



NOFC

Escola ABAT MARCET

CURS 25-26

ESCOLA
ABAT MARCET



INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
Plantejament institucional: principis bàsics	4
Normativa reguladora	6
Àmbits d'aplicació.	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	8
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	8
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	8
Secció 1. Director/a, cap d'estudis i secretari/ària.	9
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	12
Secció 1. Consell Escolar. (Article 148 de la LEC)	12
Secció 2. Claustre del professorat.	15
Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)...	17
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centre	17
Secció 1. Coordinadors/es de comunitats.	18
Secció 2. Coordinador/a digital (TIC)	18
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	19
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	19
Secció 5. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport	20
Secció 6. Coordinador/a COCOBE	20
Secció 7: Coordinador/a de biblioteca	21
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
Capítol 1. Organització del professorat	21
Secció 1. Equips docents / de comunitat	21
Secció 2. Comissions d'avaluació.	23
Secció 3. Comissions de treball.	24
Secció 4. Equips de treball.	28
Capítol 2. Organització de l'alumnat	28
Capítol 3. Atenció a l'educació inclusiva.	29
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	30
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)	32
Capítol 6. Mestres especialistes	34
Capítol 7. Altres. Deures i feines per fer a casa	36



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	37
Capítol 2. Mediació escolar	37
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	38
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes per a la convivència	38
Secció 1. Conductes per a la convivència	38
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. Prevenció de conflictes.	39
Secció 3. Graduació de les sancions. Criteris.	40
Secció 4. Faltes d'assistència i retards en les entrades a l'escola	41
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	41
Capítol 1. Qüestions generals	41
Capítol 2. Informació a les famílies	42
Capítol 3. Associacions de famílies (AFA)	46
Capítol 4. Consell d'alumnes. Consell de participació	48
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació	49
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	50
Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola	50
Capítol 7. Centre formador	50
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	51
Capítol 1. Aspectes generals	51
Secció 1. Calendari	51
Secció 2. Comunicació amb les famílies	51
Secció 3. Entrades i sortides del centre.	53
Secció 4 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	53
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.	54
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	55
Secció 7. Absències.	56
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	56
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts	56
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	57
Secció 11. Seguretat	57
Secció 12. Actuacions sobre el deteriorament intencionat del material i instal·lacions del centre.	58
Secció 13. Actuacions acordades sobre el material innecessari que es porta a l'escola	58
Secció 14. Salut i higiene	58
Secció 15. Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)	60
Secció 16. Altres actuacions acordades	61
Capítol 2. Organització docent	61
Secció 1. Absències docents.	61
Secció 2. Permisos mestres	62
Secció 3. Organització de sortides, colònies i festes escolars	62
Secció 4. Sala de Mestres	62
Secció 5 Claus	63



Secció 6 Altres normes generals	63
Capítol 3. Queixes i reclamacions.	63
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	63
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	64
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	64
Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions.	65
Capítol 4. Serveis escolars	66
Secció 1. Servei de menjador.	66
Secció 2. Servei d'extraescolars	67
Secció 3. Servei d'acollida matinal	67
Capítol 5. Gestió econòmica	67
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa	68
Secció 1. De la documentació acadèmica.	68
Secció 2. De la documentació administrativa.	68
Secció 3. Altra documentació.	69
Capítol 7. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre...	69
DISPOSICIONS FINALS	70

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les entitats i organitzacions de l'entorn, les famílies i tot alumnat. Té com a objectiu bàsic promoure la formació integral de l'alumnat, a fi i efecte, que aconseguixin una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, alhora que una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC)**.

Les **NOFC** de l'**Escola Abat Marcet** té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per al centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Cal entendre les **NOFC** com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les **NOFC** apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola i que es van concretant en la programació general anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar-les i modificar-les, quan s'escaigui.

El nostre projecte educatiu recull uns trets d'identitat que queden reflectits com a plantejament institucional de la següent manera:

Plantejament institucional: principis bàsics

MISSIÓ

Som una escola pública, laica, catalana, democràtica i participativa.

Creiem que l'educació és un procés integral que es desenvolupa tot tenint en compte les dimensions individuals i socials de l'infant. Per aquest motiu, procurem oferir situacions d'aprenentatge en què l'alumnat pugui resoldre reptes connectats amb la realitat, prenent la iniciativa del seu aprenentatge i col·laborant en el dels i les altres.

Vetllem pel desenvolupament de l'autonomia personal com a ciutadans responsables, dotats d'esperit crític i capacitat de diàleg i d'escolta, capaços de viure en societat. Definim l'ús de la paraula com a eina principal per a fomentar una bona convivència.

Fomentem l'aprenentatge significatiu i competencial, la coeducació i la participació de tot l'alumnat, caminant junts cap a una escola més inclusiva que garanteixi la igualtat d'oportunitats de tots i cadascun dels infants.

