta equilibrar ambdós grups.
- L'alumnat de diferents cultures: es procurarà equilibrar entre ambdós grups.
- L'alumnat amb necessitats específiques: es distribuirà de manera equitativa en ambdues classes l'alumnat amb dificultats ja detectades i/o diagnosticades.

4.1.4 Redistribució de grups classe

Al final de cicle (I-5, 2n i 4t) es reorganitzarà l'alumnat i es confeccionaran nous grups-classe a l'inici de cada cicle (1r, 3r i 5è) amb l'objectiu de:



- Facilitar nous contextos de relació entre l'alumnat.
- Treballar la competència social.
- Modificar contextos humans per promoure l'adquisició d'estratègies de relació i comunicació entre l'alumnat.
- Millorar i/o corregir dinàmiques inadequades entre iguals.

Per a la composició dels nous grups es portaran a terme les següents accions:

1. Ús de diferents tècniques d'anàlisi de grup (observacions i estudi del tipus de relació entre l'alumnat, sociograma ...).
2. Reunions dels/de les tutors/es dels dos grups a barrejar amb els/les altres mestres que també intervenen en els grups, per posar en comú tota la informació professional rellevant en relació a la dinàmica de grup i la relació entre iguals.
3. Seguiment i valoració del procés i dels grups resultants per part de la Cap d'Estudis.
4. Intervenció i assessorament de la psicopedagoga de l'EAP, sempre que es cregui convenient.
5. Informació a les famílies de la constitució dels nous grups classe abans de l'inici del curs següent.

4.1.5 Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat estan regulats per l'article 21 i l'article 22 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#).

Drets de l'alumnat:

1. Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a :
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i valori l'esforç i rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.



- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els/les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

4.2 Professorat

Correspon al Departament d'Educació fixar la plantilla de professorat del centre i el sistema de provisió dels llocs de treball.

4.2.1 Horari del professorat



El personal docent de l'escola inicia les activitats d'organització del curs l'1 de setembre i les finalitza el 30 de juny.

El mes de juliol es reserva per a què el personal docent pugui fer activitats de formació. La direcció del centre pot requerir-ne la presència els primers dies de juliol en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya estableix que l'horari setmanal del professorat és de 37,5 hores amb la següent distribució:

- Docència: 23 hores
Activitats docents amb el grup classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, activitats de tutoria individual i de grup, atenció a la diversitat, activitats de coordinació i substitució d'absències de curta durada.
- Activitats complementàries d'horari fix al centre: 7 hores
Hores de coordinació, reunions de cicle, de nivell o comissions, atenció famílies, treball docent en equip i la custòdia d'alumnes, quan les circumstàncies del centre ho demanin.
- Altres activitats docents dins o fora del centre: 7,5 hores.
Preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions ...

4.2.2 Adscripció del professorat

Correspon a la Direcció del centre adscriure el professorat als cursos, cicles i àrees, [article 10.1.b\) Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius](#), tenint en compte la idoneïtat per al lloc de treball i l'especialitat que es necessiti, un cop escoltat el claustre.

Criteris que orienten aquesta adscripció:

- Continuitat de dos cursos amb el mateix grup classe (a Infantil: I-4 i I-5; a Primària: els dos cursos del cicle).
- Presència d'un/a mestre/a definitiu o que porti temps al centre a cada nivell, sempre que sigui possible, per tal de facilitar el manteniment de la línia pedagògica.
- Història de cada grup i necessitats específiques de professorat que se'n puguin derivar.



- En cas de mestres que tinguin fills, filles o familiars al centre, evitar ser-ne tutora o tutor.
- Evitar tenir la tutoria del mateix grup més de dos anys.

Es procurarà un consens entre els criteris del centre i les preferències personals del professorat.

Si no s'arriba a un acord, l'equip directiu prendrà la decisió que cregui més convenient per al bon funcionament del centre.

4.2.3 Absències i substitucions

El professorat podrà absentar-se del centre per malaltia o per permís degudament autoritzat, segon l'Estatut de la Funció Pública i la normativa del Departament d'Educació.

Totes les absències s'han de justificar i cal avisar a Direcció tant aviat com es pugui per poder atendre l'alumnat en les millors condicions.

Substitucions

En el cas que hi hagi baixa, llicència concedida o permís, es demanarà la cobertura de la substitució als Serveis Territorials.

En cas d'absència puntual o imprevista del professorat, el centre ha d'assegurar l'adequada atenció a l'alumnat.

A principi de curs, un cop establerts els horaris de cadascú, es confeccionarà la llista de substitucions d'acord amb els criteris següents:

- 1) Substitut/a nomenat pels Serveis Territorials
- 2) Reforç, desdoblament, SEP o atenció individualitzada
- 3) Coordinació
- 4) Hora d'exclusiva a disposició del centre per a substitucions

Si la falta d'assistència és prevista, s'ha de comunicar prèviament a Direcció i s'ha de deixar feina preparada per al grup concret.

La Cap d'Estudis portarà un control mensual de les substitucions que es van realitzant, per tal de ser equitatiu en cas de que hi hagi més d'una possibilitat de substitució.

La Directora del centre enregistrarà les absències justificades i injustificades del personal docent, les arxivarà i les tindrà a disposició de les persones afectades,



de la Inspecció Educativa i del Consell Escolar. Periòdicament les trametrà als Serveis Territorials mitjançant l'aplicació corresponent.

4.2.4 Drets i deures del professorat

Drets del professorat

El professorat té dret a:

- a) Que es respecti la seva integritat física i la seva dignitat personal. En cas de greuge, el Consell Escolar del centre prendrà les mesures oportunes.
- b) Participar en la gestió i organització del centre a través del claustre, cicle, i dels òrgans que correspongui.
- c) Rebre totes aquelles informacions que arribin a l'escola per mitjà de l'Equip Directiu, Claustre de professors o representats als òrgans col·legiats.
- d) Ser informat sobre els acords presos pels òrgans de direcció i gestió de l'escola, a través dels canals que s'estableixin.
- e) Desenvolupar la seva funció docent dins dels principis de la Constitució, l'Estatut, les Lleis d'Educació i el Projecte Educatiu del centre.
- f) Participar activament en la definició de la línia pedagògica del centre.
- g) Participar en els projectes d'investigació pedagògics i didàctics que pel seu nivell interressi o correspongui.
- h) Disposar del material, instruments i equipament necessari per a impartir l'ensenyament en condicions de qualitat, dins de les possibilitats del centre.
- i) Assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- j) Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup o grups d'alumnes que li han estat encomanats.
- k) Rebre tota la informació sobre el seu grup o grups d'alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies.
- l) Convocar les famílies de l'alumnat que li ha estat encomanat, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- m) Dret de reunió i sindicació, i a l'exercici del dret de vaga.
- n) Disposar de les claus d'accés al centre, sempre sota la responsabilitat de la Direcció. En cas de causar baixa al centre, aquestes s'han de tornar.
- o) Disposar d'altres drets que per llei corresponguin.

Deures del professorat



- a) Complir l'horari i el calendari establerts pel Departament d'Educació, justificant les possibles absències d'acord amb la normativa vigent.
- b) Respectar i complir el Projecte Educatiu del centre.
- c) Impartir ensenyaments en els cursos, àrees o especialitats assignades.
- d) Avaluar l'alumnat segons els acord presos, i fer els informes corresponents.
- e) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- f) Participar, juntament amb el seu grup o grups d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- g) Conèixer l'escola i el seu entorn.
- h) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, ja sigui dins o fora de la classe.
- i) Complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la Programació General del Centre.
- j) Assistir als claustres i participar en les reunions de coordinació de nivell, especialitat, cicle o comissió acordades.
- k) Realitzar les programacions segons estableixi la normativa vigent.
- l) Complimentar la documentació acadèmica de l'alumnat al seu càrrec.
- m) Informar les famílies de l'evolució dels seus fills i filles, així com del funcionament i dinàmica del curs, en començar les classes, si escau.
- n) Avisar les famílies en cas de malaltia, accident o incident i fer el seguiment del cas.
- o) Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial.
- p) Dur a terme els programes específics acordats a inici de curs o que formen part del Projecte Educatiu del centre, proposant les revisions corresponents, si escau.
- q) Tenir cura del bon funcionament de la classe i del manteniment de les instal·lacions del centre.
- r) Participar en la vigilància dels esbarjos en el torn que li correspongui, segons la previsió elaborada a inici de curs.
- s) Realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat o nomenada.
- t) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.
- u) Dedicar les hores no lectives de permanència en el centre a Claustre, cicle i/o coordinació, visita de pares i mares, reunions de nivell i treball personal.
- v) Avisar el centre en cas de retard o absència per malaltia el més aviat possible per tal de que la classe sigui degudament atesa.
- w) Dedicar altres hores no lectives a activitats d'interès general per al centre concretades en Claustre.
- x) Qualsevol altre que vingui determinat per la llei.



4.3 Famílies

A efectes del present reglament, tenen la consideració de pares, mares o tutors legals, les persones jurídiques que tinguin la pàtria potestat de qualsevol alumne o alumna del centre.

4.3.1 Drets i deures de pares, mares o tutors legals

Drets de pares, mares o representants legals de l'alumnat

- a) Triar els seus representants i participar activament en els òrgans col·legiats de gestió del centre.
- b) Conèixer el Projecte Educatiu del centre.
- c) Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- d) Conèixer la Carta de Compromís educatiu.
- e) Conèixer les Normes de Convivència del centre.
- f) Rebre informació sobre l'educació dels seus fills i filles.
- g) Ser respectats per totes les persones que componen la comunitat educativa, i per tot el personal que treballa al centre.
- h) Utilitzar les instal·lacions del centre per a qualsevol acte relacionat amb activitats escolars i extraescolars, sempre i quan no interfereixin l'activitat escolar i amb la prèvia autorització del Consell Escolar.
- i) Sol·licitar la concessió de beques.
- j) Constituir i/o formar part de l'AMPA quan així ho desitgin, complint els requisits establerts per la llei.
- k) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills o filles en els horaris d'entrevista fixats en la Programació General del Centre.
- l) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a.
- m) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- n) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i filles.

Deures de pares, mares o representants legals de l'alumnat

- a) Respectar el Projecte Educatiu del centre.
- b) Respectar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- c) Signar i complir la Carta de Compromís educatiu.
- d) Respectar i col·laborar en el compliment de les normes de convivència.
- e) Complir els horaris d'entrada i sortida del centre.
- f) Justificar, personalment o per escrit, les faltes d'assistència del seu fill/a.
- g) Tenir cura de la higiene personal i vestimenta adequada del seu fill o filla.



