



**Consorci d'Educació
de Barcelona**
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

ESCOLA TIMBALER DEL BRUC

Arnau d'Oms, 4
08016-Barcelona
Tel/Fax: 933522951
E-mail: a8002368@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/ceip-timbaler/>



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Revisió maig 2024

INDEX



I.-INTRODUCCIÓ

II.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans unipersonals de direcció

- * Director
- * Cap d'estudis
- * Secretari

2. Òrgans col·legiats de participació

- * Consell Escolar
 - Composició
 - Funcions
 - Funcionament
 - Renovació
- * Claustre del professorat
 - Funcions
 - Funcionament

3. Equip Directiu

- Funcions
- Funcionament

4. Òrgans unipersonals de coordinació

- Coordinadors/es de cicle
- Coordinador/a lingüístic
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a d'informàtica

5. Consell de Nenes i Nens

- Formació
- Funcions
- Funcionament

6. La figura de la Integradora Social. TIS

- Funcions
- Funcionament



III.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització del professorat

- Drets i deures dels mestres
- Absència del professorat
- Equips docents / de cicle
- Tutors i especialistes
- Comissions : - treball
 - derivades del claustre
- Mecanismes per afavorir el treball en equip
- Comunicació claustre

2. Organització de l'alumnat

- Drets i deures dels alumnes
- Absentisme dels alumnes
- Atenció a la diversitat
- Mecanismes de Coordinació Atenció a la Diversitat
 - * Mesures de suport universal
 - * Mesures de suport addicional
- Pla individual. PI
- Familiarització I3

3. Queixes i reclamacions

4. Serveis Escolars :

- Menjador
- Activitats extraescolars

IV.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. Convivència i resolució de conflictes
2. Règim disciplinari de l'alumnat
3. Conductes contràries a les normes de convivència
4. Protocol en la resolució de conflictes

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

1. Drets i deures de les famílies
2. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)
3. Documents:
 - Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)
 - Dret d'imatge
 - Religió /valors i normes
4. Personal no docent : Drets i deures:
 - Conserge
 - Administratiu
 - Tècnic d'Educació Infantil
 - Persones de Servei Concertat



VI.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Aspectes generals:

- Horaris del centre
- Entrades i sortides del centre
 - Entrades
 - Actuacions en el retard a l'entrada al centre
 - Sortides
 - Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
 - Entrades i sortides del centre els dies de pluja
- Acollida alumnes matricula viva
- Esbarjo
- Sortides i colònies
- Material escolar
- Higiene i salut
- Roba i imatge
- Aniversaris i llaminadures

2. Reunions

- Reunió escolarització I3
- Reunió pedagògica
- Entrevistes amb les famílies
- Informació a les famílies

3. Comunicació claustre

4. Gestió Econòmica

5. Gestió acadèmica i administrativa

VI.- ÀMBIT DIGITAL

1 Acolliment digital mestres, alumnes i famílies

- Equip docent
- PAS i PAE
- Alumnes
- Famílies

2. Les xarxes socials

(objectius comunicació)

- WEB NODES
- INSTAGRAM
- TWITTER
- YOUTUBE
- WHATSAPP

3. Aplicacions

3.1 Eines Gsuites

- MAIL
- DRIVE
- GOOGLE MEET
- FORMULARIS DE GOOGLE
- GOOGLE SITES
- GOOGLE CALENDAR
- CLASSROOM.



3.2 Altres aplicacions

- Robòtica i programació
- Realitat augmentada
- Gamificació
- Generador d'activitats
- Edició de vídeo
- Qr
- apps apple Store

4. Suports Digitals

- Ordinadors de sobretaula
- Portàtils
- Tauletes
- Robots
- Panell interactiu

5. Seguretat i protecció de dades

6. Formació del professorat

7. Normativa d'ús del telèfons mòbils

ANNEX

1. Hàbits d'autonomia Educació Infantil
2. Hàbits de relació Educació Infantil i Primària
3. Hàbits de treball Primària
4. Hàbits i normes de menjador Infantil i Primària

I.-INTRODUCCIÓ



Les “Normes d’organització i funcionament del centre” (NOFC) són un instrument que han d’ajudar al bon funcionament de l’escola, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, per això tracta d’aquells aspectes sobre els què convé que hi hagi un criteri suficientment clar. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora.

En la seva aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

MARC NORMATIU

Base legal per la qual s’estableix aquest reglament:

- Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l’Educació que assenyala com a funció del Consell Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d’educació-LEC
- 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 i del personal directiu i professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d’abril, sobre drets i deures de l’alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d’autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l’organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

DEFINICIÓ DE L’ ESCOLA (Principis bàsics)

Ens definim com un centre educatiu, català, públic , democràtic i laic que vetlla per a la renovació pedagògica per tal de garantir el desenvolupament integral de les persones i una formació cultural, científica, tecnològica i humanística capaç de fomentar i valorar el diàleg i l’esforç compartit.

Un centre democràtic i plural, respectuós amb totes les cultures, interessat en el progrés personal i col·lectiu. Que fa seus els principis de la coeducació i la promoció de la salut física i emocional. Compromès amb l’entorn i que promou l’adquisició de les competències socials necessàries per a l’adaptació i participació constructiva d’un món canviant.

II.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



1. Òrgans unipersonals de direcció

*** Director**

(Art. 3 del Decret de la direcció) i totes les que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres.

Correspon al director, la direcció i la responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

- Representar al centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritat
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar a l'article 127 d'aquesta llei. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en el centre.
- Impulsar la col·laboració de les famílies, amb institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propiciïn una formació integral, amb coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de mestres del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Realitzar els contractes d'obres, serveis i subministres, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i signar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.



- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre de professors i al consell escolar.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Vetllar per la confidencialitat de les dades dels alumnes i de les famílies.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual, el PEC, les NOFC, el PLC la programació general de centre i trametre-la al Consorci d'Educació de Barcelona, un cop el claustre i posteriorment el consell escolar, l'hagi aprovat. Si s'escau, elaborar també diferents plans de caire educatiu (p. d'acollida, p.estratègic...).
- Representar el centre en les relacions amb l'administració local.
- Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies.
- Compartir amb el/la secretari/a les activitats derivades de les seves funcions pel que fa a matriculació d'alumnes, cura dels arxius, dels llibres d'escolaritat i del manteniment del centre i del seu mobiliari.
- Sol·licitar a qui correspongui els recursos necessaris per a la bona marxa de l'escola.
- Fer arribar al Claustre i a totes les persones del centre la informació que pugui ser del seu interès.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

*** Cap d'estudis**

(Art. 32 del Decret d'autonomia de centres) Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la llei d'educació.

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

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar també, 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.



- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament pedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 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 en el projecte curricular de centre. Coordinar i presidir la realització de les reunions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de quadernets i el material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

*** Secretari/a**

(Art. 33 del Decret d'autonomia de centres) Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director ho determini.

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.



- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Coordinar la gestió dels inventaris específics
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les instruccions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Informar al Claustre i Consell escolar.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola atribuïdes pel Departament d'Educació.

2. Òrgans col·legiats de participació

*** Consell Escolar**

Article 148 de la LEC.

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació de les activitats.

Les seves funcions són:

- Formar part de la comissió de Selecció per triar director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.



- Proposar a la delegació territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Conèixer les altes i les baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar el projecte educatiu de l'escola i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació. - - -
- Aprovar les NOFC del centre.
- Conèixer la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària (DOGC 14.06.96).
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Rebre informació sobre els resultats de l'avaluació externa del centre i col·laborar en la concreció de propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre. -
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- Aprovar la implantació i el cessament del llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.



- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició

- El director/a que n'és el president/a. (Membre nat).
- El/la cap d'estudis. (Membre nat).
- El secretari/a de l'escola, que hi actua com a secretari, amb veu i sense vot. (Membre nat).
- Un/una regidor/a o un/a representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica l'escola. (Membre nomenat).
- Un pare o una mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats. (Membre nomenat).
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors (4 mestres).
- Un nombre de pares/mares elegits entre ells (3 pares/mares).
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (conserge/administrativa) (1 membre).
- Un representant del personal d'atenció educativa (TIS i TEEI) (1 membre)

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

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Funcions

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament dos vegades a l'any i sempre que el convoqui el/la seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- Hom procura que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membre presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Les reunions del consell escolar es celebraran en un horari que permet l'assistència dels representants de famílies.



- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu paper.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de pares i mares del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.



Funcionament

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament dos vegades a l'any i sempre que el convoqui el/la seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- Hom procura que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Les reunions del consell escolar es celebraran en un horari que permet l'assistència dels representants de famílies.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
 - Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu paper.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de pares i mares del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.



- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Renovació

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

*** Claustre del professorat**

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Funcions

- Aportar criteris i propostes per a l'elaboració i seguiment de les NOFC , el PCC, PEC, PLC, i altres documents del centre així com la seva posterior aprovació i valoració.



- Aportar propostes i informar el Consell Escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Escollir els seus representants al consell escolar del centre.
- Ser informat sobre el nomenament dels mestres tutors i sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat dels mestres.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai comú i de l'equipament didàctic general.
- Participar en l'avaluació interna de centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aprovar amb fonament la implantació i retirada dels llibres de text.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol sigui encomanda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs. L'assistència a la reunió és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual 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, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeix. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.



- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació breu del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

3. Equip directiu

L'equip directiu de l'escola és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Funcions

- Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual. El pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.



- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

4. Òrgans unipersonals de coordinació

(Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Els diferents òrgans unipersonals de coordinació seran anomenats a principi de cada curs, per l'equip directiu. Si hi hagués una baixa prolongada seria el mateix equip directiu, qui anomenaria a altra membre del claustre com a substitut del coordinador.