Vetllem pel coneixement del nostre entorn més proper, acompanyant l'alumnat en la descoberta de les noves tecnologies i el seu ús responsable, per tal que puguin adquirir coneixements, actituds i valors que els serveixin per integrar-se dins la societat de manera competent i per al llarg de la seva vida.

VISIÓ

L'escola es planteja:

En l'àmbit de l'**aprenentatge**,

- Garantir l'assoliment de les competències clau per tal que l'alumnat aconsegueixi un ple desenvolupament individual, social i professional un món marcat per la globalització, la tecnificació i el canvi constant.
- Fomentar l'adquisició d'habilitats, destreses i estratègies personals que afavoreixin la capacitat per resoldre els reptes que s'hi puguin trobar i continuar aprenent al llarg de la seva vida.
- Construir el coneixement de la realitat que ens envolta a partir de situacions d'aprenentatge properes i significatives que parteixin d'una pregunta, problema o repte i on sorgeixi la necessitat de donar-hi resposta, esdevenint l'infant motor del seu propi procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Establir una línia d'escola amb relació al treball cooperatiu per millorar les habilitats socials, la comunicació de l'alumnat i la responsabilitat.
- Fomentar l'ús segur, saludable, sostenible, crític i responsable de les tecnologies i dels mitjans audiovisuals amb la incorporació de metodologies diverses i amb la participació en diferents projectes pedagògics.
- Afavorir la sensibilitat i la creativitat artística.
- Fomentar l'esport i concebre l'educació física com una pràctica de coneixement corporal i d'hàbits beneficiosos; no només per al benestar físic, sinó mental i social, tenint en compte les relacions afectives que s'hi estableixen.
- Potenciar l'educació socioemocional, consolidant la capacitat d'identificació i gestió de les pròpies emocions de forma conscient per mitjà de tècniques holístiques, ioga i exercicis de respiració.
- Consolidar la resolució de conflictes entre l'alumnat a través del diàleg i d'una actitud pacífica amb la participació de tota la comunitat educativa, vetllant així per la cohesió social.
- Fomentar l'ús del català en tots els àmbits de la vida escolar, com a llengua vehicular, d'aprenentatge, de socialització i joc, i millorar l'expressió oral de l'alumnat.
- Apropar l'alumnat a la competència plurilingüe i intercultural a través de la llengua anglesa: per una banda, generant espais on se'n faci ús comunicatiu i augmentant les hores d'exposició a aquesta llengua en altres àrees de coneixement per obtenir projectes interdisciplinaris; i per l'altra, donant a conèixer les principals tradicions i trets culturals anglosaxons, sense perdre de vista la nostra identitat com a escola catalana.
- Garantir a tot l'alumnat l'accés a l'aprenentatge, identificant i abordant possibles barreres des d'una perspectiva inclusiva mitjançant l'organització espacial, temporal i de recursos humans i materials.

En l'àmbit de **claustr**,

- Vetllar pel claustre, garantint un creixement continu que es transfereixi a les aules i que tingui com a finalitat millorar els resultats educatius de l'alumnat.
- Crear una línia pedagògica d'escola entre les diferents comunitats que integri competencialment el conjunt dels aprenentatges dels diferents àmbits curriculars.
- Potenciar la implicació i la col·laboració família-escola en tots els àmbits per tal d'assegurar una continuïtat de la línia pedagògica, compartint la responsabilitat educativa en l'acció tutorial.
- Consolidar un Pla Estratègic Digital que tingui en compte l'ús de les eines digitals en la vida diària de l'aula.
- Vetllar per la cohesió de grup dels i les mestres per tal d'aconseguir un clima de treball enriquidor, participatiu, tolerant, engrescador i un ambient motivador.

En l'àmbit de les **famílies**,

- Potenciar la col·laboració família-escola en tots els àmbits i la integració d'aquestes en les diferents activitats escolars en horari lectiu i no lectiu.

VALORS

Un centre que formi persones compromeses amb la societat i que fomenti una educació en valors basada en:

- El desenvolupament de l'esperit crític i la capacitat de diàleg.
- El respecte i la confiança en la capacitat dels altres i de si mateixos.
- Saber esperar, respectant el temps propi i dels altres.
- La sensibilitat per a la conservació i respecte per l'entorn natural i cultural i la consciència ecològica i sostenible per contribuir a un món millor, afavorint el lideratge ètic.
- La coeducació.
- El sentit de la llibertat vers la capacitat de reflexió, d'elecció i d'autonomia personal i la capacitat d'iniciativa i responsabilitat per assumir compromisos.
- La capacitat per acceptar i afrontar dificultats amb actitud de resiliència i d'esforç.
- Cooperació, solidaritat i l'altruisme, potenciant el sentit del bé comú.

Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableixen les **NOFC** al nostre centre:

- **Llei orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'educació – LOE
- **Llei Orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la 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 de centres educatius.
- **Llei 8/1985** (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyalava com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- **Resolucions** aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.

- **Decret 198/1996** del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres. Article 27 i article 46 (Consell Escolar)
- **Decret 39/14**, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- **Decret 119/2015**, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Decret 175/2022**, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Àmbits d'aplicació.

- a) L'aplicació de les NOFC afecta a tots els i les integrants de la CE de l'escola Abat Marcet de Terrassa que haurà de vetllar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- b) El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la CE completament o en petit grup.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- f) L'actualització en funció dels canvis socials i culturals del context escolar i, quan s'escaigui, en funció de les necessitats educatives de l'alumnat.

Contingut:

El projecte educatiu del centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació.

A més, el projecte educatiu conté els aspectes que s'indiquen a continuació:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament del currículum, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les Illes. El projecte lingüístic dona criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres.

L'escola pot introduir en el projecte educatiu tots els annexos que, d'acord amb la normativa vigent, consideri pertinents.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

El Pla Anual ha de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

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

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, els quals constitueixen l'equip directiu del centre.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar al/a la Director/a en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC, el pla d'actuacions anual i la Memòria Anual de Centre.
- c) Afavorir la participació de tota la comunitat educativa.

- d) Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Director/a, cap d'estudis i secretari/ària.

Director/a CAPÍTOL 2 (DECRET155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent)

Aprovat el Decret de la direcció dels centres educatius públics, que enforteix la figura del director atorgant-li més competències i més responsabilitats. El Decret reconeix el director com a "autoritat pública", per la qual cosa gaudeix de la presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions.

De forma resumida les funcions i atribucions de la direcció són:

a) Funcions de representació.

- Presidir el claustre, el Consell Escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

b) Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la comissió d'atenció a l'educació inclusiva, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnat, equip docent com alumnes en pràctiques de les universitats.
- Garantir el funcionament de la comissió social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant actuacions, si fos el cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del projecte educatiu.

c) Funcions en relació amb la comunitat escolar.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes i amb les possibles famílies delegades de curs.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- Proposar la programació general anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, recollint les propostes de les comunitats i del claustre i retre comptes a través de la memòria anual.
- Fer el seguiment del funcionament del menjador escolar i donar-ne comptes en el Consell Escolar.

e) Funcions específiques en matèria de gestió.

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb el/la secretari/ària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

f) Funcions específiques com a cap del personal del centre.

- Proposar, escoltar el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada membre de l'equip docent.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

g) Altres atribucions en matèria de personal.

- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
- Acol·lir alumnes en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
- Supervisar les activitats extraescolars matí, migdia i tarda.

Caps d'estudis (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Funcions

Li correspon substituir al/a la director/a en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia de el/la cap d'estudis, farà les seves funcions la secretària o la persona que designi la direcció.

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar el compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a l'educació inclusiva.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en les diferents comunitats per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels/les mestres.
- Elaborar la planificació mensual i fer-ne difusió.
- Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb l'equip de coordinadors/es.
- Assumir la coordinació dels i les alumnes consellers/es, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
- Coordinar i gestionar la formació de pràctiques de l'alumnat estudiant d'altres entitats.

Altres atribucions

- Participar activament en el seminari de caps d'estudi de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

Secretari/ària (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Funcions

- Li correspon substituir al/a la cap d'estudis en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia del/de la secretari/ària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb l'administrativa, i el vistiplau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les aportacions econòmiques, de les sortides, de les colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa, juntament amb el/la director/a.
- Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.

Consideracions

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el/la secretari/ària tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al Consell Escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

En aquest centre no s'estableixen òrgans unipersonals de direcció addicionals, tot i que la direcció del centre podria establir-ne, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

- De gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar. (Article 148 de la LEC)

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Alguns aspectes del seu funcionament:

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El Consell Escolar de l'escola Abat Marcet està constituït per:

- 1 El/la director/a, que el presideix.
- 1 El/la cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- 4 representants de les famílies, elegits entre elles.
- 1 representant de les famílies designat per l'AFA
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells i elles.
- El/la secretari/ària del centre no és membre del consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretària del consell.
- En total el Consell Escolar el componen 14 membres.