- h) Informar a l'escola de les circumstàncies especials que es puguin donar i que afectin al seu fill o filla (al·lèrgies, problemes de salut, sentències de custòdia, necessitats educatives específiques ...).
- i) Proporcionar als seus fills i filles els llibres i material necessari per poder seguir amb normalitat l'activitat escolar, i vetllar per la seva conservació.
- j) Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables a l'esforç per millorar i a l'estudi.
- k) Assistir a les reunions i/o entrevistes convocades pel professorat o pel Consell Escolar.
- l) Col·laborar amb els professorat, amb l'AMPA i altres entitats per al bon desenvolupament de les activitats de l'escola.
- m) Tenir el/la fill/a a casa en cas que sigui portador d'alguna malaltia i/o paràsits que comporti perill de contagi per als altres membres de la comunitat escolar. Aquesta mesura tindrà efecte mentre no se solucioni el problema.
- n) Respectar totes les persones que componen la comunitat educativa i personal que treballa al centre.
- o) Reparar o pagar els desperfectes que produeixi el seu fill o filla.
- p) Afavorir una actitud col·laboradora i pacífica en la resolució dels conflictes.

4.4 Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció

4.4.1 Personal d'Administració i Serveis: Administrativa

El personal d'administració i serveis, com a integrants de la comunitat educativa, tindran els drets i deures que reconeix la normativa en matèria educativa, així com els que els hi corresponen d'acord amb la seva pròpia normativa laboral en cada cas.

L'escola té assignada una administrativa a jornada sencera tots els dies de la setmana.

Drets Administrativa

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar suggeriments per millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- c) Participar, mitjançant el/la seu/va representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió.
- d) Disposar d'un lloc adient per a la seva tasca i d'estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.



Deures Administrativa

- a) Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar el Projecte Educatiu i les normes de funcionament del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- c) Col·laborar amb el professorat quan li sigui requerit i no atempti contra els seus drets professionals.
- d) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- e) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquestes NOFC.
- f) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.

L'auxiliar administrativa està contractada pels Serveis Territorials del Baix Llobregat i el seu conveni és el del Personal Laboral del Departament d'Educació.

Les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció de l'escola.

Són funcions específiques:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i tramitació d'assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la directora, cap d'estudis i/o secretària del centre.



- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.);
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la Direcció.

La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

4.4.2 Professionals d'Atenció Educativa: Tècnica d'Educació Infantil

La TEI està contractada pels Serveis Territorials del Baix Llobregat i el seu conveni és el del Personal Laboral del Departament d'Educació.

Les seves funcions s'orienten a donar suport prioritàriament a les aules d'I-3, en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

També pot realitzar altres funcions de suport, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

L'escola té assignada una TEI per a I-3.

Les seves funcions específiques són:

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

Drets TEI



- a) Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle i nivell).
- b) Participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
- c) Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre que la seva presència sigui requerida per la tutora de l'aula.
- d) Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Deures TEI

- a) Respectar el projecte educatiu del centre i les NOF.
- b) Els deures propis de la professió pel que fa a l'assistència, puntualitat, respecte a la resta de membres de la comunitat ...

La jornada laboral de la TEI està distribuïda de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: nivell, cicle, claustre, elaboració de materials ...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

4.4.3 Professionals d'Atenció Educativa: Educadora d'Educació Especial

L'Educadora està contractada pels Serveis Territorials del Baix Llobregat i el seu conveni és el del Personal Laboral del Departament d'Educació.

L'escola té assignada una Educadora d'Educació Especial en jornada sencera tots els dies de la setmana.

Drets Educadora d'Educació Especial

- a) Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents de centre (nivell i cicle) i, quan escaigui, amb altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ ...).
- b) Participar en les reunions de claustre.



- c) Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre que la seva presència sigui requerida per la tutora o tutor de l'aula.
- d) Participar, si s'escau, en les reunions específiques del centre en relació a l'atenció a la diversitat (CAEI, coordinacions pedagògiques ...)
- e) Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Deures Educadora d'Educació Especial

- a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu.
- b) Aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes,
- c) Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.,
- d) Participar en el Projecte Educatiu del centre,
- e) Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors/es i especialistes,
- f) Proporcionar a mestres tutors/es i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- g) Qualsevol altra tasca que li encomani la Directora.

La jornada laboral de l'Educadora està distribuïda de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament l'alumnat i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions internes i externes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.



4.4.4 Professionals d'Atenció Educativa: Auxiliar d'Educació Especial

L'Auxiliar d'Educació Especial (vetllador) està contractada pel Departament d'Educació a través d'una empresa/entitat externa Fundesplai.

El Departament d'Educació determina el nombre d'hores de vetllador/a cada curs en funció de l'informe de l'EAP sobre les necessitats educatives de l'alumnat.

Drets Auxiliar d'Educació Especial

- a) Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents de centre (nivell i cicle) i, quan escaigui, amb altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ ...).
- b) Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre que la seva presència sigui requerida per la tutora o tutor de l'aula.
- c) Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Deures Auxiliar d'Educació Especial

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crossets, etc.).
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores específiques d'entrada i sortida del centre i durant l'esbarjo.
- d) Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.
- e) Qualsevol altra tasca que li pugui encomanar la Directora.

La jornada laboral de l'Auxiliar d'Educació Especial dependrà del nombre d'hores sol·licitat per l'EAP i aprovat pel Departament d'Educació, i serà d'atenció directa a l'alumnat.

4.5 Professionals Subalterns

4.5.1 Conserge

El conserge està contractat per l'Ajuntament i, en el marc del seu contracte laboral, les seves funcions s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions de la direcció de l'escola.



Són funcions específiques:

- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert.
- Tenir cura de les claus i de les alarmes.
- Durant l'activitat escolar, rebre totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o al professorat receptor d'aquestes visites, atenent amb amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Fer fotocòpies o materials de copisteria encarregat per la direcció i/o professorat.
- Controlar les fotocopiadores, enquadernadores, plastificadores i similars, així com el seu manteniment.
- Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'equip directiu.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, professorat, cuina i AMPA.
- Abans de començar l'activitat escolar i una vegada finalitzada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos..., per comprovar que tot està en ordre.
- Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció i posar-les en marxa i apagar-les quan s'escaigui.
- Tenir cura dels patis, jardins, i fer el rec periòdic.
- Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

4.5.2 Neteja

El personal de neteja pertany a l'empresa CLECE, que té contractada l'Ajuntament.



El seu horari i funcionament es regeixen pel conveni de neteja de l'empresa.

Les seves funcions es centren en la neteja de totes les instal·lacions i dependències del centre escolar.

Per tot el que fa referència a l'escola, l'interlocutor és l'encarregat de l'empresa.

4.6 Altres Professionals

4.6.1 Monitoratge

L'equip de monitoratge de l'escola és del Centre d'Esplai El Nus i està contractat per l'AMPA.

Els drets i deures del monitoratge són els que es deriven de la normativa laboral aplicable. Tot el personal tindrà com a referent aquest reglament i les diferents normes de funcionament que s'explicitin i/o derivin.

El monitoratge del Nus s'encarrega de l'acollida, així com de l'estona de menjador. També actuen d'acompanyants a les sortides i/o activitats programades pel centre i en les quals es precisa de la seva assistència.

Per tot el que fa referència a l'escola, la interlocutora serà la Coordinadora i/o la Direcció del Nus.

4.6.2 Cuina

L'equip de cuina de l'escola depèn del Centre d'Esplai El Nus contractat per l'AMPA.

El seu horari i funcionament es regeixen pel conveni de l'empresa Roca González.

Les seves funcions es centren en la preparació del dinar diari.

Per tot el que fa referència a l'escola, la interlocutora serà la responsable de cuina i/o el director de l'empresa.

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

L'escola és una comunitat de persones que col·labora i participa amb l'objectiu comú d'educar.



5.1 Alumnat

L'alumnat participa diàriament a la classe durant tota l'escolaritat, i setmanalment a la sessió de tutoria a Primària.

A partir de 1r de Primària, es crea la figura del/de la delegat/da de classe que participa en el Consell de l'alumnat en les reunions amb la direcció del centre.

L'alumnat de 5è i 6è participa també en el Consell dels Infants de Sant Joan Despí.

5.2 Professorat

El professorat participa a través del Claustre, del Cicle, del Consell de Direcció i del Consell Escolar, així com en les diferents comissions que cada curs faciliten l'organització de la vida escolar i el debat pedagògic.

5.3 Famílies

L'organització del nostre sistema educatiu preveu la col·laboració entre les famílies i l'escola. La família forma part de la comunitat educativa i pot participar en diferents moments i contextos.

5.3.1 Comunicació amb les famílies

Els centres educatius en l'ensenyament obligatori tenen previstos diferents mecanismes de comunicació amb les famílies:

- **Entrevistes**

Al llarg del curs els/les mestres realitzaran, com a mínim, una entrevista amb cada família.

Les entrevistes poden ser sol·licitades tant per les famílies com pels mestres tutors/es o mestres especialistes.

Hi haurà un dia assenyalat per realitzar les entrevistes amb les famílies que es determinarà a l'inici de curs, quedant recollit a la Programació General Anual del centre, i del qual s'informarà a les famílies a la reunió que es fa a començament de curs.

Els pares o mares que ho necessitin podran sol·licitar al centre un justificant de l'entrevista per lliurar-lo a l'empresa.



L'horari d'entrevistes amb l'equip directiu (Directora, Cap d'Estudis i Secretària) serà amb prèvia concertació de la visita.

▪ **Agenda**

Tots els cursos fan servir l'agenda escolar. L'agenda funciona com a mitjà de comunicació Escola-Família (notes, avisos, recordatoris...) i com a element que potencia l'autonomia i l'organització de l'alumne/a (anotació de tasques a fer a casa, material que han de portar, recordatori d'alguna sortida o activitat ...).

▪ **Correu electrònic**

Els/les mestres i la Direcció del centre faran ús del correu electrònic per traslladar informacions a les famílies de cada grup classe.

De la mateixa manera, les famílies poden fer ús del correu electrònic de cada mestre/a i de la Direcció que l'escola facilita a principi de curs per traslladar les informacions o consultes que considerin necessàries.