Coordinadors/es de cicle

Hi ha un/a coordinador/a per Ed. Infantil i un altre/a per Primària. Es reuneixen una vegada a la setmana amb l'equip directiu per preparar les reunions de cicle, posar en comú el que s'ha parlat, arribar a acord de claustre, etc.

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.

- Responsable de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

- Convocar les reunions del seu cicle setmanalment, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis i fer-ne el seguiment (seguir model d'acta establert).

- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de la normativa del centre.

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Coordinador/a lingüístic

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general anual, es considera prioritari el nomenament del coordinador/a lingüístic/a, que, en els centres que escolaritzen alumnat nouvingut, s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social.



- Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliten la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.

Coordinador/a de riscos laborals

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència i els equips per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.



Coordinador/a d'informàtica

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assistir al seminari TAC que es realitza al centre de recursos pedagògics de Nou Barris i/o sessions formatives sobre aquest tema.
- Traspasar al claustre els nous recursos informàtics i novetats aportades des de les sessions del seminari TAC.
- Coordinar-se amb el tècnic informàtic assignat pel Consorci per tal d'actualitzar, solucionar... els problemes de caire informàtics que sorgeixen a l'escola.
- Responsable de les incidències al SAU i el seu seguiment.
- Donar d'alta i de baixa a l'INDIC de l'equipament informàtic i telemàtics. Mantenir-lo actualitzat.
- Responsable del domini del Centre. Creació d'usuaris i contrasenyes.
- Vetllar per l'ús del domini de tota la comunitat educativa.
- Custodiar i vetllar els permisos signats per l'ús de les TAC dels alumnes.
- Assignació i cura del maquinari de mestres i alumnes.
- Revisar i mantenir les xarxes socials actualitzades: web, twitter, instagram...
- Presidir les reunions de la Comissió TAC del centre.
- Aquelles que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

5. Consell de Nenes i Nens

És un projecte pedagògic de participació dels/les alumnes. La seva iniciativa és analitzar, criticar, repensar, i proposar millores a la comunitat educativa.

Considerem l'infant com un ésser de ple dret per ajudar a construir una escola millor.



Formació

Equip directiu, coordinadores de cicle i dos representants de cada nivell des de P5 fins a 6è.

Funcions

- Representació dels seus companys/es.
- Debat i participació dels infants en la vida escolar.
- Visió general sobre el funcionament de la escola.
- Aportacions a millorar el funcionament de l'escola i resolució de conflictes.
- Aportació de propostes per a la celebració dels diferents esdeveniments escolars.

Funcionament

Es reuneixen un cop als mes els integrants d'aquest Consell (un dia acordat al calendari escolar)

Aporten les seves decisions consensuades prèviament amb el seu grup classe en funció de l'ordre del dia.

6. La figura de la Integradora Social TIS

Va aparèixer la figura TIS al centre en el moment que van participar al projecte PMOE i durarà fins que acabem amb aquest projecte o fins que la designin com personal propi del centre.

El personal laboral de la categoria professional integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Funcions

Correspon al personal integrador social, en el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social.
- Participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat.
- Col·laborar juntament amb els tutors o tutores, orientadors i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès.
- Atendre les necessitats sòcio-afectives de l'alumnat atès.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.



- Proposar accions en el Pla d'Acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc.
 - Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins el centre educatiu.
 - Fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre.
 - Fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
 - Donar suport als estudiants TIS que realitzen la formació en centres de treball a l'escola o l'institut.
 - Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
 - Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes.
 - Col·laborar en la detecció de conflictes.
 - Col·laborar en la resolució dels conflictes.
 - Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
 - Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme.
 - Participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista.
 - Acompanyar les famílies i alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris post obligatori.
 - Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
 - Observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat que s'atén.
 - Fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.
- No correspon a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
 - Proposar accions, dins el Pla d'Acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les més vulnerables.
 - Fomentar la implicació de les famílies d'alumnat en risc en el seguiment escolar del seu fill.
 - Potenciar la participació de les famílies d'alumnat en risc en el centre educatiu.
 - Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
 - Col·laborar en l'orientació de la família de l'alumnat en risc als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
 - Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
 - Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per l'alumnat més vulnerable.
 - Conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.



- Col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats.
- Coordinar-se amb el tutor o la tutora per orientar l'alumnat en risc cap a activitats de l'entorn atenent els seus interessos i necessitats.

- Promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Funcionament

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, elaborar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per tal de desenvolupar les seves funcions social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en les comissions recollides a les Normes de Funcionament i Organització del Centre (NOFC).

Els integradors socials col·laboraran amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, participaran en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per aquests professionals.



1. Organització del professorat

Drets i deures dels mestres

* Drets:

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament de Règim Intern.
- Ser responsable de la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a un ensenyament de qualitat, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Tenir dret a convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar en condicions dignes.
- Ser respectats personal i professionalment pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- Poder assistir a totes les reunions del Claustre, Cicle, ... amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- La lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a l'equip directiu.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.



* Deures :

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir les hores lectives setmanals que marqui la normativa en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels alumnes durant tot l'horari escolar, tant dels nens de la seva aula com els de la resta de l'escola .
- Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe .
- Vetllar per a que els alumnes tinguin bona actitud a l'escola.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Dur a terme una avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques i formar-se quan sigui necessari.
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d' aquestes NOFC.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.



- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent i la demanda de l'equip directiu.
- Respectar la llibertat de pensament i opinions dels seus alumnes, pares i professors o altre personal del centre.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

Absència del professorat

En el document ["per a l'organització i la gestió dels centres Gestió del personal docent"](#) s'indica la relació completa dels permisos, llicències i reduccions de jornada que s'han de gestionar pel nou sistema del portal ATRI.

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, si són previsible, per poder organitzar les substitucions.

Els mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- 1.- Permanències.
- 2.- Religió/Alternativa - valors.
- 3.- Reforços.
- 4.- Informàtica/Biblioteques- padrins.
- 5.- Desdoblaments: no es fan els desdoblaments i el grup quedarà sencer.
- 6.- Educació Especial

Serà la cap d' estudis o altres membres de l'equip directiu qui avisarà de les substitucions a través del

Whatsapp. També es portarà un registre de les mateixes per intentar seguir els criteris acordats.

Cada tutor i especialista ha d'omplir el seu planning setmanal amb la programació de la feina diària per si en qualsevol moment se li ha de substituir la persona que ho fa continuï amb la feina encetada.

Equips docents / de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un



d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteix docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

A l'escola tenim :

- Educació Infantil
- Primària

Són funcions dels equips de cicle :

- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'educació.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo a la dinàmica del centre i fent-lo partícip de la línia pedagògica a seguir, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.



Tutors i especialistes

- Tutor/a

(Decret 102/2010, articles 38, 39)

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic i correspondrà a l'equip directiu.

Sempre que l'organització del centre ho permet i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, es procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació cordial, respectuosa, suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals, com a mínim una reunió al curs, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats a l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorials al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Els tutors han de deixar reflectit als documents dels alumnes, les reunions que han realitzat amb les famílies o tutors legals i els acords que han arribat. Així, com qualsevol



incidència remarcable per l'escolarització de l'alumne/a (carpeta d'incidències que hi ha a cada curs i que es recolliran al llarg de tota l'escolarització).

- Especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Especialista Atenció a la diversitat:
 - Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives especials.
 - Passar proves inicials a principi de curs per avaluar els nivells dels nens amb dificultats d'aprenentatge.
 - Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
 - Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
 - Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PI) seguint el model establert pel centre, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
 - Coordinar - se amb l' EAP per establir el calendari i els criteris d' intervenció .
 - Recollir les demandes dels tutors per derivar-les a l' EAP.
- L'atenció dels alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes no necessàriament excloents:
 - Elaborar materials específics i/o adaptats amb la col·laboració del mestre/a tutor pels alumnes que ho requereixin inclòs els nouvinguts si no es disposa d'aula d'acollida.
 - Realitzar de manera conjunta amb els tutors dels seus alumnes el seguiment, la coordinació amb famílies i l'avaluació.



- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

- Especialista de Música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre i fora d'aquest (sortides i participació en actes proposats des de l'ajuntament), fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció com a docent.
- Realitzar les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les indicacions horàries establertes.
- Preparació de les festes de la castanyada, cantada de nades, carnaval (batucada i desfilada) i festival final de curs.
- 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.

- Especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre i fora d'aquest (programa jo nedo i participació en programes tant de l'ajuntament com del centre de recursos de la zona: dragonada, jocs tradicionals i jocs cooperatius).
- Dur a terme les sessions d'educació física i psicomotricitat.
- En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

- Especialista de llengua estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària (obligatori) i a infantil (segons PLC), conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- 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.

- Especialista de religió

Els professors/es de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de



pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Assignació de tutories i d'àrees

Cada grup classe té assignat un mestre/a tutor/a. En total 3 tutors/es a Educació Infantil i 6 tutors/es a Educació Primària.

Els tutors són els responsables dels alumnes del seu grup classe.

Han de coordinar-se amb la resta de mestres de l'escola i amb les famílies dels alumnes. S'encarreguen de coordinar l'avaluació dels seus alumnes i de recollir a les actes i als informes les decisions preses entre tots els mestres.

L'àrea d'Educació Física és impartida per especialista a Primària. A Infantil la psicomotricitat la realitza l'especialista d'Educació Física. L'àrea de Música i l'àrea de Llengua Estrangera - Anglès és impartida per l'especialista des de l3 fins a 6è.

Els especialistes d'àrees són responsables de la programació, seguiment i avaluació de les àrees que s'imparteixen. Han de coordinar-se amb tots els tutors per tal d'establir una línia de treball conjunta.