Renovació dels membres (Article 28.3 del **Decret 102/2010**).**Reunions**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus i les seves membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de les reunions la tramet la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- El consell escolar es pot reunir d'urgència apreciada pel president o presidenta, que es farà constar a la convocatòria.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà per mitjans electrònics i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només poden ser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els i les membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els i les membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les decisions es prenen a partir dels/les membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present, però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat es faran per assentiment o mà alçada, només seran secretes quan ho decideixi la majoria dels i les membres presents en la sessió.
- Per a l'aprovació dels documents d'escola, aquests es donaran en còpia amb un mínim d'antelació de 48h als i les membres del consell perquè aquestes les puguin llegir i prendre els apunts corresponents per debatre'ls durant la sessió, si s'escau. Totes les dades sensibles que puguin sortir en aquests documents no s'entregaran, sinó que es projectaran el mateix dia de la sessió.

Comissions en el si del consell (Decret 102/2010 Art. 47)

COMISSIÓ ECONÒMICA (Preceptiva)	COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	COMISSIÓ DE MENJADOR
Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 Família CE	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 1 mestre/a 1 Família CE	Director/a COCIBE Família representant Tutor/a Mesi	Director/a Secretari/ària Gerent empresa de menjador Coordinador/a de menjador del centre 1 mestre/a 2 o 3 membres de l'AFA
La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.	Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió.	Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com intervenir en els casos que el consell determini. Poden participar altres professionals amb veu però sense vot.	La comissió de menjador supervisa i fa el seguiment del servei de menjador de l'escola. Cerca solucions als problemes que puguin sorgir en aquest servei.

Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Renovació dels membres del Consell Escolar

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.
- El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament.
- Les vacants que es puguin produir en el si del consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romandran sense cobrir fins a la pròxima 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.

En cas d'haver-hi situacions que no queden regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general d'administració.

Secció 2. Claustre del professorat.

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els i les mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels infants.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

Funcionament del claustre

- Correspon a la direcció presidir el claustre del professorat.
- La convocatòria del claustre haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin de la comunitat, comissions, equips de treball i/o càrrecs.
- El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, 2/3 dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
- En cas de no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a) Lectura i aprovació, si és procedent, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
 - b) Punts de l'ordre del dia a debat.
 - c) Torn obert de paraules.

- Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).
- Es poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi, si s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre que el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- Tots els i les mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre/a mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Consideracions

- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre i els seus projectes de direcció.
- Els tutors i les tutores els nomena el/la director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.
- El/la director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i n'informa el consell escolar i el claustre.

Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)...

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Funcionament

- L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un dia a la setmana.
- El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General Anual, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.
- Cada una de les persones de l'equip estarà adscrita a una comunitat.

Retiment de comptes

- Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centre

Són òrgans unipersonals de coordinació a la nostra escola:

- els/les coordinadors/es de comunitat:
 - 1 per a la Comunitat de Petits
 - 1 per a la Comunitat de Mitjans
 - 1 per a la Comunitat de Grans
- el/la coordinador/a digital,
- el/la coordinador/a lingüístic (LIC),
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- el/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport
- el/la coordinador/a COCOBE (convivència, coeducació i benestar emocional)
- el/la coordinador/a de biblioteca

Els/les coordinadors/es seran nomenats pel/per la director/a per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins a la data de fi del mandat de direcció, un cop escoltats els equips de comunitats.

Es nomenarà per exercir les funcions de coordinadors/es a funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva a l'escola. Si el perfil del o la docent per exercir el càrrec recau sobre un/a mestre/a amb un altre tipus de situació administrativa, es podrà cobrir, però el seu nomenament serà per un curs escolar, prorrogable si s'avalua positivament.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels i les coordinadors/es abans de la finalització del període pel qual havien estat nomenats, una vegada escoltat els equips de comunitat i amb audiència de l'interessat/da.

Es podran substituir els/les coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga.

Del nomenament o cessament, segons correspongui el/la director/a n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials.

Secció 1. Coordinadors/es de comunitats.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de comunitats:

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en la seva comunitat.
- Presidir les reunions de comunitat i deixar constància per escrit dels acords.
- Presidir les reunions d'intercomunitat i fer-ne l'acta.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a fer al llarg del curs per l'equip docent de comunitat.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida de la comunitat.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual, pla de comunitat i de centre.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic de la comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de comunitat.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

Secció 2. Coordinador/a digital (TIC)

Són funcions del/la 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.
- Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- Assessorar 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 equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als/les mestres per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Ensenyament pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.
- Incentivar l'ús de les diferents plataformes del centre per part de la comunitat educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.
- Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzada la pàgina web i l'agenda digital, tot incentivant-ne l'ús per part de la comunitat educativa.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Gestionar les diferents farmacioles del centre.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral.

Secció 5. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport

Mantenim una estreta vinculació amb el Consell Esportiu de la ciutat, des d'on es coordinen totes les activitats que es presenten a les famílies. El coordinador/a del centre, nomenat coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE), n'assegura l'organització, publicitat i seguiment de les mateixes al llarg del curs escolar.