▪ **Informes d'avaluació**

Els informes pedagògics recullen aquells aspectes més destacables de la personalitat, hàbits i procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

Els alumnes d'Educació Infantil rebran dos informes escolars, un a principis de febrer i l'altre al mes de juny.

Els alumnes de Primària rebran un informe coincidint amb el final de cada trimestre.

▪ **Reunions**

Al mes de juny es farà la reunió informativa per a l'alumnat de nova matriculació (alumnes d'I3 i d'altres cursos).

A principis de curs, totes les classes faran les reunions informatives i pedagògiques amb les famílies sobre els objectius, metodologia, funcionament d'aula, i sortides i activitats programades durant el curs.

5.3.2 Participació de les famílies

A través de:

- **AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes)**



És un òrgan democràtic de representació de les famílies als centres educatius. Organitza, informa i orienta a les famílies del servei de menjador, d'acollida i de les activitats extraescolars.

Qualsevol pare o mare pot ser membre actiu de l'AMPA del seu centre i ostentar-ne un càrrec ja que són elegits per votació.

L'AMPA es regirà pel seus propis estatuts, tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions i competències seran les establertes per la normativa vigent ([Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes](#)).

▪ **Pares i mares delegats/des de classe**

Entre tots els pares i mares d'una mateixa classe s'elegeixen un o dos representants per a què facin d'interlocutor amb el professorat, per tal de facilitar la comunicació amb totes les famílies quan es tracta d'algun tema relacionat amb la classe.

Són funcions dels pares/mares delegats/des:

- Mantenir una comunicació fluïda amb el/la tutor/a per millorar la recepció i organització de la informació.
- Transmetre al/a al tutor/a els interessos i inquietuds de les famílies del grup classe al qual representa.
- Fer difusió entre la resta de famílies de les demandes de col·laboració voluntària per a determinades activitats a l'aula i/o a l'escola.
- Mantenir oberts els canals de comunicació amb les famílies del grup.
- Derivar adequadament les consultes, dubtes, inquietuds ... als canals disponibles a l'escola (tutor/a, direcció, monitoratge, AMPA ...).
- Motivar les famílies a participar a l'escola (reunions, festes, activitats d'aula ...)
- Acollir les noves famílies informant-les dels aspectes més rellevants de l'escola i de la classe en concret.
- Intercanviar informacions i/o suggeriments amb la resta de delegats i delegades del centre.
- Col·laborar amb l'AMPA en aquells afers que es decideixi dur a terme.



- Aportar a l'AMPA propostes que sorgeixin del seu grup classe.
- Assistir a les assemblees de l'AMPA per poder informar a la resta de famílies de tot el que a través de l'AMPA s'està treballant.

Als/a les pares/mares delegats/des no els hi correspon:

- Intervenir en temes individuals d'un/a alumne/a.
- Intervenir en qüestions pedagògiques que corresponen als professionals de l'educació (els/les mestres).

▪ **Representants al Consell Escolar sector famílies i sector AMPA**

Les famílies de l'alumnat formen part del Consell Escolar del centre.

El nombre de representants de pares i mares o tutors/es legals, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Una de les persones representants dels/de les pares i mares d'alumnes la designa l'associació de mares i pares del centre (AMPA).

▪ **Carta de Compromís Educatiu**

La Carta de Compromís va ser aprovada al darrer Consell Escolar del curs 2010-2011.

A les reunions d'inici del curs 2011-2012 la direcció del centre va explicar a les famílies en què consistia i se'ls hi va lliurar.

D'acord amb el [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius \(art. 7\)](#), la Carta de Compromís Educatiu explicita els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació a l'educació de l'alumnat, i que són necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

També estableix els canals de comunicació acordats i concreta els mecanismes de participació de les famílies, així com el compromís de respectar i complir les normes de funcionament i convivència del centre, i instar al fill o filla a fer-ho també.

Els/les tutors/es són els/les responsables de fer el seguiment dels compromisos de la carta amb les famílies del seu grup classe.

▪ **Altres formes de participació de les famílies**



La participació de les famílies a l'escola afavoreix el bon funcionament del centre.

El sentiment de pertinença a una comunitat possibilita la presa de consciència a famílies i a alumnat de la visió d'educació compartida, d'una escola de tots i totes.

D'aquesta manera, des de l'escola es porten a terme diverses activitats per promoure la participació de les famílies al centre:

- a. Protagonista de la setmana a Educació Infantil .
- b. Maleta viatgera a Infantil i Primària.
- c. Projectes interdisciplinaris amb presència de famílies expertes en els temes a tractar.
- d. Projecte de Patis de l'escola.
- e. Festes escolars com el Concert de Nadal, les Jornades Esportives, la Festa de final de Curs ...

5.4 Ajuntament

L'Ajuntament participa directament en la gestió del centre a través del Consell Escolar.

L'escola participa en molts programes educatius proposats per la regidoria d'educació, així com en les festes i campanyes que se celebren al municipi.

De l'Ajuntament depèn el manteniment de l'edifici, el conserge i la neteja de l'escola.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'escola té com a objectiu preparar els/les alumnes per a què siguin capaços de desenvolupar-se com a persones en la societat plural, multilingüe i multicultural del segle XXI.

6.1 Horari del centre

L'horari lectiu del centre és de 5 hores diàries, distribuïdes en dues franges:

- Matí: de 9 a 12:30h



- Tarda: de 15 a 16:30h

Per tal d'afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar, l'escola obre les seves portes a les 8:00h del matí, amb un servei d'acollida d'infants fins a les 9:00h, que comencen les classes. A la tarda, l'escola roman oberta fins a les 18:00h, amb servei d'acollida de tarda i amb activitats extraescolars.

Al migdia (de les 12:30h a les 15:00h), l'escola ofereix un servei de menjador escolar i activitats (natació i anglès).

El servei d'acollida, el servei de menjador i les extraescolars són contractades per l'AMPA i es porten a terme amb monitors/es especialitzats/des.

6.2 Calendari escolar

El Departament d'Educació determina el calendari escolar amb una ordre específica que es publica abans de finalitzar el curs anterior.

L'alumnat inicia el curs durant la primera quinzena de setembre.

Els nens i les nenes d'I-3 fan una entrada progressiva durant la primera setmana del curs escolar.

El professorat inicia el curs l'1 de setembre i el finalitza el 30 de juny.

Durant el curs escolar s'estableixen dos períodes de vacances que coincideixen amb les festes de Nadal i les de Setmana Santa. També són festius els dies de lliure disposició, que les escoles i instituts del municipi acorden.

6.3 Entrades i sortides de l'alumnat

Entrades

El timbre de l'escola sona a les 9:00h i a les 15:00h per anunciar l'entrada a les aules.

A les 8:55h i a les 14:55h, s'obre la porta d'Infantil del Carrer del Mig. L'alumnat d'Infantil entra acompanyat de la família fins a la porta de la seva classe. A les 9:00h, el /la mestra obre la porta de l'aula.

Tot l'alumnat de Primària entra a les 9:00h i a les 15:00h per la Porta Principal del Carrer Riera d'en Nofre i va directament cap a la seva aula.

Sortides



A Infantil, a les 12:25h i a les 16:25h s'obre la porta del Carrer del Mig. Les famílies recolliran el/la nen/a a la porta de la seva classe.

A Primària, al migdia, a les 12:30h, tot l'alumnat de Primària sortirà per la Porta Principal de l'escola del Carrer Riera d'en Nofre. A la tarda, a les 16:25h s'obrirà la porta del Pati del Carrer Major per a què les famílies de l'alumnat de Cicle Inicial recullin els/les nens/es al pati de l'escola. La resta d'alumnat de Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior) sortirà a les 16:30h per la porta principal de l'escola del Carrer Riera d'en Nofre.

6.4 Organització de l'esbarjo

L'esbarjo forma part del procés d'aprenentatge de l'alumnat i el seu horari és considerat lectiu per la professorat.

D'acord amb les Instruccions d'Inici de curs del Departament d'Educació, organitzem la vigilància dels patis per torns per assegurar un bon funcionament i l'atenció de l'alumnat, establint els següents criteris:

- Al pati d'Educació Infantil ha d'haver 5 mestres/TEI/vetllador-a/educadora, distribuïts/des per les diferents zones (I-3, I-4 i I-5).
- Al Pati Pista de Primària ha d'haver 3 mestres/vetllador-a/educadora, distribuïts/des per les diferents zones del pati (porta passadís i zona lavabos, zona cuina i zona font).
- Al Pati Sorral de Primària ha d'haver 3 mestres/vetllador-a/educadora, distribuïts/des per les diferents zones del pati (zona sorral, porta Carrer Creu de Muntaner i porta Carrer Major).

El professorat que es trobi vigilant el pati és responsable de l'alumnat i ha d'atendre qualsevol situació que es produeixi, actuant en tot moment amb la diligència deguda. Posteriorment, se n'informarà al tutor o tutora i si cal, a la família.

A Infantil, el pati disposa d'estructures de jocs, rocòdrom i diversos sorrals.

A Primària, hi ha dos zones de pati que l'alumnat utilitza de manera rotativa: l'espai de pista, amb cistelles, porteries, rocòdrom, taules de pícnic i de ping-pong; i l'espai del sorral amb estructures i taules de pícnic. Hi ha establerts torns d'ús de pilota.

L'alumnat ha de sortir al pati acompanyat del/de la mestre/a que estigui a l'aula i tornarà a la classe amb el/la mestre que li corresponguin la classe següent.



A Educació Infantil esmorzen dins l'aula abans de sortir al pati. A Educació Primària, esmorzen al pati.

Els esmorzars a l'escola promouen una alimentació saludable i una cura responsable del medi ambient. L'alumnat no ha de portar esmorzars de pastisseria industrial, ni sucs, ni làctics. El dijous és el dia de la fruita. Es recomana no fer ús del paper d'alumini i portar carmanyoles o envasos reutilitzables.

Diàriament l'alumnat de primària participa, per torns setmanals, en la neteja del pati en acabar l'horari d'esbarjo.

En cas de pluja, l'alumnat es queda a les aules i pot sortir per torns als passadissos i/o zones comunes. Els/les especialistes i/o tutors/es que no els hi toqui pati, faran rotacions per alliberar estones als/a les mestres vigilants.

En cas d'absència d'algun/a mestre/a que té torn de pati, serà substituït per un/a company/a del cicle (previ horari rotatiu elaborat a cicles) i/o algun membre de l'equip directiu.