Comissions :

*** Treball**

Els membres del claustre estan repartits per comissions de treball en funció de les necessitats plantejades a la PGA de cada curs escolar. Aquestes comissions es reuneixen un dia a la setmana a l'hora d'exclusiva i s'encarreguen d'organitzar i dur a terme diferents aspectes pedagògics de l'escola.

Les comissions permanents són:

1. *Comissió Digital:* gestionen i organitzen les xarxes socials de l'escola així com l'Estratègia Digital de Centre on queden desplegats tots els objectius i les activitats relacionades amb les noves tecnologies.

2. *Comissió de Festes :* organitzen les diferents festes que es porten a terme al llarg del curs.

D'entre els membres de la comissió s'escull al coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal. Cada comissió a principi de curs proposarà uns objectius i a final del curs farà la valoració i memòria.



*** Derivades del claustre**

Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duuguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, és útil constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent, presidida, pel cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu .

També assisteixen a aquesta comissió :

- els mestres d'Atenció a la Diversitat .
- la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- la Integradora Social del Centre

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat :

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- La proposta dels plans individualitzats.
- Les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el mateix centre.

La comissió CAD es reunirà un cop al mes per a planificar el calendari de la psicopedagoga de l'EAP assignada al centre, les demandes dels mestres les recollirà la mestra d'educació Especial i les lliurarà a la psicopedagoga que juntament amb la comissió planifica les actuacions. Les devolucions de les demandes es faran al tutor/a i a l'especialista d'Atenció a la Diversitat en moments que s'especifiquen al calendari i quedarà la informació per escrit a l'expedient de l'alumne. S'aixecarà acta de cada sessió, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, els punts principals de la reunió, els

acords que s'han arribat i les actuacions que s'han de fer.

Aquesta comissió fa un projecte a principi de curs amb els objectius a assolir i un retiment de comptes a final de curs (Memòria).

Comissió Social

La Comissió Social té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació.

Aquesta comissió està formada per a la directora o una persona de l'equip directiu, treballadora social de l'EAP, educador social del barri, la integradora social.



La comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- Situacions socials i familiars d'alt risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.
- Absentisme.

Els seus membres han de garantir:

- Assistència i seguiment de l'alumnat a les aules.
- Seguiment dels processos de derivació als centres de salut.
- Seguiment i intervenció sobre les famílies.
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

Les reunions amb la Comissió Social es mantindran una vegada al mes (flexible i modificable en funció de les necessitats).

La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a la intimitat de tota persona. S'aixecarà acta de cada sessió, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, els punts principals de la reunió, els acords que s'han arribat i les actuacions que s'han de fer.

Al mateix temps també es farà una convocatòria formal amb els punts de la propera reunió que es fa mensualment.

Aquesta comissió fa un projecte a principi de curs amb els objectius a assolir i un retiment de comptes a final de curs (Memòria).

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els/les alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit els objectius mínims del curs.



- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells/es alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

EL/la cap d'estudis o coordinador/a de cicle actua de secretari/a de les sessions i s'aixeca acta. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'ha de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

Els membres del claustre es reuneixen en diferents moments per tal de cohesionar i coordinar el treball del centre:

- Reunió d'Equip Directiu: el/la directora, el/la cap d'estudis i el/la secretària es reuneixen setmanalment per organitzar i decidir aspectes de funcionament de centre i per acordar quines temàtiques s'han de plantejar amb la resta del claustre.
- Reunió de coordinació setmanal: l'equip directiu i els/les dues coordinadores es reuneixen per tractar aquells temes importants que s'han de parlar amb la resta de membres del claustre.
- Reunió de Cicle: cada cicle (cicle d'Infantil i cicle de Primària) es reuneix setmanalment amb el seu coordinador per tractar temes i acords importants del seu cicle. La coordinadora també se n'encarrega de fer el traspàs d'informació que hagi rebut a la reunió de Coordinació.
- Reunió de Comissions: els membres del Claustre es distribueixen per comissions una hora setmanal. Durant aquesta reunió organitzen i acorden aspectes exclusius de la comissió a la que pertanyen.
- Reunió de Claustre o reunió pedagògica: un cop per setmana tots els membres del Claustre es reuneixen per posar en comú els acords i decisions preses a les diferents reunions que es porten a terme durant la setmana i per transmetre informacions organitzatives i pedagògiques.

Permisos, absències i llicències



En el document "[per a l'organització i la gestió dels centres Gestió del personal docent](#)" s'indica la relació completa dels permisos, llicències i reduccions de jornada que s'han de gestionar pel nou sistema del portal ATRI.

Gestió de les substitucions previstes amb antelació.

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, si són previsibles, per poder organitzar les substitucions.

Els mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- 1.- Permanències.
- 2.- Religió/Alternativa - valors.
- 3.- Reforços.
- 4.- Informàtica/Biblioteques- padrins.
- 5.- Desdoblaments: no es fan els desdoblaments i el grup quedarà sencer.
- 6.- Educació Especial

Serà la cap d' estudis o altres membres de l'equip directiu qui avisarà de les substitucions a través del Whatsapp. També es portarà un registre de les mateixes per intentar seguir els criteris acordats.

Cada tutor i especialista ha d'omplir el seu planning setmanal amb la programació de la feina diària per si en qualsevol moment se li ha de substituir la persona que ho fa continuï amb la feina encetada.

2. Organització de l'alumnat

Drets i deures dels alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.



- La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

- Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

Segons el Decret 279/2006, de 4 de juliol, en el capítol 1, s'estableixen els drets de l'alumnat.

Drets

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permet aconseguir el desenvolupament integral de la seva persona, dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats de manera comuna en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.

- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques



- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent al Consell de Nenes i nens.
- Dret a la llibertat d'expressió. .
- Dret a l'orientació escolar: l'alumnat té dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social: l'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat: les accions que es produeix dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director del centre.

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

Deures

- Deure de respecte als altres: l'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
 - Deures d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:



a) Assistir a l'escola, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència: el respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeix, d'acord amb la legislació vigent. d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir les NOFC del centre.

f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les NOFC del Centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.

h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

- Els/les alumnes hauran de venir a l'escola respectant les normes generals d'higiene i amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne d'autonomia.

Absentisme dels alumnes

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. La Integradora del Centre fa un seguiment de l'absentisme i contacta amb les famílies per saber els motius de les absències. El tutor o tutora custodia els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet



actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de l'alumne a consergeria.

Si aquesta situació és molt repetitiva passarà a formar part del pla de treball de la Comissió Social i de la Integradora que valora el problema i informa al Consorci i als Serveis Socials.

Complementació per part de direcció de l'aplicatiu del Consorci amb aquesta informació.

Atenció a la diversitat

Criteris d'atenció a la diversitat

A l'escola s'organitza l'atenció a la diversitat atenent als següents criteris:

- Alumnes amb necessitats educatives especials amb dictamen i Pla Individualitzat.
- Alumnes amb dificultats d'aprenentatge sense dictamen però sí amb Pla Individualitzat.
- Alumnes amb dificultats d'aprenentatge sense Pla Individualitzat.
- Alumnes nouvinguts amb Pla Individualitzat.
- Alumnes d'altres capacitats.
- Alumnes amb necessitats educatives tipus B

Recursos d'atenció a la diversitat [Decret 150/2017](#), de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu regula l'atenció educativa de tot l'alumnat, en totes les etapes educatives

Els recursos humans dels que es disposen són:

- Les mestres d'Atenció a la Diversitat(1 a infantil i 1 a primària).
- Les vetlladores.
- La TIS.
- La resta de mestres del claustre que, en funció de l'horari, poden atendre alumnes nouvinguts i/o amb dificultats d'aprenentatge per tal d'oferir un reforç o un treball més individualitzat.

Els diferents recursos humans que disposem s'organitzen en funció de les necessitats de l'alumnat:

- atenció individualitzada dintre de l'aula (vetlladora)
- desdoblaments de grup.

Mecanismes de coordinació d'atenció a la diversitat

Mesures i suport universal

Mesures universal d'aprenentatge:

Avançar cap a escoles per a tothom, implica que tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats. És un procés de millora constant en el que s'ha d'involucrar tota la comunitat educativa.

Viure la diferència com un factor positiu i cercar formes cada cop més adequades de respondre a la diversitat, reduint les barreres que troba cert alumnat per aprendre, és un



repte que implica a les famílies, a les institucions, a l'administració educativa i a tots els professionals de l'educació.

Garantir una major igualtat d'oportunitats suposa prendre decisions en diversos àmbits d'intervenció educativa i institucional.

Donar resposta a la diversitat en els centres educatius implica crear comunitats segures i acollidores en les que tothom se sent valorat i coopera per transmetre aquests valors als seus membres.

Significa viure i desenvolupar valors inclusius, compartits entre tot el professorat, l'alumnat i les famílies, que orientin les decisions que es prenen en el centre sobre les polítiques i les pràctiques del dia a dia.

Les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

- Personalització dels aprenentatges
- Organització flexible del centre
- Avaluació formativa i formadora
- Processos d'acció tutorial i orientació
- Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes

Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Aquestes mesures han de vincular-se a les mesures i els suports universals previstos al centre i cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula.

S'adrecen als alumnes que tenen circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat – permanents o transitòries– o amb risc d'abandonament escolar prematur.

Es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP), a l'educació infantil i primària, i l'EAP o l'orientador a l'Educació Secundària Obligatòria, han d'avaluar psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.

Els plans individuals (PI) es concreten en les programacions d'aula, consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

Al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària.

El PI s'ha d'elaborar per als casos següents:



- Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut.
- Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

La iniciativa de l'elaboració del PI pot sorgir de:

L'EAP quan escaigui en els casos de dictamen d'escolarització o d'informe de NESE.