Cada curs es presenta la proposta de continuar duent a terme el projecte promogut per la Secretaria General de l'Esport. Mantenim el compromís de desenvolupar aquest projecte seguint les seves directrius, presentant el projecte i la memòria al final de cada curs escolar.

Creiem que és molt important per aprofundir i ajudar a les famílies en el foment de la pràctica esportiva com una finalitat en si mateixa per a l'adquisició dels hàbits saludables relacionats amb una bona alimentació i una activitat física continuada.

Secció 6. Coordinador/a COCOBE

Són funcions del/la coordinador/a de convivència, coeducació i benestar emocional:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Formar part de la comissió de convivència i de l'equip de treball de benestar emocional, si s'escau.

Secció 7: Coordinador/a de biblioteca

Són funcions del/la coordinador/a de biblioteca vetllar pel bon funcionament:

- Elaborar, juntament amb els membres de la comissió, el pla i la memòria anual de la biblioteca.
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i la informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per resoldre-la a través de la gestió de la col·lecció que disposa l'escola, així com el catàleg de les biblioteques públiques.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals, catalogar i classificar els recursos de la biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos de la biblioteca de l'escola, de manera que s'ofereixi un entorn favorable als aprenentatges, sense exclusió.
- Garantir l'execució de les programacions i/o projectes de l'escola que facilitin l'adquisició de les competències amb relació al currículum i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al claustre i a l'alumnat sobre els recursos disponibles pel desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Recopilar i donar a conèixer experiències concretes de treball amb la informació i la lectura que incentivi l'ús de nous mètodes i promogui l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Preparar i difondre, juntament amb la comissió, materials específics de suport a la docència amb relació a la literatura infantil.
- Organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per l'aprenentatge.
- Vetllar per l'avaluació anual del projecte de la biblioteca.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents / de comunitat

Cada comunitat està formada per tots els i les mestres que imparteixen docència als infants d'una mateixa comunitat. S'intentarà que els i les docents sempre formin part d'una sola comunitat. En el cas que, algun/a especialista hagi de fer classe a comunitats diferents quedaran adscrits, a principi de curs, a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores docents que imparteixin i de l'equilibri numèric de les comunitats.

La comunitat constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha les següents comunitats:

- Comunitat de Petits: nivells I3, I4 i I5 del segon cicle d'Educació Infantil.
- Comunitat de Mitjans: nivells 1r, 2n i 3r de primària.
- Comunitat de Grans: nivells 4t, 5è i 6è de primària.

Són funcions dels equips de comunitat:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat en el col·legi, com a criteri prioritari.

- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus infants, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels i les alumnes que finalitzen una comunitat.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, d'acord amb els referents normatius vigents.
- g) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i projecte educatiu, i revisar-ne els resultats.
- i) 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.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m) Valorar els llibres i material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.
- n) Fer operatius en les comunitats tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en la comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- o) Coordinar-se amb els i les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels infants de la comunitat.
- p) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- q) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- r) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels infants, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- s) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- t) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- u) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de comunitat són coordinats pel/per la corresponent coordinador/a de comunitat sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Els equips de comunitat es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a, l'equip de direcció o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de comunitat, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests s'incorporaran a la memòria anual i als documents del centre que correspongui.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els i les mestres que exerceixen com a mínim en un nivell determinat en la comunitat i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la qual delegui. Sempre que sigui possible es requerirà que hi hagi tots els i les professionals que integren la comunitat.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels infants.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'acta d'avaluació de la comunitat, i aquesta es guardarà com arxiu digital a la carpeta compartida d'actes d'avaluació.

Les actes d'avaluació es caracteritzen per:

- Contenen el nom i cognoms de tots els infants del grup classe.
- Hi consta la data, hora i assistents a l'avaluació.
- S'ha d'emprar el format estàndard de l'escola.
- S'ha d'especificar els infants que no assoleixen alguna àrea.
- S'ha de penjar, digitalment, en el termini que s'acordi.
- Recollir en un apartat la veu de l'alumnat de 5è i 6è de primària.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i del grup en general.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels infants per cursos i en finalitzar la comunitat.
- e) Decidir si els infants promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f) Explicitar les actuacions necessàries per assolir els objectius corresponents al nivell actual, per a aquells infants que hagin passat de curs amb un no assoliment.
- g) En finalitzar cada comunitat (1r i 4t), aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors/es, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.
- h) El professorat haurà de preveure espais, instruments i maneres de fer que promoguin la reflexió de l'alumnat, així com la forma d'integrar-ho a les sessions d'avaluació. (5è i 6è de primària)

La comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar cada grup classe.

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

Es promocionaran els infants d'acord amb els criteris establerts en aquestes NOFC.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'infants que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels i les mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Secció 3. Comissions de treball.