En cas de sortides, la vigilància del pati s'organitzarà amb el professorat que roman al centre.

6.5 Actuacions en cas de retard de l'alumnat.

L'hora d'entrada a l'escola és a les 9:00h i a les 15:00h. Per afavorir el bon funcionament de l'escola, es demana la màxima puntualitat en les entrades.

Es consideren faltes de puntualitat els retards superiors a 10 minuts.

El retard d'alumnes en la seva incorporació a l'inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar que perjudica a tothom.

L'escola enregistra diàriament els retards de l'alumnat. La informació queda reflectida als Informes d'Avaluació Trimestrals o Quadrimestrals de l'alumnat que s'entrega a les famílies.

FALTES DE PUNTUALITAT	
ACTUACIONS	QUI LES APLICA



<p>1. A partir de 3 retards, recordatori oral a l'alumne/a i a la família del compliment de la norma de puntualitat a l'escola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La 1 i 2: <ul style="list-style-type: none"> - El tutor o la tutora.
<p>2. A partir de 5 retards, notificació per escrit a la família.</p>	
<p>3. A partir de 10 retards, notificació per escrit a la família i, si s'escau, traspàs d'informació a la treballadora social de l'EAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La 3: <ul style="list-style-type: none"> - La Directora.

6.6 Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola.

L'hora de sortida de l'escola és a les 12:30h i a les 16:30h.

La família que, per alguna circumstància, no pugui arribar a l'hora de sortida, ho ha de comunicar per escrit o per telèfon a l'escola.

L'horari màxim de recollida és fins a 5 minuts més tard, és a dir, 12:35h i 16:35h.

FALTES RECOLLIDA ALUMNAT	
ACTUACIONS	QUI LES APLICA
<p>1. A les 12:35h i/o 16:35h.</p> <p>Trucada a la família per esbrinar què ha passat.</p> <p>L'alumne/a es deixarà a acollida mentre arriben a recollir-lo/-la (la família haurà de fer-se càrrec del cost del servei d'acollida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La 1 i 2: <ul style="list-style-type: none"> - Qualsevol mestre/a que està amb l'alumne/a en el moment de la sortida.
<p>2. A partir de 3 retards en la recollida de l'alumne/a.</p> <p>Notificació per escrit a la família.</p>	



<p>3. A partir de 5 retards en la recollida de l'alumne/a. Comunicació per escrit a la família. Entrevista amb la família.</p> <p>Si no es resol, comunicació per escrit als Serveis Socials del municipi i a Inspecció educativa.</p> <p>Si no es resol, comunicació per escrit al Director dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ La 3 i 4:<ul style="list-style-type: none">- La Directora.
<p>4. En cas de NO localitzar la família en la recollida de l'alumne/a. Comunicació a la Policia Local o Mossos d'Esquadra, que s'encarregaran de la custòdia de l'alumne/a i del seu lliurament a la família.</p>	

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família impliquen una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon.

Quan no puguin venir a recollir els infants les persones autoritzades, s'ha de comunicar per escrit a l'escola o portar una autorització de la mare, pare o tutor legal, signada, amb el DNI de la persona a qui s'autoritza.

Quan s'ha de recollir un/a alumne/a dins de l'horari escolar, s'ha d'avisar prèviament a la mestra o mestre i passar per secretaria o consergeria. En cap cas la família anirà directament a la classe.

Quan un/a alumne/a de cicle superior hagi de sortir sol de l'escola en horari escolar, caldrà que la família ho notifiqui per escrit. Sense aquesta autorització escrita no serà possible la seva sortida.

6.7 Actuacions en cas d'absència de l'alumnat.

L'article 22.1a) de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#) determina que els/les alumnes tenen el deure d'assistir a classe.



L'assistència a l'escola és obligatòria des de 1r de Primària i recomanable a Educació Infantil.

L'escola fa un seguiment i enregistrament diari de l'assistència de l'alumnat.

En cas de malaltia o absència, els progenitors o tutors legals han de comunicar-ho al centre, especificant el motiu i la durada de l'absència i aportant el justificant corresponent per escrit. També cal avisar al servei de menjador, si és que es queda a dinar habitualment.

Les absències de l'alumnat queden reflectides als Informes d'Avaluació Trimestrals o Quadrimestrals de l'alumnat que s'entrega a les famílies.

Es portaran a terme les següents actuacions en cas de falta d'assistència a l'escola:

FALTES D'ASSISTÈNCIA	
ACTUACIONS	QUI LES APLICA
<p>1. Absentisme lleu: menys del 5% mensual (1,5 dies al mes). Comunicació oral a la família.</p> <p>2. Absentisme moderat: entre el 5% i el 25% mensual (de 2 a 5,5 dies al mes). Comunicació per escrit a la família. Entrevista individual amb l'alumne/a i entrevista amb la família.</p>	<p>▪ La 1 i 2:</p> <p>- El tutor o la tutora.</p>
<p>3. Absentisme greu: més del 25% mensual (a partir de 6 dies al mes). Comunicació per escrit a la família. Entrevista amb la família.</p> <p>Si no es resol, comunicació per escrit als Serveis Socials del municipi i a Inspecció educativa.</p> <p>Si no es resol, comunicació per escrit al Director dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.</p>	<p>▪ La 3:</p> <p>- La Directora.</p>



6.8 Actuacions en cas de no presentació per part de l'alumnat de les tasques encomanades.

L'alumnat té el deure de participar en les activitats educatives del centre, [art. 22.1b\) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#).

L'escola considera que la feina de l'alumnat és molt important per a la creació d'un hàbit de treball que serà cada vegada més necessari al llarg de la seva vida escolar i posteriorment en la professional.

L'escola proposarà feines per a casa a tota la primària en nombre de dies i quantitats adequades a cadascun dels nivells.

FALTES DE PRESENTACIÓ DE TREBALLS	
ACTUACIONS	QUI LES APLICA
1. A partir de 3 faltes de realització de treballs, recordatori oral a l'alumne/a i a la família del compliment de la realització de tasques proposades.	▪ De la 1 a la 3: • El/la tutor/a i/o l'especialista.
2. A partir de 5 faltes de realització de treballs, informació a la família per escrit.	
3. A partir de 10 faltes de realització de treballs, notificació per escrit a la família i convocatòria d'entrevista.	

6.9 Actuacions en cas de malaltia i d'accident.

Malalties

Quan un nen o nena presenta un estat febril, malaltia contagiosa o paràsits capil·lars, no pot assistir a l'escola per evitar el possible contagi.

D'acord amb l'[Agència de Salut Pública de Catalunya](#), en totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, caldrà que el/la nen/a hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.



Si el nen o la nena presenta símptomes de malaltia durant la seva estada al centre, s'avisarà a la família per tal que reculli l'infant i li apliqui el tractament necessari.

En cas de febre alta (38 o més), s'avisarà a la família. L'alumnat amb autorització d'administració de paracetamol rebrà la medicació indicada mentre arriba la família a l'escola. Si l'infant no té autorització, es baixarà la temperatura aplicant-li fred a canells, clatell, front ... i s'evitarà que vagi molt abrigat.

En cas de no localitzar a la família, es trucarà al 112 i es seguiran les instruccions dels professionals de salut.

Els casos de malalties cròniques, s'informarà al claustre de professorat per al seu coneixement. A la classe de l'alumne/a afectat, constarà en un lloc visible per al/a la mestre/a, l'actuació a seguir en cas de necessitat. S'haurà de seguir el protocol establert per l'administració de medicaments.

Accidents

Quan l'alumnat es lesioni lleument (rascada, cop, petit tall, ...) la mestra o mestre a càrrec del grup atindrà la incidència amb els mitjans disponibles a l'escola (aigua, sabó, solució fisiològica i fred no més de 15 minuts) i avisarà a la família.

En cas d'hemorràgia nasal s'ha de pressionar sobre el nas durant un mínim de 4 minuts per aturar l'hemorràgia i aplicar fred al clatell. En cap cas es taponarà ni es tirarà el cap enrere. Caldrà avisar a la família.

En cas d'introducció d'un objecte al nas o l'orella de difícil extracció, cal avisar a la família per a què atenguin l'infant a urgències. En cap cas s'intentarà manipular el nas o l'orella.

En cas de malaltia o accident greu, la mestra o mestre responsable avisarà a direcció, que trucarà al 112 alhora que localitza els familiars per informar de l'estat i situació de l'alumne/a. La direcció del centre seguirà les instruccions dels professionals del 112 (ambulància o trasllat en taxi a Sant Joan de Déu, si la urgència no permet esperar l'arribada de la família).

En les estones de menjador el protocol a seguir serà el mateix, mencionat anteriorment.

En cas d'accident o incident del qual se'n pugui derivar responsabilitat patrimonial o d'altre tipus, la direcció del centre farà un Informe al Departament d'Educació abans de 10 dies dels fets.



Al·lèrgies

Les famílies estan obligades a comunicar al centre qualsevol tipus d'al·lèrgia i/o intolerància que tingui el seu/seva fill/filla i portar tota la documentació i medicació corresponent.

S'informarà al claustre de professorat per al seu coneixement. A la classe de l'alumne/a afectat, constarà en un lloc visible per al/a la mestre/a, l'actuació a seguir en cas de necessitat.

En cas d'anafilàxia, es trucarà al 112 alhora que es localitza els familiars. S'aplicarà l'adrenalina corresponent a l'alumne/a i es seguiran les instruccions dels professionals del 112.

Farmacíola

A l'escola hi ha dues farmacioles al costat de direcció. Una farmaciola amb material generalitzat per a l'alumnat i una altra farmaciola amb la medicació per a l'alumnat amb al·lèrgies.

El coordinador de Riscos és el responsable de comprovar l'estat d'aquestes farmacioles fent revisions periòdiques per reposar el que calgui.

L'escola també disposa de dos farmacioles portàtils per a les sortides.

6.10 Administració de medicaments al centre.

D'acord amb la normativa del Departament d'Educació, l'escola no pot administrar cap medicament a l'alumnat sense prèvia autorització per escrit dels pares/mares o tutors/es legals dels nens i nenes en la qual s'indiqui l'hora en què s'ha de prendre la medicació i la dosi corresponent.

L'autorització d'administració de medicaments de la família ha d'anar acompanyada de la recepta del metge/essa.

A l'inici de curs les famílies signen una autorització per a l'administració de Paracetamol prescriptiva del Departament d'Educació.