El tutor o un altre docent quan, en l'avaluació formativa i formadora dels processos d'aprenentatge, detecta necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge d'un alumne, ha de seguir el següent procediment abans d'iniciar l'elaboració d'un PI:

Identificar les necessitats educatives, conjuntament amb l'equip docent, l'alumne i la família.

Revisar la idoneïtat de les mesures i suports universals i addicionals que s'estiguin aplicant.

Proporcionar a la CAD, o òrgan equivalent, la informació recollida i proposar l'elaboració del PI.

La CAD, o òrgan equivalent, valorarà la proposta i prendre la decisió. Si la CAD ho estima oportú, podrà demanar més informació abans de prendre la decisió.

La família que s'adreça al tutor i/o a la direcció del centre per demanar que es contempli la seva elaboració.

El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.

El director/a del centre, a proposta de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), dóna el vistiplau per iniciar un procés d'elaboració de PI, i vetlla perquè l'equip PI responsable el dugui a terme.



Pla individual. PI

Orientacions per a l'elaboració d'un PI.

Tutories individualitzades:

Per poder arribar al nostre alumnat, l'escola disposa d'una hora a la setmana perquè els tutors/es puguin fer TUTORIA INDIVIDUAL amb ells/es. En aquestes estones, el tutor/a parlarà individualment, per parelles o petits grups d'alguns temes d'interès com: relacions amb els companys/es, com es troben ells/es amb el seguiment del curs, quines temes els hi preocupa, com poden fer per millorar alguns aspectes de l'escola, si els hi agrada el lloc on es troben, resolen conflictes entre companys/es, ...

Període de familiarització a I3

Per tal que l'alumnat d' I3 se senti ben acollit i atès, la nostra escola proposa una sèrie d'actuacions d'acollida i familiarització al centre:

- Una trobada on la psicopedagoga del centre, la tutora i la TEI informaran de diferents aspectes: evolutius, d'organització de l'aula i calendari dels primers dies d'escola. Aquesta reunió es realitza al juliol per tal de donar informació de com serà l'entrada al setembre i així s'ho puguin planificar amb temps. És important que les famílies es reservin aquells dies per tal d'acompanyar als seus fills/es en la separació.
- Un període de familiarització que es concretarà en el PAC, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació. Els infants entren de manera esglaonada en tres o quatre dies durant el matí. Es fa un desdoblament del grup i els alumnes estan a l'escola durant 1 1/2h. El primer grup ve a primera hora del matí i el segon a partir de les 11h. El cinquè dia s'unifica el horari i es coneix el grup sencer restant a l'escola tot l'horari de matí.

A partir de la setmana següent fan horari de matí i tarda.

Les famílies poden acompanyar els seus fills/es a l'aula i quedar-se allà durant una estoneta. A poc a poc s'anirà reduint fins que els infants comencin a establir lligams emocionals amb els/les mestres. La família que per raons de feina o per motius personals necessiti el servei de menjador des del primer dia ho podrà gaudir, no obstant se'ls aconsella donar un marge fins que l'infant coneix l'espai, els/les mestres i company/es.

3. Queixes i reclamacions

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació

professional d'un/a docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:



Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor/a o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajuntament dels fets exposats a la realitat
- Traslladar còpia de l'escrit de la queixa al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formulï, es data i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió. dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de:
 - vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
 - contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació



motivada de la queixa. Com a mínim, es contesta al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual

poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

4. Serveis Escolars

Menjador

L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador amb cuina pròpia. Tots els/les alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència. Sempre que el/la nen/a no tingui beca de menjador donada pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

El servei de menjador és extern al centre, però sempre estarà subordinat a la direcció del mateix.

Seguirà el mateix funcionament intern del centre i les mateixes normes de comportament, tal com dicten els objectius anuals del centre i el projecte de direcció (2022-25) .

Activitats extraescolars

L'AFA gestiona un servei d'acollida i d' activitats extraescolars.

Pel matí hi ha una acollida matinal de 8 a 9 hores.

Per la tarda es realitzen les activitats extraescolars amb la finalitat de donar suport a les famílies després de l'horari escolar i tenen un caràcter formatiu i lúdic. Varien en funció de les demandes de les famílies (patinatge, anglès, teatre...)



Les activitats extraescolars estan directament relacionades amb l'escola, segueixen el mateix funcionament intern del centre i normes de comportament, tal com dicten els objectius anuals del centre i el projecte de direcció (2022-25).

IV.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'escola disposa del document [Pla de Convivència del Centre](#) penjat a la web.

1. Convivència i resolució de conflictes.

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

En els centres educatius podem resoldre els conflictes de diverses maneres:

- La negociació: diàleg entre les parts implicades sense la presència d'una tercera. Tot depèn de la voluntat de les parts per arribar a un acord.
- La conciliació: diàleg entre les parts implicades en presència d'una tercera, que pot fer propostes de solució, encara que l'acord depèn de les parts.
- La mediació: procés de diàleg entre les parts implicades, amb la presència d'una tercera persona imparcial que no ha de influir en la resolució del conflicte, però que facilita l'entesa entre les parts. La mediació és un mètode de resolució de conflictes que es caracteritza, principalment, per treballar els conflictes de manera privada. El mediador no té poder per decidir els resultats de la confrontació.

Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana. És , personal de serveis i administració. Tothom es pot formar per fer de mediador.

- La sanció: s'aplica la mesura que el reglament preveu. No hi ha diàleg. L'escola de manera consensuada opta per la mediació escolar en la resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la

resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document en els quals ens hem basat és el document

d' hàbits de l'escola, el projecte de direcció i el reglament de règim intern.



2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Marc normatiu

- [Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació \(LEC\), article 37](#)
- [Decret 102/2010 de 3 d'agost](#), d'Autonomia de Centres Educatius, articles 23, 24 i 25

Desenvolupament:

- 1.- Mesures de promoció de la convivència
- 2.- Mesures de prevenció i resolució de conflictes
- 3.- Conductes contràries a les normes de convivència o irregularitats
- 4.- Conductes greument perjudicials per a la convivència o faltes

Mesures de promoció de la convivència

Segons l'article 23 del Decret d'Autonomia de Centres Educatius "les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones, membres de la comunitat escolar, tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Per tal d'aconseguir aquest bon clima escolar partim d'una sèrie de principis fonamentals, que considerem bàsics:

- Tots els infants tenen dret a l'educació.
 - L'assistència diària a l'escola.
 - El respecte als drets individuals i a les llibertats dels altres.
 - El respecte a les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sempre respectant els drets individuals.
 - Assistir al centre amb el vestuari net i adequat a les activitats que es faran, i la puntualitat formen part de l'educació.
 - El respecte al caràcter propi del centre.
 - El respecte al material i les instal·lacions comunes del centre, saber utilitzar-lo correctament i compartir-lo.
 - La col·laboració i participació activa en totes les activitats de la vida escolar.
- La convivència, en un bon clima, és la base per garantir l'adquisició dels processos d'ensenyament-aprenentatge .



Actuacions

- El Projecte de Direcció 2017-2022 , amb els seus respectius Plans Anuals, recullen el treball específic per afavorir la convivència en tots els sectors de la comunitat educativa.
- La Carta de Compromís Educatiu amb les famílies.
- La disponibilitat d'una hora setmanal, tots els mestres, per atendre a les famílies.
- El primer dia de cada curs fem arribar a totes les famílies un dossier amb diferents informacions (calendari, tutories, personal, festes, avaluacions, etc...) i les normes de funcionament de l'escola, que els tutors expliquen a la reunió general d'inici de curs.
- La presència dels mestres a les files actua com a afavoridora de conductes adequades.
- A les 9:00 i a les 15:00 els alumnes entren tranquil·lament i van pujant a les aules juntament amb les mestres.
- Cada mestre recull i puja la fila d'alumnes als que ha de fer classe a les hores de pati.
- El mestre que acaba la sessió de matí o tarda és l'encarregat de baixar els alumnes fins la porta de sortida i lliurar-los a les famílies.
- Torns de vigilància dels mestres i normativa estona de pati.
- A totes les classes hi ha càrrecs de responsabilitats pels alumnes.
- A totes les classes es realitza una hora setmanal de tutoria, per poder tractar diferents temes. S'intenta que tota la primària la disposi els divendres a la tarda, per fer un treball més conjunt i efectiu.
- Treball diari de normes i hàbits a l'aula.
- Treball del tema transversal de les emocions.
- Seguir a totes les activitats del centre (extraescolars i menjador inclosos) la mateixa línia de treball.

Fórmules de prevenció i resolució de conflictes

- Reforç positiu de totes les conductes aproximatives a la desitjada.
- Explicar els incidents que es produeixen, abans de prendre decisions que provoquin conflictes.
- Intervenció ràpida del mestre quan veu que es pot derivar en un conflicte.
- Treball de normes i hàbits consensuat pel claustre de mestres.
- Fomentar la bona educació i el respecte tant amb les persones adultes, com entre iguals.
- Mediació de la TIS en la resolució dels conflictes.



Mesures de prevenció i resolució de conflictes

Com a mesura preventiva es treballen valors i actituds, accions proactives, afavoridores de la convivència que contribueixen a crear un bon clima escolar i que ajuden a fer que l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món, i propicien l'èxit acadèmic, personal i social.

S'hi poden desenvolupar els temes següents:

- Educació socioemocional
- Coeducació
- Educació intercultural
- Educació per la pau
- Educar en el respecte
- Educar en l'esforç i la responsabilitat
- Educar en la gestió positiva dels conflictes
- Inclusió.