Comissió pedagògica

Està formada per l'Equip Directiu i pels coordinadors/es de comunitat.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitats.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Col·laborar amb el/la secretari/ària en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

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

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que esuguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel/la director/a i/o el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a especialista de suport a la inclusió (MESI) de cada comunitat, així com els tutors/es implicats en cada cas, si s'escau.

Són funcions de la CAEI:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el nombre de persones i el nombre d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els infants amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels infants amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques.
- Assessorar el tutor/a sobre la proposta dels plans individualitzats.
- Coordinar les actuacions amb els serveis socials de la zona.
- Fer traspassos d'informació d'alumnat amb alguna necessitat específica que vinguin d'un

altre centre.

- j) Elaborar i actualitzar el [Document d'Atenció a l'educació inclusiva \(DAEI\)](#)

Dins la CAEI hi ha la Comissió Social (CAS), en la qual intervenen la treballadora social de referència i una educadora social de la zona dependent de l'Ajuntament de Terrassa. Aquesta comissió farà el seguiment dels infants amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socioeconòmiques.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAEI, es preveu una reunió setmanal amb tots els membres i una reunió trimestral, com a mínim, amb la CAS.

Al final de cada curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el/la cap d'estudis n'aixecarà l'acta on consti la valoració i les propostes de millora.

Comissió de biblioteca

Estarà formada per, almenys, un/a mestre/a de cada comunitat i un d'aquests membres en serà el coordinador/a.

La comissió de biblioteca es reunirà setmanalment i d'acord amb les necessitats que se'n derivin.

Són funcions d'aquesta comissió:

- Proposar i dinamitzar el claustre l'ús de la biblioteca.
- Elaborar i fer seguiment del Pla lector del centre.
- Ajudar en l'organització i gestió de la biblioteca escolar.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida. Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los. Decidir cada curs escolar quines tasques són prioritàries.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.
- Vetllar pel projecte Temps de Llegir (TdLL)

Comissió artística

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els infants coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país.

També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Es programaran les festes següents: *Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Carnestoltes, El dia de la Pau, Sant Jordi i la Festa de fi de curs*, entre d'altres, si s'escau.

Estarà formada, com a mínim, per un representant de cada comunitat. La comissió artística es reunirà un mínim de 3 cops al mes, sempre que la distribució horària ho permeti. Els dies previs a la celebració d'alguna festa, tot el claustre ajudarà amb els últims detalls de l'organització i col·laborarà amb la comissió amb tot allò que es necessiti.

Són funcions de la comissió artística:

- a) Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais...).

- b) Aportar orientacions per la decoració de diferents espais, el vestíbul d'infantil i primària i de les finestres de l'escola.
- c) Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat, mestres, i si s'escau a les famílies.
- d) Fer un seguiment perquè els i les docents responsables del grup/especialistes recullin i arxivin les dades i/o imatges de la festa a la carpeta DRIVE de festes escolars del correu electrònic fotos@abatmarcet.net.
- e) Fer la valoració de cada festa, recollint les aportacions de les comunitats. Intentar que aquesta valoració es faci pocs dies després de la celebració.

Comissió digital

Està formada per un/a mestre/a de cada comunitat, com a mínim.

Són funcions de la comissió:

- a) Dinamitzar el blog de l'escola i les xarxes socials (Instagram). Fer-ne el seguiment.
- b) Ajudar als i les mestres en l'ús i la dinàmica del blog.
- c) Fer-ne el seguiment dels equipaments informàtics del centre , perquè estiguin al dia i de totes les activitats que es van fent a l'escola.
- d) L'objectiu principal és que el blog sigui un canal de participació i comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa
- e) Fer una bona acollida de l'alumnat de pràctiques dels diferents INS.

Comissió pati i hort

Aquesta comissió està formada per un membre de cada comunitat.

Les seves funcions són:

- a) Dinamitzar les estones d'esbarjo amb noves propostes lúdiques i educatives.
- b) Escoltades les propostes i suggeriments del claustre, famílies i alumnes, optimitzar l'ús dels espais del centre a l'estona de l'esbarjo i facilitar el material adequat.
- c) Fer el seguiment al final de cada trimestre, amb l'ajuda del consell d'alumnes i traspassar al claustre i al mateix consell les valoracions.
- d) Té com a objectiu últim aconseguir que durant l'esbarjo els infants gaudeixin d'un espai i temps relaxat i estimulants, que els permeti reprendre les activitats a l'aula amb noves energies.
- e) També minimitzar la presència de conflictes entre alumnes i orientar en la seva prevenció amb les propostes d'activitats.