Aquesta norma s'aplica igualment en l'horari del menjador.

6.11 Activitats complementàries.

Les activitats complementàries pedagògiques hauran de ser presentades i aprovades al Consell Escolar de cada inici de curs.



Les famílies seran informades a les reunions de cada grup classe. A la [web de l'escola](#) també apareixeran publicades.

L'alumnat que no participi a les activitats complementàries podrà romandre a casa o a l'escola (en un altre grup classe diferent). En aquest cas, la tutora o tutor de l'alumne/a deixarà feines preparades.

6.11.1 Sortides i activitats

Característiques

Les sortides (de teatre, música, relacionades amb el medi social o natural o amb la localitat) i les colònies són recursos pedagògics que permeten a l'alumne/a adquirir o consolidar diferents aprenentatges, observar la realitat en directe i formar-se com a persones competents socialment.

Les sortides i les colònies es programaran d'acord amb els següents criteris:

- Que s'adeqüin a l'edat de l'alumnat.
- Que responguin a les diferents àrees del currículum.
- Que estiguin coordinades amb els altres cicles.
- Que s'ajustin al Projecte Educatiu de Centre.

Les sortides podran de ser de ½ dia (de 9:00-12:30h) o de dia sencer (9:00-16:30h).

Per a les sortides de dia sencer, l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial que es quedi habitualment al menjador, podrà fer ús del servei de pícnic. En cas de no voler aquest servei s'haurà de comunicar a la coordinadora de menjador.

S'aconsella utilitzar el xandall de l'escola per anar a les sortides escolars.

Les ràtios d'acompanyants a les sortides les fixa el Departament d'Educació i actualment són les següents:

RÀTIOS ACOMPANYANTS SORTIDES	
Segon Cicle d'Educació Infantil	1 acompanyant per a cada 10 alumnes
Cicle Inicial i Cicle Mitjà de Primària	1 acompanyant per a cada 15 alumnes
Cicle Superior de Primària	1 acompanyant per a cada 20 alumnes



Per completar el nombre d'acompanyants, es compta amb els/les mestres especialistes, la TEI, l'AEE i l'EE, i/o també es demana el servei al Centre d'Esplai El Nus.

La Cap d'Estudis organitzarà els/les acompanyants per a cada sortida i activitat, així com els possibles canvis d'horari del professorat que haurà de cobrir l'absència dels/de les mestres acompanyants.

Les memòries de final de curs recolliran les valoracions de les sortides i activitats realitzades i, si s'escau, les propostes de millora.

Autoritzacions

Per a cada sortida es lliurarà a les famílies un full d'autorització, on haurà de constar on és la sortida, la data de la sortida i el preu de la sortida. La família lliurarà signada l'autorització de la sortida i/o activitat a la tutora o tutor.

A l'inici de curs, cada família haurà d'omplir una única autorització per a les sortides que es fan dins la localitat de Sant Joan Despí durant tot el curs escolar.

L'alumne/a que no tingui signada l'autorització per part de la família no podrà participar en la sortida o activitat.

Pagament

El pagament de les sortides es fa domiciliat.

Es proposa una primera quota de 30€ (que es cobra al mes de novembre) i una segona quota que es regularitza d'acord amb el còmput final de les sortides realitzades per cada grup classe (que es cobra al tercer trimestre del curs escolar: abril/maig).

En cas d'impossibilitat d'assistir a una sortida programada, per motius de malaltia o altres justificats, i aquesta hagi estat autoritzada i pagada, es retornarà l'import de l'activitat sempre que sigui possible, però no de l'autocar.

L'alumne/a que no estigui al corrent de la quota de sortides, no les podrà realitzar.

6.11.2 Colònies

Característiques

Les colònies són una activitat pedagògica que forma part del projecte Educatiu de Centre i es programen amb els següents objectius:



- Incrementar l'autonomia personal.
- Promoure la cohesió de grup.
- Descobrir, experimentar i gaudir de l'entorn natural que ens envolta.
- Aprofundir en aspectes curricular a través de les vivències personals.

A l'escola es fan colònies a finals de cicle, és a dir a l-5, 2n, 4t i 6è de primària.

La realització de les colònies dependrà d'una ràtio mínima d'alumnes del curs (assistència de 2/3 parts del grup).

Per tal que les colònies siguin el màxim d'inclusives i d'aconseguir una major participació de l'alumnat, els nens i les nenes d'l-5, 2n i 4t faran una nit, i l'alumnat de 6è farà dues nits.

Aquesta activitat és voluntària per al professorat. En cas que algun/a mestre/a no pugui participar-hi, serà substituït/ida per altres mestres del cicle, per mestres sense tutoria i/o, en última instància, per un membre de l'equip directiu. El/la mestre/a que no assisteix a les colònies es farà càrrec de les àrees del/de la mestre/a que el/la substitueix i de les tasques encomanades per la direcció.

Les ràtios d'acompanyants a les colònies les fixa el Departament d'Educació i actualment són les següents:

RÀTIOS ACOMPANYANTS COLÒNIES	
Segon Cicle d'Educació Infantil	1 acompanyant per a cada 8 alumnes
Cicle Inicial i Cicle Mitjà de Primària	1 acompanyant per a cada 12 alumnes
Cicle Superior de Primària	1 acompanyant per a cada 18 alumnes

La Cap d'Estudis organitzarà els/les acompanyants per a les colònies, així com els possibles canvis d'horari del professorat que haurà de cobrir l'absència dels/de les mestres acompanyants.

Les memòries de final de curs recolliran les valoracions de les colònies realitzades i, si s'escau, les propostes de millora.

Autoritzacions

Les famílies hauran de signar el full d'autorització de les colònies, on haurà de constar on es realitzen, les dates i el lloc en què es portaran a terme i el seu preu.



La família lliurarà signada l'autorització, juntament amb la documentació necessària sol·licitada, a la tutora o tutor.

L'alumne/a que no tingui signada l'autorització per part de la família no podrà participar de les colònies.

Pagament

El pagament de les colònies es fa domiciliat.

Es proposa una primera quota de 50€ (que es cobra al mes de desembre) i una segona quota amb l'import restant (que es cobra al tercer trimestre del curs escolar: abril/maig).

En cas d'impossibilitat d'assistir a les colònies, per motius de malaltia o altres justificats, i aquestes hagin estat autoritzades i pagades, es retornarà l'import de l'activitat sempre que sigui possible, però no de l'autocar.

L'alumne/a que no estigui al corrent del pagament de la quota de colònies no les podrà realitzar.

6.12 Celebracions i Festes del Centre

6.12.1 Aniversaris

Els infants que facin anys durant el mateix mes podran compartir el seu dia amb la resta del grup, que els felicitarà i elaboraran un petit obsequi de record.

Els infants que facin anys ens els mesos de vacances d'estiu, podran celebrar-ho conjuntament els darrers dies del 3r trimestre (la tutora del grup acordarà amb les famílies interessades el dia).

Les invitacions per a festes particulars no es podran repartir dins del recinte escolar.

6.12.2 Festes del Centre

La celebració de diferents festes a l'escola promou l'estima de la pròpia identitat i ens apropa a la tradició popular.

L'escola celebra les següents festes:

- Tardor / Castanyada
- Setmana de la Ciència
- Santa Cecília



- Nadal
- Dia de la Pau i no violència
- Carnestoltes
- Dia Internacional de la Dansa
- Jornades Esportives
- Sant Jordi / Jocs Florals
- Festa de l'aigua / comiat del curs
- Festival Fi de curs / Comiat alumnat de 6è

Les famílies seran informades a través del Dossier de Famílies d'inici de curs que s'envia per correu electrònic i mitjançant les reunions de cada grup classe. A la [web de l'escola](#) també apareixeran publicades.

Les famílies podran assistir al Concert de Nadal, a la inauguració i la cloenda de les Jornades Esportives i al Festival de Fi de curs.

6.13 Servei d'Acollida i Menjador

El Servei d'Acollida i de Menjador està gestionat per l'AMPA a través del Centre d'Esplai El Nus. L'escola disposa de cuina pròpia i l'elaboració dels menús corre a càrrec de l'empresa Roca González.

El Consell Escolar és el màxim responsable del servei del menjador i de les activitats del migdia. Des de la comissió de Menjador del Consell Escolar es fa seguiment d'aquest servei.

L'alumnat podrà utilitzar el servei de menjador i/o d'acollida de manera fixa, o bé de manera esporàdica avisant a la Coordinadora del Nus.

L'escola ofereix servei d'acollida matí (de 8:00-9:00h) i tarda (de 16:30-18:00h).

L'horari de menjador és de 12:30-15:00h.

Tots/totes els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador i d'acollida hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. En cas de conductes disruptives de l'alumnat, s'arbitraran les amonestacions corresponents. Si és produeix reincidència es valorarà la no assistència al servei d'acollida i/o de menjador, previ acord amb la direcció i la coordinadora del Nus.

L'acollida es fa a l'espai del menjador de l'escola.



El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament. L'alumnat d'Infantil dina a les seves aules i després gaudeix d'una estona d'esbarjo. Els nens i nenes d'1-3 fan migdiada. L'alumnat de Primària fa ús del menjador de l'escola en dos torns diferenciats, de manera que gaudeix d'un temps d'oci abans o després de dinar.

Els menús mensuals són supervisats per l'àrea de salut de l'Ajuntament i es fan arribar a les famílies a través de la plataforma Dinantia.

El preu del menjador es fixa conjuntament per a tota la localitat entre l'Ajuntament i les escoles.

El Consell Comarcal i l'Ajuntament ofereixen beques i ajuts, d'acord al barem establert, per a les famílies que no puguin accedir per la seva situació econòmica. Es gestionen a través dels serveis socials i de la direcció de l'escola.

6.14 Activitats Extraescolars

L'AMPA de l'escola oferta cada curs una varietat d'activitats extraescolars que es fan tant en horari de tarda (de 16:30-18:00h) com de migdia (12:30-15:00h).

Les activitats extraescolars de cada curs estan publicades a la [web de l'escola](#).

Les activitats extraescolars proposades hauran de ser coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar.

6.15 Llibres i Material Escolar

Llibres

L'escola disposa de llibres socialitzats.

A Educació Infantil no s'utilitzen quadernets ni llibres.

A Primària, les famílies hauran d'adquirir la resta de llibres i/o quadernets necessaris.