3. Conductes contràries a les normes de convivència.

LLEUS

- 1.- No assistir a l'escola sense justificació.
- 2.- No respectar, de manera reiterada els horaris establerts.
- 3.- No realitzar les tasques escolars.
- 4.- Interrompre l'activitat normal a les aules.
- 5.- Barallar-se entre companys, dins el recinte escolar o en activitats extraescolars i complementàries.
- 6.- No respectar les creences religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- 7.- Discriminar algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- 8.- No respectar els béns mobles i les instal·lacions del centre (taules, cadires, lavabos,.....)
- 9.- Manca de normes elementals d'higiene i educació.
- 10.- No participar, de forma activa, en les activitats acordades en el calendari escolar.
- 11.- Ser irrespectuós vers qualsevol membre de la comunitat educativa.



GREUS

- 1.- La reincidència en faltes lleus.
- 2.- Mostrar una actitud molt irrespectuosa, indisciplinada i disruptiva envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 3.- El deteriorament intencionat greu del material o dependències del centre o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- 5.- Mostrar una actitud desafiant ver les normes del centre.
- 6.- La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- 7.- Absentar-se del centre, sense permís.
- 8.- No respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre .

MOLT GREUS

- 1.- La reincidència en faltes greus.
- 2.- El deteriorament o furt de material escolar i no escolar del centre, dels professors i/o dels alumnes.
- 3.- La manca de respecte envers les persones.
- 4.- L'agressió física contra qualsevol membre de la comunitat educativa.



4. Protocol en la resolució de conflictes.

CONFLICTES	MESURES CONCILIADORES	RESPONSABLES
LLEUS 1.- No assistir a l'escola sense justificació. 2.- No respectar, de manera reiterada els horaris establerts. 3.- No realitzar les tasques escolars. 4.- Interrompre l'activitat normal a les aules. 5.- Barallar-se entre companys, dins el recinte escolar o en activitats extraescolars i complementàries. 6.- No respectar les creences religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa. 7.- Discriminar algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social. 8.- No respectar els béns mobles i les instal·lacions del centre (taules, cadires, lavabos,.....) 9.- Manca de normes elementals d'higiene i educació. 10.- No participar, de forma activa, en les activitats acordades en el calendari escolar. 11.- Ser irrespectuós vers qualsevol membre de la comunitat educativa.	Xerrada i reflexió individual i/o col·lectiva mediada per un adult. Avís als tutors legals via notificació a l'agenda. Signatura tutors legals. Xerrada, escrit, dibuix... entre els companys implicats. Restitució del material deteriorat, si calgués.	El/la mestre/a, monitoratge menjador ... que gestioni el conflicte



GREUS 1.- La reincidència en faltes lleus. 2.- Mostrar una actitud molt irrespetuosa, indisciplinada i disruptiva envers qualsevol membre de la comunitat educativa. 3.- El deteriorament intencionat greu del material o dependències del centre o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. 4.-Mostrar una actitud desafiant ver les normes del centre. 5.- La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. 6.- Absentar-se del centre, sense permís. 7.- No respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre .	Avís escrit i signat pels tutors legals del que ha de quedar constància a l'arxiu personal de l'alumne i posar-ho en coneixement del/la coordinador/a de cicle i el/la cap d'estudis del centre. S'ubicarà a l'alumne en un altre grup classe, amb la feina pertinent. Restitució del material deteriorat, trencat o perdut tant de l'escola com de qualsevol ,membre de la Comunitat educativa. Expulsió temporal de l'escola, previ avís als tutors legals (en situacions molt greus).	El/la mestre/a, monitoratge menjador ... que gestioni el conflicte. El/la tutor/a de l'alumne, que serà l'encarregat de fer el comunicat als pares, via agenda o mitjançant entrevista personal. S'informarà al/a Coordinador/a de Cicle i al/a Cap d'Estudis del fet succeït i de la mesura aplicada.
MOLT GREUS 1.- La reincidència en faltes greus. 2.- El deteriorament o furt de material escolar i no escolar del centre, dels professors i/o dels alumnes. 3.- La manca de respecte envers les persones. 4.L'agressió física contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Assessorament per part d'algun servei extern. Avís escrit i signat pels tutors legals del que ha de quedar constància a l'arxiu personal de l'alumne i posar-ho en coneixement del/la coordinador/a de cicle i el/la cap d'estudis del centre. S'ubicarà a l'alumne en un altre grup classe, amb la feina pertinent. Restitució del material deteriorat, trencat o perdut tant de l'escola com de qualsevol ,membre de la Comunitat educativa. Expulsió temporal de l'escola, previ avís als tutors legals (en situacions molt greus).	El/la mestre/a, monitoratge menjador ... que gestioni el conflicte. El/la tutor/a de l'alumne, que serà l'encarregat de fer el comunicat als pares, via agenda o mitjançant entrevista personal. S'informarà al/a Coordinador/a de Cicle i al/a Cap d'Estudis del fet succeït i de la mesura aplicada. S'obrirà un procés mediador.



1. Drets i deures de les famílies

Drets

Es reconeix als pares o tutors legals, en relació amb l'ensenyament dels seus fills o filles, els drets següents:

- a) A què rebin un ensenyament, amb la màxima qualitat, d'acord amb els fins establerts a la Constitució, l'Estatut i les lleis d'educació.
- b) A que rebin la formació en valors i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- c) A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi de l'escola.
 - Els serveis que ofereix l'escola i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament de l'escola.
 - Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual de l'escola.
 - Les beques i els ajuts existents.
 - El progrés educatiu dels seus fills.
- d) A participar activament en l'educació dels seus fills o filles.
- e) A participar en l'organització, funcionament, gestió i avaluació de l'escola, en els termes establerts a les lleis i entre altres, participar en la vida de l'escola per mitjà del consell escolar i d'altres activitats.
- f) Ser escoltats en aquelles decisions que afectin acadèmicament i personalment als seus fills o filles.
- g) Ser atesos pels mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.



h) Assistir a les reunions convocades segons la programació general anual. i) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

També es reconeix als pares o tutors legals, els drets següents:

- Dret de reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Per a exercir-lo caldrà presentar la petició a la directora, amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

- Dret d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, les lleis d'ensenyament i pels estatuts de l'associació.

L'associació de famílies d'alumnes tenen com a finalitat essencial facilitar la participació de les famílies i mestres, personal PAS dels en les activitats de l'escola. Alhora:

- Assessoren a les famílies en tot el que tingui a veure amb l'educació dels seus fills.
- Mantenen contactes amb l'equip directiu de l'escola, col·laboren en les activitats educatives d'aquesta i cooperen en el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar:

- Els espais de l'escola per a les activitats que els són pròpies. La directora facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les cartelleres de l'escola per a la difusió de la informació pròpia. La directora els ha de reservar espais en el tauler d'anuncis de l'escola.
- Espais a la web de l'Escola.

Deures

a) Adoptar les mesures necessàries, o demanar ajuda en cas de dificultat, perquè els seus fills, cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

b) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi de l'escola. Contribuir econòmicament al pressupost abonant les quotes aprovades pel Consell Escolar a proposta de la direcció

.



- c) Participar activament en l'educació dels seus fills o filles. Alhora, comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que pugui repercutir en el seu rendiment acadèmic i de relació en l'àmbit escolar.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors o altres òrgans de l'escola per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e) Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar; estimulants-los perquè duguin a terme les tasques escolars que se'ls encomana.
- f) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte envers a tots aquests.
- g) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- h) Respectar i fer respectar les normes establertes per l'escola i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- i) Tenir cura de la higiene i la vestimenta dels seus fills, i comunicar a l'escola si aquests i aquestes pateixen malalties infecto contagioses i/o parasitàries.

2. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

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

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

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

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La directora del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA ha de mantenir una relació fluida, amb reunions programades si calen per mantenir un contacte periòdic amb l'equip directiu del centre.

3. Documents:



Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

Al matricular-se les famílies reben la carta de compromís educatiu on s'estableixen els drets i els deures tant de les famílies com de l'escola. Aquesta carta és signada per les famílies i per la direcció establint-se d'aquesta manera un compromís mutu envers l'educació dels nostres alumnes.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

El director donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i a l'escola (expedient de l'alumne) es quedarà l'original.

Dret d'imatge

El dret d'imatge es signa cada curs escolar.

Ús de serveis i recursos digitals a internet

Les famílies han d'autoritzar la gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Tenen el dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Religió /valors i normes

Les famílies trien a principi de curs l'opció escollida.

4. Personal no docent. Drets i deures

- El personal no docent forma part de la comunitat educativa i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: Administració i serveis.

- Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i d'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director. El personal no docent ajuda en el compliment de les NOFC.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que observi i impedeix el desenvolupament de les activitats habituals del centre.



Personal de serveis propis

- El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.
- Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

Conserge

Drets :

Com a personal dependent de l'Ajuntament tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

Deures:

- Controlar que les instal·lacions del centre es mantenen correctes.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Recollir les demandes de reparació del material, del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).



- Fotocòpia de documents i altres.
- Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propi d'aquest.
- Realització de tasques imprevistes per tal d'ajudar a què el centre pugui funcionar amb normalitat, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Administratiu

Drets:

- Com a personal dependent del Departament d'Ensenyament tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.
- Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

Deures:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
 - La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.



- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari 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...)
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Tècnic d'Educació Infantil. TEI

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

La seva funció és col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari 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.

Les seves funcions específiques són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i 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'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. -Participar en processos d'observació dels infants.
- Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.



-Els Tècnics d'Educació Infantil poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

-25 hores d'atenció directa a l'alumnat

-5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...

-5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.

-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.

Persones de Servei Concertat. Vetllador/a

-Donar suport a l'equip de mestres de l'aula.

-Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

-Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.

-Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.

-Ajudar a l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.

-Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...).

-Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.

-Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.

-Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

-La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.



1. Aspectes generals:

Horaris del centre

Horari de l'alumnat

Matí: 9:00 a 12:30h Tarda : 15:00 a 16:30h.