Comissió econòmica

Estarà formada per, almenys, un/a docent de cada comunitat i la secretària. La comissió econòmica es reunirà, com a mínim, 3 cops al mes.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a) Organitzar i reserva de les colònies (de 15, 2n i 4t), sortides i activitats relacionades amb les situacions d'aprenentatge, tenint en compte el pressupost de cada comunitat a inici de curs:
 - reserva de l'activitat o taller
 - reserva de transport (a través del compte comú de l'escola)
 - notificació de picnics a la coordinadora de menjador (informar i anotar al calendari general)

- organització d'acompanyants amb la secretària, segons ràtio i necessitats del grup o activitat.

L'equip directiu s'encarrega de l'organització i reserva de les colònies de 6è.

- b) Realitzar les comandes grans de material per a cada comunitat:
- Les comandes es faran el primer dimecres de cada mes.
 - Cada comunitat tindrà fins al dijous anterior per demanar a la responsable el material que necessiti. Tots els i les docents de la comunitat tenen accés a un document on van apuntant aquell material que necessiten.
 - Aquell material específic que es requereixi per fer una activitat concreta d'última hora se'n farà càrrec la persona responsable de l'activitat.

Comissió coeducació, convivència i benestar emocional

La comissió de coeducació i socioemocional es reunirà setmanalment, estarà formada per, almenys, un/a docent de cada comunitat. Les seves funcions són:

- Valorar la importància de conèixer l'existència de dates importants relacionades amb la coeducació i el benestar (el dia de la pau, el dia de la dona, etc) mitjançant activitats o actes en les quals s'involucri a l'alumnat.
- Vetllar per la continuïtat de la programació afectivosexual.
- Oferir recursos i materials al claustre per prendre consciència sobre la importància de la coeducació.
- Proposar dinàmiques dirigides al claustre per afavorir un bon clima.
- Organitzar projectes (Diversex) i activitats (contacontes, teatre, etc.) amb altres entitats o escoles, per l'alumnat, relacionats amb la coeducació i el benestar.
- Coordinar-nos amb altres membres de la comunitat educativa (AFA).
- Oferir tallers i/o xerrades relacionades amb la coeducació i el benestar socioemocional per a les famílies.

Comissió de riscos laborals

Aquesta comissió està formada per una persona del claustre que tingui la formació pertinent de riscos laborals i per la directora del centre.

Les seves funcions són:

- Revisar i actualitzar els plànols d'emergència de l'escola i els protocols en cas d'emergència que han de quedar penjats a totes les aules.
- Assegurar-se que tota la comunitat educativa coneix el pla d'emergència vigent a l'escola a partir d'una formació anual.
- Realitzar un simulacre d'evacuació del centre (durant el primer trimestre).
- Revisar i actualitzar les diferents farmacioles del centre (les farmacioles de les excursions, la farmaciola general del centre) i anar comprant el material necessari sovint.
- Revisar els extintors de tot el centre que hagin passat els controls pertinents.
- Formar als/les docents en primers auxilis.
- Formar als/les alumnes en primers auxilis.

- h) Controlar que al centre no hi hagi perills i si n'hi ha, poder prevenir-los i, per tant, que sigui segur (bandes rugoses a les escales per evitar relliscades, a les finestres mirar si hi ha cantoneres per evitar cops, posar anti pinça dits a les portes...)
- i) Controlar que hi hagi una bona ventilació i una bona temperatura al centre perquè hi hagi qualitat en l'aire.
- j) Ser coneixedor/a si hi ha hagut algun accident laboral al centre i saber per què per tal que no torni a passar.

Comissió sindical

Formada per un/a membre del claustre. Assistència a les reunions de zona per a les informacions pertinents a temes laborals i fer-ne traspàs al claustre.

Comissió projecte interdisciplinari: TV escolar. [Enllaç projecte MARCET TV](#)

Les seves funcions són:

- Participar activament en un projecte comú que implica totes les comunitats del centre en un treball en equip i consensuat.
- Conèixer i utilitzar diferents eines i dispositius per als enregistraments audiovisuals.
- Conèixer aspectes bàsics del llenguatge audiovisual i utilitzar-los per visibilitzar diferents experiències metodològiques del centre.
- Realitzar activitats per al treball amb textos i vídeo: disseny d'entrevistes, escenificacions, investigació per redactar reportatges, redacció de notícies, etc.
- Aprofitar les activitats de celebració del centre i l'eix transversal per realitzar els reportatges.
- Promoure la creativitat i l'esforç en l'expressió oral.
- Fomentar l'expressió corporal i dramàtica.

Secció 4. Equips de treball.

En cas necessari, es formaran equips de treball per treballar aspectes pedagògics de millora del centre. Aquest estarà format per una persona de cada comunitat i per designar-la es tindrà en compte l'experiència sobre l'àmbit de treball i la motivació. Aquest equip es reunirà cada primer dimecres de mes, sempre que sigui possible, creant així un mínim de 8 sessions per curs.