La iniciativa per substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellin la substitució. La selecció de llibres haurà de tenir present la coherència pedagògica entre els cicles i el Projecte Educatiu de Centre.

A finals de curs, la direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, les editorials i els ISBN's. Les famílies rebran la informació a través del



correu electrònic. A la web de l'escola també estarà disponible aquesta informació.

L'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques que hagi de disposar de llibres i/o quadernets diferents, rebrà la informació corresponent per correu electrònic.

Material escolar

El material escolar és socialitzat.

S'estableix una quota per alumne/a, aprovada pel Consell Escolar. Aquesta quota inclou tot el material que l'alumnat farà servir a l'aula. El cobrament de la quota és domiciliat i es fa en dos pagaments, un primer pagament al mes de juliol i un segon pagament al desembre.

L'alumnat haurà de pagar la quota de material per poder disposar d'ell.

Cada curs, el professorat dels cicles farà inventari del material i el supervisarà per valorar les necessitats del nou material a adquirir.

A mitjans de curs es reunirà la Comissió Econòmica del Consell Escolar per tal de fer la valoració i seguiment, i, d'acord amb el principi de l'escola de reutilitzar, reciclar i estalviar per educar l'alumnat en la sostenibilitat, es proposarà la quota de material del proper curs.

6.16 Ús dels espais

És obligació de la comunitat educativa col·laborar per mantenir en condicions adequades els diferents espais de l'escola i vetllar pel bon ús d'aquests espais i del seu material. Després del seu ús, cal deixar les instal·lacions en el perfecte estat en què es trobaven, apagar llums i ordinadors.

Espais d'àmbit educatiu

La Cap d'Estudis és la responsable d'organitzar els horaris per tal de treure'n el màxim de profit de l'ús dels diferents espais de l'escola.

Aules tutoria	Aules d'anglès	Aules d'informàtica
Aula de música	Aula d'Educació Especial	Aula Màgica
Aula Audició i Llenguatge	Aula de Joc Simbòlic	Aula de l'EAP
Aula de psicomotricitat	Biblioteca	Gimnàs



Patis	Hort escolar	
-------	--------------	--

Espais d'ús exclusiu del personal docent

Sala de mestres	Tutories	Despatxos
Reprografia		

Espais de personal no docent

Consergeria	AMPA	Magatzems
Vestuari neteja	Magatzem neteja	Espais subministrament energètic

Espais de serveis

Menjador	Ascensor	
----------	----------	--

6.17 Recursos funcionals

En hores lectives

Durant les hores lectives, l'alumnat ha de romandre dins les aules, excepte que hagi de realitzar alguna tasca concreta.

Les activitats realitzades fora de l'aula han d'estar sempre sota la supervisió del/de la mestre/a.

Quan acabi l'activitat lectiva, l'alumnat no es podrà quedar a classe. El professorat que està a l'aula coordinarà la sortida i els/les acompanyarà fins a la porta de sortida de l'escola.

En hores d'esbarjo

El/la mestre/a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els/les nens/es al pati.

En cas de pluja, l'alumnat estarà supervisat sempre per la presència d'un/a mestre/a, ja sigui a l'aula, al passadís o a un espai comú.

En hores d'especialitat



El/la mestre/a especialista ha de recollir i tornar els alumnes a l'aula corresponent, respectant els marges de temps de la propera sessió.

En cas que hagi succeït alguna incidència amb algun alumne/a, a l'hora de la especialitat, el/la mestre/a especialista ho posarà en coneixement del/la tutor/a i s'acordarà l'actuació a seguir.

6.18 Gestió econòmica

Pressupost i liquidació

L'escola rep cada any una partida del Departament d'Educació per a despeses de funcionament que administra d'acord al pressupost elaborat pel secretari o secretària del centre i aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de març de l'any corresponent.

L'Ajuntament també aporta una quantitat anual en concepte de petit manteniment. L'Àrea d'Educació de l'Ajuntament i d'altres regidories podran atorgar diferents subvencions a diversos projectes i/o activitats concretes de l'Escola. En aquest sentit caldrà que des de la direcció es presenti la sol·licitud adjuntant el projecte corresponent amb l'aprovació del Consell Escolar.

El pressupost del centre és anual i modificable, en funció de possibles ingressos extraordinaris. Reflecteix la previsió de tots els ingressos i de totes les despeses de l'any.

Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre.

La directora o director del centre autoritza les despeses i ordena els pagaments.

En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent a efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Quan es produeixi un canvi de Director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de



factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

Com que la partida pressupostària aportada pel Departament d'Educació és molt insuficient per al funcionament del centre, l'AMPA cobra anualment a les famílies una quota en concepte de material. Aquesta quota l'aprova el Consell Escolar i la gestiona l'AMPA, amb la col·laboració del secretari o secretària del centre.

Compte bancari

El compte bancari del centre estarà contractat per la direcció, a nom i NIF de l'escola.

Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de les persones autoritzades (la direcció, la cap d'estudis i la secretària).

Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

Es conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

Pagaments

L'escola efectua els pagaments a proveïdors mitjançant transferència bancària. Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

El centre disposa de dues targetes moneder per efectuar els pagaments de menor import.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà la factura corresponent amb les dades identificatives d'aquests. En les compres més petites, serà necessari disposar del tiquet de compra amb les dades del proveïdor.

6.19 Gestió acadèmica i administrativa

Arxiu personal de l'alumne/a



Quan un alumne o alumna es matricula al centre s'obre un arxiu personal que aplega tota la informació referida a la seva història escolar i que s'arxiva quan marxa del centre.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segons l'[Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny](#), per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'Educació Primària:

- Expedient acadèmic: recull de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cada un dels cursos i cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altre informació rellevant de l'alumne/a.
- Historial acadèmic: recull les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en les diferents àrees de cada curs i cicle; així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a la educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre. També hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit algun Pla Individualitzat.
- Informe individualitzat: elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa de Primària.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne/a).
- D'altra documentació necessària: documentació del procés de matriculació, resum de les entrevistes realitzades amb la família, informació de la intervenció de professionals externs, sentències judicials que afectin directament a l'alumne/a ...

L'expedient acadèmic estarà custodiat per l'escola i no és d'accés públic.

La gestió acadèmica i administrativa es fa a través de l'aplicatiu de gestió del Departament d'Educació: [esfer@](#).

Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'Avaluació de Final de Cicle.
- Actes de les sessions de Juntes d'Avaluació.



- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

6.20 Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)²⁶, per garantir la legitimitat del tractament de dades personals es tindran en compte els següents principis:

1. Principi de responsabilitat proactiva (accountability)
2. Principi de licitud, lleialtat i transparència
3. Principi de limitació de la finalitat
4. Principi de minimització de les dades
5. Principi de limitació del termini de conservació
6. Principi d'exactitud
7. Principi d'integritat i confidencialitat.

6.20.1 Dades personals

El centre pot recollir les dades personals que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora. D'acord amb la disposició addicional 23 de la [Llei Orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació. Aquestes dades quedaran recollides a secretaria sota la custòdia del centre.

6.20.2 Drets d'imatge, veu i material

El centre pot demanar una autorització per fer ús de la imatge, veu i materials de l'alumnat amb finalitats pedagògiques i educatives.

Les activitats o actes oberts a les famílies, organitzats i celebrats al centre, poden comportar l'enregistrament d'imatges i/o veu per part dels assistents. En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades. Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a internet, xarxes, blogs, etc

6.21 Queixes i reclamacions sobre el funcionament del centre

²⁶ [Reglament general de protecció de dades. Autoritat Catalana de Protecció de Dades \(gencat.cat\)](#)



Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin un incompliment d'aquestes NOFC poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels diferents membres de la comunitat educativa, davant de la direcció del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, la direcció ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació a Sant Feliu de Llobregat.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, 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 direcció ha de traslladar còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat, i, directament o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

7. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Aprendre a conviure implica un esforç individual i col·lectiu per tal de cohabitar persones amb objectius i interessos diferents. És en aquest sentit que es convida a la comunitat educativa a establir una comunicació fluïda i sincera entre tots els agents implicats, això és alumnat, famílies, professionals i personal de l'escola per ajudar-nos entre tots i totes a ser millors persones i poder conviure en pau.



Per educar en la convivència hem de posar l'accent en les relacions, creant lligams afectius que ens ajudin a créixer de forma equilibrada i satisfactòria.

L'escola disposa d'un Projecte de Convivència aprovat al Consell Escolar al juny del 2021.

La [Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig](#), atribueix al director/a del centre la competència d'afavorir-hi la convivència, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat en compliment de la normativa vigent.

7.1 Mesures de prevenció de conflictes i de promoció de la convivència

Enfoquem la nostra pràctica diària a la prevenció dels conflictes propis d'una comunitat escolar per tal que no s'acabin convertint en conflictes greus.

Actuacions que desenvolupem a l'escola:

D'aula:

- Foment del diàleg en les converses diàries, a la rotllana, en les sessions setmanals de tutoria.
- Promoció de les bones relacions entre iguals.
- Desenvolupament d'activitats de coneixement i reconeixement del grup.
- Participació de l'alumnat en l'establiment de les normes de convivència.
- Activitats de competència social: empatia, educació emocional, assertivitat...

De centre:

- Les tutores i tutors, així com l'equip directiu i la resta del professorat, vetllem perquè la comunicació amb les famílies sigui fluida i basada en la confiança i el respecte mutu.
- Participació i col·laboració en cadascuna de les festes i diades escolars entre l'alumnat. Participació de l'AMPA en l'organització, quan correspon.
- Creació de lligams afectius a través de les Jornades, diades i festes entre tota la Comunitat Educativa.
- Activitats col·laboratives entre els diferents cicles i/o nivells: apadrinament lector, taller de tardor, gimcanes, sortides, festes ...

D'entorn:



- Participació en les activitats organitzades per les diferents entitats de la localitat: Ajuntament, lleure, entitats esportives i culturals, llars d'infants, escoles, instituts ...
- Participació en el Consell Escolar Municipal i Consell dels infants.
- Col·laboració activa amb els Serveis Socials i educatius de l'entorn: EAP, CRP, Serveis Socials dels ajuntaments...