Horari del professorat

Lectiu: De 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h.

Horari de reunions: de 12'30 a 13'30h

Entrades i sortides del centre

Per raons d'ordre i organització de l'escola les entrades i sortides es realitzaran de la següent manera:

- Entrades

Pel matí, l'hora d'entrada de tots els alumnes és les 9h i a la tarda a les 15h.

L'entrada serà per les portes del centre, segons les necessitats de cada curs: la reixa del carrer Arnau d'Oms, l'entrada de direcció pel carrer Arnau d' Oms i la porta del carrer Emili Roca.

Aquestes portes s'obriran a les 9 hores en el moment de tocar el timbre i els alumnes aniran entrant, sense acompanyants, tranquil·lament i sense córrer fins a les aules corresponents. El mestre/a estarà a l'aula corresponent a les 9 hores.

Els alumnes d'Educació Infantil aniran entrant, tot sols i seuran als bancs predeterminats de cada curs, que hi ha al pati de l'entrada, davant la sala d'actes. I3 els acompanyen fins l'aula que està situada a la planta baixa.

La porta es tancarà a les 9:05 hores i els alumnes que arribin tard hauran d'entrar per la porta de direcció, se'ls demana la causa del retard i si és repetitiu la TIS del centre obrirà el protocol.. Els pares que hagin de donar algun missatge important als mestres ho faran a través del mail o agenda.

Al migdia la porta s'obrirà a les 15:00 hores. Els alumnes d'Infantil s'esperen als bancs i els de Primària, aniran sols cap a l'aula corresponent.

La porta es tancarà a les 15:05 hores.



- Actuacions en el retard d'entrada al Centre

- Justificació escrita per part dels pares, tutors o persona que acompanya a l'alumne.
- Registre per part de les tutores d'un llistat de faltes d'assistència i retards i si estan justificades o no.
- Revisió de la TIS dels retards, faltes d'assistència i les justificacions. Trucades a les famílies.
- Complementació per part de la direcció de l'aplicatiu del Consorci amb aquesta informació.
- Si aquesta situació és molt repetitiva passarà a formar part del pla de treball de la Comissió Social que valorarà el problema i farem partícip al Consorci i als Serveis Socials.

- Sortides

Els alumnes d' E Infantil sortiran per la porta del carrer Arnau d'Oms a les 12:20 i a les 16:20h. Alumnes de I3 els pares van a buscar-los a la classe. Els alumnes de Primària sortiran per les portes per on entren a les 12:30 i a les 16:30h. Tots els adults que venen a buscar algun alumne/a, romandran fora del centre i els alumnes aniran sortint conforme els/les mestres ho creguin oportú.

Un cop recollit l'alumne, els adults deixaran la porta lliure, per donar sortida a la resta d'alumnes.

Els/les alumnes d'Educació Primària arribaran fins a la porta en fila i amb el mestre que els toqui i aniran sortint, tranquil·lament i sense córrer.

Els/les alumnes del centre que marxen sols/es o amb seus germans/es grans hauran de signar la família un [model d' autorització](#) que està a les normes d'inici de curs on especifica aquesta circumstància.

Si un dia puntual el nen/a es recollit per una persona que no és l'habitual, també haurà de signar el model d' [autorització](#) corresponent.

La porta es tanca a les 12:35 i 16:35 hores o quan acabin de sortit tots els grups. Als alumnes que no els hagin vingut a buscar es portaran al servei d'extraescolars de l' AFA, avisant a la família i abonant la quota corresponent a aquest servei.

- Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

Quan es produeix un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els/les tutors/es legals de l'alumne/a. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb família o els/les tutors/es legals, i transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que



fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunica telefonicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el/la director/a del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del/la director/a del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació.

- Entrades i sortides del centre els dies de pluja

Els alumnes d' E. Infantil aniran a les respectives famílies a les aules. Els alumnes de primària entraran per la porta gran d' Emili Roca, els pares els acompanyaran a l' entrada al gimnàs i cadascú marxarà a la seva aula on esperen els mestres. Es recomana que els més petits entrin sense paraigües.

A la sortida E .Infantil restaran a les aules on aniran les famílies a buscar-los.

Els alumnes de primària baixaran les escales i entraran al gimnàs, els que marxen sols sortiran per la porta gran d'Arnau d'Oms i els que venen els pares a buscar-los esperaran a que el tutor els cridi quan vinguin a buscar-los.

Les famílies esperen a l' entrada del gimnàs amb paciència que vagin sortint per cursos.

Acollida alumnes de matrícula viva

Quan un/a alumne arriba nou a l'escola:

- El/a tutor/a serà informat de la matrícula d' un/a nen/a nou a la seva classe.
- El primer dia de l'alumne/a, un membre de l' equip directiu el rebrà i l'acompanyarà a l'aula i el presentarà al tutor/a i als seus companys/es.
- El/la tutor/a tindrà una entrevista amb la família per presentar-se i comunicar-los el material necessari i explicar-los el funcionament de l'escola, la normativa... abans que el/la nou/va alumne/a comenci.

Els nens/es de nova incorporació al centre, al primer trimestre pagaran al 100% la quota del material escolar, al segon trimestre 2/3 i al tercer trimestre 1/3.

Si els nens marxen de l' escola per qualsevol motiu es retornarà els diners seguint el mateix criteri.



Esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels/les mestres que els correspongui segons el torn establert. L'organització i d'aquesta activitat serà establerta en el PAC.

A principi de curs l'equip directiu presentarà els torns de vigilàncies del pati intentant que sempre hi hagi tutors/es o mestres assignats, de cada cicle.

Aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu en la PAC.

Els/les mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar, excepte en casos extraordinaris i previ avis a l'equip directiu.

Els dies de pluja en que no se surt al pati, els/les tutors/es es queden a la seva aula i els/les mestres especialistes substituiran a estones als tutors/es per tal que tothom pugui esmorzar seguint instruccions recollides a la PAC.

En cas de pluja els/les nens/es romandran a la classe esmorzaran i després podran fer jocs de taula.

Normes generals:

- Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomenta l'ús de les papereres.
- Els/les alumnes de Primària esmorzen al pati, cal vetllar per que ho facin abans de jugar, sobretot els/les de primer.
- Els/les nens/es no podran jugar amb pilotes de cuir.
- Cada cicle de primària tindrà adjudicat un espai determinat cada trimestre per poder jugar a futbol.
- Els alumnes d'Infantil esmorzen a l'aula.
- Es recomana als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable.
- Totalment prohibit portar joguines electròniques ni mòbils. En cas de trobar-ne un, cal portar-lo a direcció i serà recollit per les famílies.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos, ni entrar i sortir de l'edifici.
- Cada tutor/a haurà d'explicar les normes de pati a la classe, per tal de que els/les alumnes les coneguin.

Horari.

Infantil : de 2/4 d'onze a les onze per P-4 i P-5

P-3 podrà allargar una mica més el pati utilitzant el replà que hi ha a l'entrada del centre.

Primària : de 11 a 2/4 de 12.



Sortides i Colònies

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre i seran aprovades pel Consell Escolar. A principi de curs es fa arribar a les famílies el llistat i l'autorització per a les sortides escolars i la relació de les mateixes. Aquest imprès el facilitarà l'escola a les famílies per a la seva signatura. També se'ls informa via mail i es penja al web de l'escola.

L'escola retornarà l'import de l'activitat de la sortida i de les colònies en cas que l'alumne no hi assisteixi i, sempre que sigui possible en referència a l'activitat. L'import de l'autocar no es podrà fer efectiu en cap cas ja que és un pagament invariable.

Les colònies es fan a 6è com tancament de l'escolarització dels alumnes al centre.

Material escolar

Els/les alumnes d'educació infantil paguen una quota anual per a tot el material que fan servir durant el curs.

Els/les nens/es de primària paguen una quota de material comú i rebran un llistat de quadernets que faran servir durant el curs.

Cada curs s'especifica la quota i forma de pagament.

A partir de tercer portaran un estoig amb el material necessari per poder treballar a la classe.

Primària té una agenda per organitzar-se i apuntar els deures. També serveix per comunicar-se amb les famílies.

Al final de cada curs acadèmic es fa arribar una circular a les famílies on s'especifica el llistat de quadernets pel curs vinent, prèvia autorització i aprovació del Consell Escolar.

Higiene i salut

Per la incidència que té en la salut i en la creació d'hàbits positius, us demanem que tingueu cura especial en la higiene personal i la roba dels/les alumnes.

Si un alumne/a té la necessitat de fer règim a l'hora de dinar cal comunicar-ho a la coordinadora de menjador, per WhatsApp a primera hora del matí.



Malalties

L'alumne que presenta símptomes de malaltia no pot assistir a classe i, per tant, cal que es quedi a casa, on pot rebre l'atenció necessària. En el cas que els símptomes apareguin a l'escola, s'avisarà telefònicament a la família, perquè en el mínim de temps possible puguin fer-se càrrec del nen/a.

És molt important que l'escola tingui actualitzades totes les adreces i telèfons, per això es demana que davant qualsevol canvi, al llarg del curs, es comuniqui ràpidament al tutor/a del vostre fill/a, o a la secretaria del centre.

No poden assistir a l'escola els/les alumnes que tinguin febre, trastorns intestinals (diarrees, vòmits,...), fongs, parasitosis, conjuntivitis, o qualsevol altra malaltia infecto-contagiosa.

Medicaments

Els/les alumnes no han de prendre cap tipus de medicament a l'escola. En cas d'haver de seguir algun tractament, la família ha de intentar fer quadrar l'horari per tal de no fer-lo coincidir amb l'horari escolar. Si això no és possible han d'omplir correctament el [model d'autorització](#) i adjuntar la recepta del metge.