Documents de l'escola que concreten accions preventives i de promoció de la convivència:

- El Pla d'Acció Tutorial defineix i concreta les actuacions a fer per tal que hi hagi una formació de la personalitat de l'alumnat d'acord amb els valors explicitats en el Projecte Educatiu, un bon coneixement i reconeixement entre les persones que conformen un grup, es creï un clima de confiança i hi hagi una bona comunicació entre tots els seus membres. A la sessió de tutoria s'aborden els conflictes sorgits i es cerquen solucions que satisfacin les parts.
- El Pla d'Acollida del Professorat recull propostes per tal d'integrar en la dinàmica de l'escola el professorat que s'incorpora nou al centre, oferint l'atenció i l'acompanyament necessaris.
- El Projecte de Convivència engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència al centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que l'escola desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la resolució positiva dels conflictes.
- La Carta de Compromís Educatiu explicita els compromisos del centre i de les famílies per tal que l'educació de l'alumnat arribi a bon termini. També estableix els canals de comunicació acordats a l'article 9 de l'apartat de compromisos de la família i especifica el compromís de fomentar des de casa el respecte i el compliment de les normes específiques de funcionament de centre, en particular, les que afecten a la convivència escolar en l'article 4.

7.2 Resolució de conflictes



La prevenció dels conflictes és l'objectiu de totes les mesures preventives i de promoció de la convivència. Tot i així, si el conflicte esclata, el centre disposa d'un protocol d'actuació.

7.2.1 Protocol d'actuació en conflictes a l'escola

Cal distingir el tipus de conflicte:

- A. Conflictes entre l'alumnat
- B. Conflictes entre l'alumnat i el professorat
- C. Conflictes entre la família i el professorat
- D. Conflictes entre famílies
- E. Conflictes entre professorat

A. Conflictes entre l'alumnat

Quan es dona un conflicte entre l'alumnat, sigui lleu o greu, a l'hora del pati, als passadissos, a les aules o en d'altres dependències de l'escola, el professorat a càrrec del grup, del pati o qualsevol mestre o mestra que ho vegi, n'és el responsable d'actuar per aturar-lo i posteriorment gestionar-lo. Tot el professorat del centre és responsable per igual de tot l'alumnat, en cas de presenciar un conflicte.

Gestió del conflicte:

1. El primer pas és parlar amb l'alumnat implicat per esbrinar l'origen del mateix i intentar arribar a un acord que inclogui la reparació del dany. Comunicar-ho als tutors/es de l'alumnat implicat si aquests/es no han estat presents.
2. Si es valora important, comunicar-ho a les famílies amb una nota a l'agenda o a través del correu electrònic, o (preferiblement escrita pel propi alumnat, si té edat per poder fer-ho).
3. Si no es resol en el moment, cal abordar-ho posteriorment, bé sigui a l'hora de classe, tutoria, del pati o del migdia. És important que es faci el més aviat possible. Si el conflicte afecta a alumnat d'altres classes, cal buscar el moment per trobar-se totes les parts implicades.

Cal deixar constància a través del Full d'Incidències de cada cicle fent esment de les mesures correctores que s'han pres. Una còpia es desarà a l'expedient de l'alumne/a.

Les decisions preses s'han de comunicar a les famílies.



4. En cas de reincidència de conflictes lleus o en cas de conflicte greu, la direcció del centre prendrà les mesures correctores establertes en aquestes NOFC, fent-ne partícip o no, a la comissió de convivència del Consell Escolar, segons el cas.

Si el conflicte es dona a l'hora del menjador, els monitors i monitores seguiran el mateix protocol. A les 15:00h informaran al tutor o tutora, a la família, i, en funció de la gravetat o reincidència, també a la direcció.

B. Conflictes entre l'alumnat i el professorat

Gestió quan es dona un conflicte o falta entre un alumne o alumna i un mestre o mestra:

1. El primer pas serà parlar les parts implicades (alumne/a – mestre/a) en presència del tutor o tutora, o del coordinador/a de cicle, segons el cas.
2. Si es valora important, comunicar-ho a la família amb una nota a l'agenda o a través del correu electrònic, o (preferiblement escrita pel propi alumnat, si té edat per poder fer-ho).
3. Si no es resol i la falta és reincident o greu, la direcció del centre, o si s'escau, la Comissió de Convivència del Consell Escolar, determinarà les mesures a prendre. La direcció informará a la família de la resolució.

Davant d'aquesta resolució, es podrà recórrer per escrit a la Inspecció Educativa o als Serveis Territorials del Baix Llobregat.

C. Conflictes entre la família i el professorat

Gestió del conflicte:

1. El/la mestre/a citarà a la família, o la família podrà demanar cita amb el/la mestre/a amb qui existeix un conflicte o malentès.
2. El/la mestra realitzarà l'entrevista amb la família, si s'escau, acompanyat/da d'un/a altre/a mestre/a mediador/a.
3. Si abordat el tema no s'arriba a acord, la família o el professorat podran demanar la mediació del coordinador o coordinadora de cicle o de la Cap d'Estudis.
4. En cas de no arribar a cap acord, la direcció resoldrà sobre el cas.



Davant d'aquesta resolució, es podrà recórrer per escrit a la Inspecció Educativa o als Serveis Territorials al baix Llobregat.

D. Conflictes entre les famílies

Gestió del conflicte:

1. Quan es dona un conflicte entre les famílies dins del recinte escolar, les persones que ho presenciïn o que se n'assabentin, ho comunicaran a direcció, que intentarà esbrinar l'origen.
2. Un cop situat el conflicte, si té relació amb el funcionament de l'escola o amb algun aspecte en el qual el centre intervé, la direcció adreçarà les famílies als tutors o tutores corresponents per a què l'abordin dins el marc que toca, si és el cas.
3. Si el conflicte sobrepassa el marc de la tutoria o de les especialitats, la Direcció o, si s'escau, la Comissió de Convivència del Consell Escolar citarà a les famílies i determinarà les actuacions pertinents.
4. Si no hi ha acord amb les determinacions preses, la direcció resoldrà el cas.

Contra aquesta resolució, podran adreçar-se per escrit a la Inspecció Educativa o als Serveis Territorials del Baix Llobregat.

E. Conflictes entre el professorat

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre especifiquen les funcions, drets i deures del professorat així com les vies de participació en la vida del centre.

Gestió del conflicte:

1. Si es planteja un conflicte entre el professorat, la primera instància per abordar-la serà el cicle.
2. Si el conflicte no té relació amb el cicle, es recourrà a qualsevol membre de l'equip directiu, que farà de mediador per tal d'arribar a una solució satisfactòria per a la convivència al centre.
3. En cas de necessitat, es plantejarà a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
4. Si no s'arriba a cap acord, la direcció resoldrà sobre el cas.



Contra aquesta resolució es podrà recórrer per escrit a la Inspecció Educativa o als Serveis Territorials del Baix Llobregat.

7.3 Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes per mitjà del qual es dona suport a les parts per a què puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La cultura de la mediació promou els canvis necessaris per a què cada persona afronti els conflictes i es converteixi en part de la solució.

En una mediació, la persona (alumne-a / mestre-a / monitor-a) que fa de mediatora intenta que les parts busquin la solució.

La mediació pot fer-se entre iguals o recorrent a altres persones, però qui l'exerceix necessita mantenir-se neutral i ser capaç d'animar les parts a col·laborar i trobar una solució.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

7.4 Normes de convivència de l'escola

Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Per poder viure en comunitat, cal arribar a acords sobre les normes que regiran la convivència.

Per a la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat educativa hauran de conèixer i complir les normes, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els/les mestres tutors/es, d'acord amb l'equip de cada cicle, podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat de l'alumnat. Les normes de classe es redactaran de forma positiva sempre que sigui possible i estaran ubicades a un lloc de l'aula ben visible.

A les reunions d'inici de curs es donaran a conèixer les normes de convivència a les famílies i a la web de l'escola estaran publicades.

7.4.1 Normes referents a les persones



- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal, vestir-se adequadament per a l'activitat a realitzar.
- Afavorir un tracte respectuós entre les persones: utilitzar un vocabulari i un to de veu correcte, saludar, acomiadar-se, picar a la porta, donar les gràcies...
- Adreçar-se amb respecte per demanar les coses: si us plau, per favor ...
- Respectar l'estudi, el treball i el joc dels/de les altres.
- Col·laborar i ajudar els/les altres companys/es.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Respectar les pertinences dels/de les altres.
- Evitar els jocs violents.
- No discriminar a cap company/a, ni cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant amb respecte el propi punt de vista en les actuacions de debat.

7.4.2 Normes referents al material

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne un mal ús.
- Tenir cura del material propi, comú i dels/de les altres.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca ... tant si són propis com si són socialitzats o de préstec.
- Conservar el material fungible fins que es gastí o s'acabi (llapis, goma, colors, retoladors ...).
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Valorar i respectar els objectes, elements de decoració, exposicions... que s'hi trobin tant a l'escola com a fora (en les sortides).
- No portar llaminadures, joguines, cromos, mòbils i altres aparells electrònics de casa.

7.4.3 Normes específiques al material informàtic i de robòtica

- Tractar el material informàtic (ordinadors, PDI, tauletes, canons de projecció, auriculars i ratolins) i el material de robòtica amb cura.
- Cada tauleta està enumerada. És convenient que l'alumnat de cada cicle utilitzi sempre les mateixes tauletes.



- Hi ha elaborat un horari d'ús de les tauletes i del material de robòtica. Si hi ha alguna necessitat d'ús esporàdica, cal consultar amb la Coordinadora TAC o la Cap d'Estudis.
- Només descarrega aplicacions la Comissió TAC. Si hi ha una necessitat específica cal notificar-ho a la comissió.
- Un cop acabeu d'usar les tauletes, ordinadors o material de robòtica, cal revisar que quedin ben apagats.
- Si la bateria és inferior al 30% cal que es carreguin. Cada carregador també està enumerat.
- Les tauletes, ordinadors de l'alumnat i material de robòtica han de quedar guardats sota clau.

7.4.4 Normes referents a l'ambient de treball

- Mantenir un ambient de treball relaxat: treballar en silenci durant el treball individual i amb veu fluixa en el treball en grup.
- Escoltar i respectar les intervencions dels/de les altres.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar.
- Ser responsable de les pròpies coses (roba, motxilla, eines de treball...)
- Penjar bé la roba i motxilla (evitar que estiguin a terra).
- Preparar els materials necessaris per començar i realitzar la feina.
- Ser puntual a l'hora d'entregar les tasques que s'han de fer a casa.
- Parlar amb un to de veu adequat, sense cridar.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Respectar els/les mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que encomanin.
- Seure bé a la cadira.
- No aixecar-se constantment ni passejar per l'aula.
- No sortir de classe sense el permís corresponent.
- Col·laborar en recollir la classe.
- Caminar pel passadís sense córrer.
- Pujar i baixar en ordre les escales.
- Fer bé les files, ordenadament i sense empentes.
- Portar la roba adequada per fer Psicomotricitat o Educació Física.
- Tenir cura de l'entorn i mantenir-lo net.
- Llençar els papers i deixalles a les papereres i als contenidors corresponents.
- Deixar els lavabos i vàters nets, fent un bon ús del paper higiènic.
- Menjar exclusivament durant el temps establert.