Al·lèrgies

En cas de patir una al·lèrgia a qualsevol tipus de substància o medicament, cal comunicar-lo per escrit a l'escola i acompanyar certificat mèdic. Es mantindrà la privacitat en la mesura del possible.

Polls

El Departament de Salut de la Generalitat recomana extremar les precaucions d'higiene dels cabells, sobretot a la tardor i a la primavera, quan es dona amb més facilitat l'aparició de polls. La millor prevenció és la vigilància dels cabells dels fills.

En el cas de tenir polls els/les alumnes podran venir al centre sempre i quan faci el tractament.

Roba i imatge

És norma del centre assistir a l'escola nets i amb roba i imatge adequada i coherent amb l'edat dels nens i nenes. No es permeten gorres, tacons, maquillatge ni pírcings.

A partir de 1r de Cicle Inicial de Primària els alumnes han de portar OBLIGATÒRIAMENT els útils de cura i higiene personal demanats per l'especialista d'Educació Física. Els alumnes que no ho portin no podran participar de manera normalitzada a les classes.

Els/les alumnes de 1r participen en el programa JA NEDO durant tot el curs com a pràctica de l'Educació Física.

Els/les alumnes de 6è substitueixen les classes d'Educació Física durant un trimestre per fer piscina.



Aniversaris i llinadures

No es permet portar llinadures, regals per als companys/es ni repartir invitacions particulars dins el recinte escolar.

Cal avisar amb anticipació als/les mestres per tal de no interferir en la programació setmanal ja que la festa d'aniversari se celebrarà internament tant en l'Educació Infantil (fent una corona i cantant una cançó, etc...) com en l'Educació Primària cicle inicial, el/la nen/a que vulgui.

2. Reunions

Reunió escolarització I3

Després de la matrícula i abans d'acabar el mes de juny, es fa una reunió amb les famílies d' I3. Reunió de benvinguda , on es presenta l'aula i el tutor/a si ja està assignat/ada. El/la psicopedagog/a de l'EAP informa de les característiques dels infants de I3 i es donen recomanacions de cara al començament de curs i de com es pot ajudar als alumnes.

Reunió pedagògica

A l'inici de cada curs escolar (setembre-octubre), es fa una reunió amb les famílies de cada grup i el tutor/a, on s'informa de la normativa, organització del grup, continguts dels objectius del curs, i tot que formi part de vida escolar dels alumnes. També es demana la col·laboració de dos famílies per portar la gestió del whatsapp de la classe.

L' AFA del centre explica les diferents activitats extraescolars que es faran i altres informacions rellevants per les famílies.

Entrevistes amb les famílies

És prescriptiu fer una reunió informativa amb les famílies per poder parlar de l'evolució dels alumnes.

Les entrevistes amb les famílies han d'estar concertades amb antelació mitjançant el correu o l' agenda , tant la demani els mestres o la família. Els horaris d'atenció consten en el dossier d'inici de curs i es comuniquen a la reunió pedagògica d'inici de curs.

Informació a les famílies

- Les informacions d'activitats de caire general tant siguin curriculars, de l' AFA, extraescolars o altres aspectes que impliquin a la nostra escola es farà arribar mitjançant mails.



- Durant els primers dies de classe es fa arribar a les famílies un dossier amb tota la normativa del centre, així com el calendari del curs.
- L'escola entrega butlletins de notes i/o informes personals a les famílies.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitza a través del mail o l'agenda (de 1r a 6è).
- Cal trucar al centre per comunicar qualsevol tipus d'absència.
- Hi ha un whatsapp de classe que està gestionat per les famílies, són les representants dels diferents cursos.

3. Comunicació claustre

Quan es comença el curs escolar els mestres nous tenen un protocol de benvinguda que els ajuda a tenir una visió del centre i del seu funcionament.

L' escola disposa d' un domini propi @timbalerbruc.cat que serveix tant per mestres com per alumnes.

Els documents del curs estan disponibles al Drive on tot el claustre pot consultar i informar-se. Tot el claustre fa servir aquesta eina pel desenvolupament del seu treball docent .

Per les comunicacions del dia a dia es fa servir el Whatsapp tant de claustre, cicles i comissions, una persona ha de ser la responsable de gestionar-lo. Té el factor immediatesa que ajuda a poder informar d'una forma ràpida i universal.

Per totes les xarxes es recomana un ús responsable i utilitzar-lo en horaris normalitzats.

4. Gestió Econòmica

Per a l'autonomia de gestió econòmica dels centres públics de què és titular la Generalitat, i d'acord amb el criteri de suficiència, els pressupostos anuals de la Generalitat han de consignar aquest finançament en el capítol de despesa corrent, sens perjudici de la posterior evolució a dotacions pressupostàries per programes.

Els convenis entre el Departament i els ens locals que estableixen finançament del funcionament de centres de titularitat municipal des dels pressupostos de la Generalitat han de prendre com a referent els criteris aplicats als centres anàlegs de titularitat de la Generalitat.



La gestió econòmica del centre es realitza a través del Programa esfer@. A principis de cada curs es presenta el pressupost de l'any entrant i es tanca el pressupost de l'exercici anterior. El consell escolar ha de donar el vist i plau d'aquestes accions, i posteriorment, es presenta al Departament d'Educació.

Durant el curs escolar el pressupost és modificable en funció de les necessitats del Centre. Aquestes modificacions són ratificades per la comissió econòmica i aprovades pel Consell Escolar. Tot queda reflectit en el programa esfer@ del Departament d'Educació i els documents s'arxiven per a qualsevol consulta, requeriment o auditoria.

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

5. Gestió acadèmica i administrativa

Documentació acadèmica-administrativa.

De la documentació acadèmica.

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels/les alumnes. Cada alumne/a disposa d'un arxivador on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats:

- registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels/les alumnes, registre de certificacions



- llibre d'actes on es recollien les sessions de claustre, de consell escolar, de consell de nenes i nens, i altres reunions realitzades al centre.
- arxivador amb la documentació de la comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses, modificacions de pressuposts, actes d'arqueig i conciliació bancària... amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar.
- inventari penjat al drive del domini

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

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

VI.- ÀMBIT DIGITAL

L'Equip Directiu juntament amb la Comissió Digital ha de preveure una sèrie d'accions i elaboració de documents per tal d'aconseguir la competència digital de l'alumnat, del docent i del centre. Ha de vetllar en la creació i acompliment de la cultura digital del centre.

1. Acolliment digital mestres, alumnes i famílies

L'escola té redactats diferents plans d'acollida destinats a guiar de manera específica i personalitzada tant a les famílies com als mestres nouvinguts.

- Equip docent

Cada mestre del centre disposa d'un portàtil personal proporcionat pel Departament d'Educació, amb el qual pot treballar tant al centre com fora d'aquest. El SAU es fa càrrec de les possibles avaries de les eines.

El preventiu és la persona encarregada de mantenir els dispositius del centre.

L'assegurança del Departament contempla i cobreix les avaries i el robatori del portàtil, però no del carregador. En cas de pèrdua el docent és el responsable de cobrir la despesa conseqüent.

El centre disposa d'una sala de mestres amb ordinadors de sobretaula i una multifotocopiadora per imprimir les feines. El funcionament d'aquestes eines queda recollit



en el Pla d'Acollida.

- PAS i PAE

El personal PAS disposa d'un portàtil per tal de realitzar les pròpies tasques de control de manteniment i altres temes assignats des de direcció.

L'administrativa del centre disposa d'un ordinador de sobre taula.

Qualsevol incidència amb els dispositius serà resolta pel preventiu o personal del SAU.

- Alumnes

Els alumnes de Cicle Superior disposen de Chromebooks. Al centre hi ha altres PC de sobretaula que s'utilitzen segons necessitats. Tot el centre fa servir amb els seus alumnes tauletes com a eina per al desenvolupament curricular. També poden fer ús d'alguns elements de robòtica per a iniciar-se en la programació.

- Famílies

Les famílies es fan responsables del respecte i bon ús dels dispositius a la carta de compromís educatiu.

En referència a l'alumnat que fa servir els chromebooks les famílies es responsabilitzen del seu bon ús signant un document d'autorització i compromís.

2. Les xarxes socials

Una xarxa social és un espai virtual on les persones interactuen. Les plataformes digitals o xarxes socials connecten persones de tot el món i permeten compartir informació, imatges, vídeos, música, podcasts...

Afavoreixen la comunicació de tota la comunitat escolar transmetent informacions immediates del què esta passant a l'escola.

- WEB NODES

Representa la carta de presentació de l'escola. Recull els documents oficials del centre, així com la normativa , calendari escolar i horaris d'atenció. Informa sobre els projectes del centre, els documents que poden necessitar les famílies i els blocs per cicles on es publiquen articles de la vida del centre. Les famílies disposen d'un apartat privat on poden visualitzar les fotografies dels seus fills i filles. Des de la web s'informa sobre el servei de menjador, extraescolars i AFA.

- INSTAGRAM

Xarxa social per publicar notícies actuals amb immediatesa així com esdeveniments puntuals.

- TWITTER



Totes les informacions penjades a l'Instagram es redirigeixen a aquest plataforma.

- YOUTUBE

Lloc on es comparteixen materials audiovisuals per portar a terme l'educació amb entorns virtuals d'aprenentatge. Hi trobem:

- Videotutorials: autoaprenentatge en format de càpsula audiovisual per tal de conèixer diferents aspectes d'entorns virtuals d'aprenentatge i l'educació en línia.
- Webinars: Taules rodones virtuals de curt format i amb participació.

- WHATSAPP

Ofereix immediatesa en la comunicació. A l'escola es disposen de diferents grups a nivell del claustre i les famílies disposen d'un per classe, a més de la possibilitat de contactar amb el mòbil corporatiu.

3. Aplicacions

3.1 Eines Gsuites

- MAIL: mitjà de comunicació.
- DRIVE: emmagatzema tota la documentació del centre que és compartida per tot el claustre amb restriccions. L'alumnat té el seu espai dins d'aquest drive.
- GOOGLE MEET: s'utilitza per tal de mantenir reunions amb el claustre, serveis externs i famílies.
- FORMULARIS DE GOOGLE: s'utilitzen per tal de fer partícips a la comunitat educativa de les valoracions, opinions personals i suggeriments per tal de millorar i ajustar-nos a les demandes i expectatives de tota la comunitat.
- GOOGLE SITES: Es publiquen aquells documents d'interès per a la comunitat educativa.
- GOOGLE CALENDAR: El claustre comparteix aquest calendari on s'insereixen els esdeveniments de l'activitat diària al centre.
- CLASSROOM. El fan servir els alumnes de Cicle Superior.

3.2 Altres aplicacions

- Robòtica i programació. Els alumnes d'Infantil es familiaritzen amb la programació dels robots que disposa el centre i es va graduant la dificultat en funció dels cicles.
- Realitat augmentada. Es fan servir diferents plataformes per tal de fer observacions tridimensionals dels sabers que es treballen a l'aula.
- Gamificació. Situacions d'aprenentatge que es fan servir com un joc on es desenvolupen



els sabers que es volen treballar.

- Generador d'activitats. S'utilitzen webs per crear diferents feines per treballar diferents matèries.

- Edició de vídeo. Es fa servir per tal d'editar vídeos i publicitat a diferents xarxes o plataformes.

- Qr. S'introdueixen codis de barres per tal de fer lectures dels sabers que s'investiguen.

- Apps apple Store. Plataformes per adquirir aquelles aplicacions per tal de desenvolupar continguts educatius.

- Canva. S'utilitza per tal de crear posters, presentacions, cartells...

4. Suports Digitals

- Ordinadors de sobretaula

- Portàtils pels docents. Cada docent disposa d'un dispositiu per al seu ús personal tant a l'escola com a casa.

- 50 Chromebooks pels alumnes

- Tauletes. Disposem de 30 tauletes per a tot el centre

- Robots. Comptem amb cinc bee-bots amb la seva taula de càrrega.

- Panell interactiu. Al centre només disposem d'un panell interactiu a un aula i PDI a la resta d'aules. Restem a l'espera de noves dotacions pel proper curs.

5. Seguretat i protecció de dades

- El centre vetlla pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).

- El centre estableix mecanismes de custòdia, seguretat i permanència de les dades digitals.

- Es respecta l'autoria en la tria, ús i creació de recursos digitals, tant per part de l'alumnat com del professorat.

- L'escola preveu mesures de protecció de l'alumnat i de les dades personals pel que fa a l'ús i instal·lació de plataformes i de programari.

- El Departament d'Educació estableix mesures de protecció de l'alumnat vers els continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals de l'alumne.



6. Formació del professorat

Atenent els requeriments legals en referència a la competència digital docent, tot el claustre ha de disposar de la certificació requerida i es compromet a formar-se per tal d'estar actualitzat des d'una perspectiva de gestió per al canvi i de millora contínua.

El Departament d'Educació desplega un ampli ventall de propostes formatives adreçades a l'assoliment de les competències digitals docents:

Formació: Cursos de formació del professorat en evolució contínua durant tots aquests anys.

Ateneu: Espai que recull els materials elaborats per a les activitats formatives, recursos metodològics i documentals, eines per treballar a les aules i tutorials.

Odissea: Entorn virtual de formació.

Formació interna entre docents del claustre.

7. Normativa d'ús de telèfons mòbils

Els alumnes no poden fer ús dels dispositius mòbils al centre. Si el porten l'han de tenir apagat i guardat a la motxilla.

En cas que soni s'ha de demanar permís per tal de tancar-lo. Si algun alumne fa ús del mòbil sense permís es requirirà i serà la pròpia família qui l'haurà de recollir a Direcció. Queda totalment prohibit fer fotografies dins del Centre per part de l'alumnat.

L'escola no es farà responsable dels dispositius que pugui dur l'alumne a l'escola com el mòbil o rellotges intel·ligents.

8. Reparació dels dispositius i sancions per mal ús

La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre

incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels chromebooks o tauletes pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre.

La LEC recull en els següents articles la normativa on s'inclou aquestes eines:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les



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

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

L'escola pot demanar que la família o l'alumne es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspongui a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

Alguns dels desperfectes a considerar:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui fer ús dels dispositius fora del centre. En cap cas es retirarà l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

El Pla de convivència juntament amb la comissió de convivència gestiona mesures en casos de desperfectes a l'igual que amb altres materials. La coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre valorarà les diferents situacions

que es puguin donar. Aquesta coordinació acorda mesures i/o sancions personalitzades i coherents.



La Direcció del centre pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat i l'etapa educativa.

La Carta de Compromís educatiu posa en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges... per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies.

La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumnat.

S'aniran introduint actualitzacions a les NOFC en referència a les sancions a mesura que es vagin detectant noves necessitats.



1. Hàbits d'autonomia Educació Infantil
2. Hàbits de relació Educació Infantil i Primària
3. Hàbits de treball Primària
4. Hàbits i normes de menjador Infantil i Primària

Hàbits d'autonomia EDUCACIÓ INFANTIL

ESMORZAR	-Agafar la carmanyola i guardar-la en acabar. -Menjar amb autonomia. -Tenir cura del menjar i l'espai d'esmorzar -Mossegar i mastegar -Estar-se fins que s'acabi de menjar a l'espai d'esmorzar. -Desplegar i plegar el tovalló. -Classificar els residus al seu contenidor
VESTUARI	-Cordar i descordar botons -Diferenciar el dret i el revers de la roba -Conèixer el davant i el darrere de la roba -Girar les mànigues si cal -Posar-se i treure's la bata i jaqueta amb autonomia -Posar-se i treure's les sabates amb velcro -Posar-se i treure's els mitjons -Deixar les pertinences al seu espai personal
NETEJA PERSONAL	-Demandar per anar al vàter -Baixar i pujar la roba interior i pantalons amb autonomia -Netejar-se el cul -Tirar de la cadena / cisterna -Rentar-se les mans abans i després d'anar al vàter, de menjar, i quan estan brutes -Anar al lavabo abans i després de dormir. -Mocar-se quan cal
ENTRADES I SORTIDES	-Entrar i sortir del centre en fila -P4 i P5 pujar i baixar per la paret de l'escala -En les excursions desplaçar-se en fila per parelles agafats de la mà, mirant al davant -Salutació al entrar i acomiadament al mar
DORMIDA P-3	-Durant el primer trimestre els infants dormiran el que necessitin - A partir del 2n trimestre abans de les 15h. han d'estar desperts. -Descansar o dormir estirats sense sabates -Fer ús del propi llençol, coixí o manta de mida bressol -Anar al lavabo abans i després de dormir -Els infants que no dormin han de respectar la dormida dels altres -En el cas que l'infant no necessiti dormir, anirà amb els de P4 -Es respectarà el cas que algun infant de P4 necessiti dormir -Han de disposar de tres quarts d'hora a una hora per dormir -Despertar als infants amb tranquil·litat i sense presses creant un clima agradable i relaxat.
NETEJA ESPAIS I ESTRIS	- Fomentar els hàbits d'escombrar el terra, netejar les taules el material utilitzat... - Tenir cura de l'ordre de l'espai aula, terrasses i pati - Mantenir l'ordre - Fer ús dels càrrecs personals



Hàbits de relació INFANTIL I PRIMÀRIA

- Conèixer i utilitzar el nom dels companys/es i dels adults
- Col·laborar espontàniament en les feines de la classe, tant si són assignades com si no ho són
- Ajudar els companys/es que ho necessiten
- Protegir als més petits/es
- Deixar i cedir de bona gana objectes propis i col·lectius, si cal
- Tornar els objectes deixats pels altres
- Respectar els objectes, materials, animals i plantes que l'envolten
- Mantenir una actitud de respecte envers els altres i els o les mestres
- Usar formes de relació social: saludar, agrair, disculpar-se
- Recollir un objecte que li ha caigut a una altra persona o a ell/a mateix/a
- Saber escoltar als altres quan parlen
- Participar activament en converses.
- Parlar amb un to de veu adequat
- Saber esperar el torn de les activitats
- Demanar ajuda en les dificultats
- Tenir interès per conèixer els sentiments i interessos dels altres
- Acceptar les normes

Hàbits de treball PRIMÀRIA

- Mantenir una postura adequada durant la realització d'activitats
- Agafar l'estri a utilitzar correctament.
- Mantenir l'atenció a les explicacions, a les normes i al treball que li donen.
- Acabar el treball o producció proposat
- Presentar el treball o producció de forma neta i ordenada
- Recollir les joguines i els materials que s'han utilitzat
- Interactuar sense molestar als altres
- Compartir el material col·lectiu
- Respectar les produccions pròpies i el dels/les companys/es.

Hàbits i normes de menjador INFANTIL I PRIMÀRIA

- Els infants han de menjar de forma autònoma
- Convidar a tastar tots tipus d'aliments
- S'ha de disposar de 2 monitors/es de menjador a P3
- Crear un clima relaxat i tranquil durant el menjar
- Fer ús dels estris de menjar de forma adequada
- Respectar les necessitats en relació a la quantitat de menjar
- Vetllar per l'equilibri nutricional
- Mantenir una bona postura corporal durant els àpats
- Monitoratge i tutors/es han de disposar diàriament del llistat d'alumnes que fan ús del menjador.
- Coordinació monitoratge i tutors/es en les produccions extraescolars i festivitats de l'escola