- Ser puntual quan s'arriba a l'escola, quan se surt de l'escola i a l'hora del pati.
- Justificar les absències i els retards.

7.4.5 Normes referents al pati

- A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot quedar-se dins l'aula sense un/a mestre/a.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del professorat.
- Respectar els espais assignats a cada curs.
- Evitar els jocs violents.
- Respectar el joc dels altres.
- Respectar el dia i els espais sense pilota.
- Respectar les plantes, arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als/a les mestres que estan al pati.
- Menjar-se l'esmorzar durant l'esbarjo.
- Procurar anar al lavabo durant l'esbarjo, no quan sona el timbre.
- Procurar beure aigua durant l'esbarjo, no quan sona el timbre.
- No jugar dins dels lavabos.
- Recollir les joguines, pilotes ... quan s'acabi l'esbarjo.
- Posar-se a la filera quan soni el timbre.

7.4.6 Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats dins i fora de l'escola

Les normes descrites als apartats anteriors també seran vigents en l'ús del servei d'acollida, menjador, extraescolars, sortides, colònies ... així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

7.5 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre descrites a [l'apartat 7.4 d'aquest document](#).

7.5.1 Competència sancionadora

D'acord amb l'article 35 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#), les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre:



- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides, colònies,...).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

7.5.2 Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió oral i/o per escrit sobre l'acció comesa (Fulls de Reflexió de 1r a 4t i Fulls d'Incidència a 5è i 6è) de manera individual, en grup, en assemblea de classe ... i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions es tindran en compte els següents criteris, [Decret 102/2010 art. 24.3 i 24.4 d'Autonomia de Centres](#):

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

7.5.3 Actuacions a seguir davant d'una falta o conducta contrària a les normes de convivència al centre

Les irregularitats contràries a la convivència al centre en què incorrin els/les alumnes comporten l'adopció de les següents mesures:



FALTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	
MESURES CORRECTORES	QUI LES APLICA
1. Amonestació oral.	<ul style="list-style-type: none">▪ De la 1 a la 5:<ul style="list-style-type: none">- Qualsevol mestre o mestra del centre.
2. Nota a l'agenda i/o comunicació a la família via e-mail.	
3. Privació del temps d'esbarjo.	
4. Full de reflexió / d'incidència. La família haurà de retornar signada la notificació. Es deixarà constància al registre d'incidències de classe i a l'expedient de l'alumne/a.	
5. Compareixença davant de la Cap d'Estudis o Directora del centre.	
6. Realització de tasques per a la comunitat (recollida del pati, tasques associades a la cura de diferents espais de l'escola ...).	<ul style="list-style-type: none">▪ De la 6 a la 9:<ul style="list-style-type: none">- La Cap d'Estudis.- La Directora.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne/a en una activitat determinada i/o durant un període concret (no superior a una setmana).	
8. Reposició o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o d'altres membres de la comunitat.	
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.	

Aquests mateixos criteris també regiran en l'ús dels serveis de menjador, acollida i extraescolars, amb la diferència que, si un alumne/a incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis.

7.5.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre estan tipificades a l'article 37.1 de la [Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya \(LEC\)](#),



i es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS FALTES GREUS

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a companys/es o altres membres de la comunitat educativa (conserge, monitors/es ...).
3. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
4. Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
5. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
7. La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
8. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
9. Els conflictes entre famílies i personal de l'escola contràries a les normes de convivència (intents d'agressió verbal o física, o l'agressió al professorat, personal PAS, TEI ... o qualsevol persona que treballi al centre).

FALTES ESPECIALMENT GREUS

1. Les faltes greus que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

TIPUS DE SANCIONS APLICABLES



-
- Realització de tasques per a la comunitat. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/colònies) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent)
 - Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser inferior a 3 dies ni superior a 15, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.
 - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.
 - Cita d'obligat compliment davant la Comissió de Convivència del Consell escolar.
 - Denúncia davant l'autoritat competent.

QUI LES APLICA

1. La Direcció del centre en primera instància.
 2. La Comissió de Convivència del Consell Escolar en cas de reincidència.
-



7.5.5 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència al centre

Garanties i Procediment

- 1) Quan l'alumne/a reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, [Decret 102/2010 art. 25.7 d'Autonomia de Centres](#). Aquest reconeixement i acceptació per part dels representants legals ha de constar per escrit.
- 2) En cas contrari caldrà incoar un expedient, en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.
- 3) Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient, [Decret 102/2010 art. 25.1 d'Autonomia de Centres](#)
- 4) Les faltes i sancions greument perjudicials per a la convivència prescriuen, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Tramitació d'un Expedient Disciplinari

- 1) La Directora és la persona competent per iniciar l'Expedient.
- 2) La Direcció designarà un/a docent per a la instrucció de l'Expedient, que serà preferentment el/la tutor/a de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin, [Decret 102/2010 art. 25.2 d'Autonomia de Centres](#).
- 3) A l'Expedient:
 - S'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
 - Es proposa la sanció, així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- 4) La Direcció del centre informa a l'alumnat afectat de la incoació de l'Expedient i als seus progenitors i/o representants legals.



- 5) L'instructor/a de l'Expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, [Decret 102/2010 art. 25.3 d'Autonomia de Centres](#).
- 6) Una vegada completat l'Expedient, l'instructor/a ha de comunicar la resolució provisional a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'Expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
- 7) El termini per realitzar el tràmit de vista de l'Expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.
- 8) 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, [Decret 102/2010 art. 25.4 d'Autonomia de Centres](#):
 - Suspensió provisional de no-assistència al centre per un període mínim de 3 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.
 - Assistència al centre, però suspensió provisional de participació en les activitats lectives amb el seu grup classe. En tot cas, en 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.
- 9) 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, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents, [Decret 102/2010 art. 25.5 d'Autonomia de Centres](#).
- 10) La Direcció del centre informará periòdicament el Consell Escolar dels Expedients Disciplinaris que s'han resolt.
- 11) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions, es procurarà l'acord dels progenitors o tutors legals de l'alumnat afectat. Si no s'obté aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà les raons que ho han impedit, [Decret 102/2010 art. 25.6 d'Autonomia de Centres](#).



12) La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el 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 quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

8. DISPOSICIONS FINALS

8.1 PRIMERA. Interpretació del reglament

Es faculta a la Directora del centre per a la interpretació de les NOFC.

El responsable de les Normes d'Organització i Funcionament del centre és l'equip directiu de l'escola.

8.2 SEGONA. Àmbit d'aplicació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Sant Francesc d'Assís de Sant Joan Despí.

8.3 TERCERA. Modificacions de les NOFC

Aquestes NOFC poden ser modificades:

- a) Per ajustar-se a les noves normatives de rang superior.
- b) Per ajustar-se a les noves propostes del Consell Escolar.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria simple les modificacions de les NOFC.

8.4 QUARTA. Difusió de les NOFC

El Consell Escolar vetllarà per a què totes les famílies del centre coneguin i comparteixin els principis de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La direcció del centre vetllarà per a què tota la comunitat educativa del centre conegui i comparteixi les NOFC.

Les NOFC es faran públiques a la web de l'escola després de la seva presentació i aprovació al Claustre i al Consell Escolar: <https://agora.xtec.cat/ceip-santfrancesc-sjd/documents-descola/norme-dorganitzacio-i-funcionament-de-centre-nofc/>



8.5 CINQUENA. Entrada en vigor de les NOFC

Aquestes NOFC entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per Consell Escolar.

8.6 SISENA. Actualitzacions NOFC

- A data **26 de setembre de 2023** ha estat aprovada aquesta actualització de les NOFC al Consell Escolar.
- **Entrada en vigor a l'endemà de la seva aprovació.**

9. ANNEXOS

9.1 Protocols d'Actuació del centre educatiu

9.1.1 Protocols de prevenció de la violència als centres educatius

- [Protocol d'actuació davant qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGTBI](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius](#)
- [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents dels Departament d'Educació causats per membres de la comunitat educativa i/o tercers](#)

9.1.2 Protocols de millora de la convivència als centres educatius

- [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)



- [Circuit simplificat d'intervenció davant conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència](#)
- [Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius](#)
- [Protocol d'acollida d'alumnat desplaçat de la guerra de Rússia contra Ucraïna als centres educatius](#)
- [Actuació amb menors de 14 anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat a Catalunya](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)
- [Guia per al respecte a la diversitat de creences als centres educatius de Catalunya](#)

9.1.3 Plans d'actuació Salut i Escola

- [Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i de les autolesions no suïcides en el centre educatiu](#)
- [Guia d'actuació per a centres educatius en el marc d'altres temperatures](#)
- [Mesures d'actuació en l'àmbit educatiu davant d'onades de calor o d'altres temperatures excepcionals](#)

9.2 Models de documents del centre

Famílies	Telèfons i e-mails de contacte alumnat
	Autorització de sortides
	Autorització colònies
	Autorització drets imatge, veu i material alumnat
	Autorització alumnat al·lèrgic
	Autorització administració de medicaments
	Autorització administració de paracetamol
	Autorització recollida alumnes



	Autorització per marxar sol/a a casa – Cicle Superior
	Autorització per acompanyar germà/na a casa – C. Superior
	Acord de modificació/flexibilització de l'horari lectiu
	Autorització a l'EAP per fer observació alumne/a
	Autorització de coordinació amb psicòleg extern
Equip Docent	Control d'assistència alumnat sortides
	Registre d'absències i retards alumnat
	Full de Reflexió Cicle Inicial
	Full de Reflexió Cicle Mitjà
	Full d'incidències Cicle Superior
	Entrevista Inicial famílies Infantil
	Entrevista Inicial famílies Primària
	Entrevista de seguiment famílies Infantil i Primària
	Justificació falta assistència professorat
	Declaració jurada professorat