Equips de treball actuals:

- Revista digital escolar (Newsletter Marcetixs).
- Expressió escrita.
- Expressió oral. Grup ULAE.
- Convivència.
- Treball cooperatiu.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els infants s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.

- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger
- f) Els/les germans/es bessons/es i familiars directes se separaran en grups diferents.

Actuacions a realitzar per consolidar els grups d'I3:

- Des d'administració s'elaborarà un primer llistat de grup tenint en compte els requisits anteriors. Aquests no seran definitius, però sí que serviran per ubicar a l'infant en un espai durant els primers dies.
- Durant els tres primers dies d'adaptació s'agruparà a tot l'alumnat dins la mateixa aula per observar i fer una primera divisió (mirant nens i nenes, origen, control esfínters... els ítems que sempre es tenen en compte). Durant l'adaptació hi haurà dos torns, el primer de 9 a 10.30h, es prioritzarà que siguin germans/es d'altres alumnes de l'escola, i el segon de 11h a 12:30h.
- A partir de l'adaptació cada infant s'assignarà al grup A o B segons correspongui. S'informarà les famílies que aquest primer grup no és definitiu.
- Durant el primer mes es faran activitats conjuntes, però les rutines es faran a l'aula corresponent i amb la seva tutora.
- Avisar a les famílies un cop els grups estiguin consolidats. Seria convenient no excedir-se del mes de novembre.
- Els/les germans/es bessons/es i familiars directes se separaran en grups diferents.

Resta de grups de l'escola:

- Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en nombre d'infants els dos grups del mateix nivell, tenint en compte altres aspectes com: la diversitat, el nombre total d'alumnes, el nombre de nens i nenes, noms idèntics, etc.
- La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant una comunitat escolar completa. No obstant això, es podrà proposar un canvi durant la comunitat per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'infant. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.
- A final de cada comunitat es barrejaran els infants dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punt abans indicats, tenint en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Capítol 3. Atenció a l'educació inclusiva.

D'acord amb el decret 150/2017 sobre l'atenció a l'educació inclusiva en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els infants es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (amb relació al fet que tota la comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (amb relació a l'organització de l'atenció a l'educació inclusiva) i unes pràctiques inclusives (en relació amb les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

L'escola disposa d'un [Document d'Atenció a l'educació inclusiva \(DAEI\)](#) on es concreta tot el funcionament i organització del centre per atendre millor la diversitat en tots els seus àmbits.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat.

La CAEI, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests/es alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne/a així com les característiques personals i socials.

En cas de tenir suport d'AA (Aula d'acollida), la persona referent d'aquesta (anomenada tutor/a d'Aula d'acollida) serà l'encarregada de dur a terme les actuacions, els recursos i les estratègies necessàries per donar resposta personalitzada i garantir l'aprenentatge de la llengua, en col·laboració amb la MESI de CM i CG.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Tot els/les docents que imparteixen docència en un grup-classe han d'adaptar-se als acords de la comunitat pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

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

El projecte educatiu de l'escola engloba diverses metodologies innovadores, basades en la utilització de diversitat de recursos, materials, enfocaments didàctics... per tal que l'aprenentatge sigui viu i actiu.

L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible, a través del treball per projectes, del treball interdisciplinari en context, de la resolució de problemes, el desenvolupament dels aprenentatges competencials, les situacions d'aprenentatge... per tal d'adquirir els continguts curriculars prescriptius.

L'èxit del projecte passa pel treball conjunt, la col·laboració i la confiança entre família i escola.

Aquesta diversitat metodològica pretén:

- que el nostre alumnat vingui content a l'escola i predisposat a aprendre.
- que l'alumnat sigui actiu, creatiu, organitzatiu, participatiu, resolutiu...

- que la relació entre tots els/les membres de la comunitat educativa es basi en el respecte mutu.

Aquesta atenció educativa es basa en els següents principis pedagògics:

- L'alumnat constitueix el principal i prioritari sentit de l'escola; es parteix de l'experiència pròpia per a la construcció de nous coneixements.
- L'escola vetlla per una formació harmònica i integral que potenciï l'assoliment de les competències clau donades pel currículum del Departament d'Educació; potenciant el treball cooperatiu i interdisciplinari.
- L'escola és plural i diversa, i alhora personalitzada.
- L'escola promou una actitud de respecte, tolerància i convivència, i fomenta els valors ètics i estètics.
- L'escola fa un tractament plurilingüe de les diferents llengües d'aprenentatge. La llengua vehicular de l'aprenentatge a l'escola és el català. Com a llengua curricular s'inicia l'aprenentatge de la llengua castellana a partir de 1r de primària. Com a llengua estrangera s'inicia la llengua anglesa des d'I3.
- L'escola fomenta l'ús de les noves tecnologies, la recerca científica i els valors de la cultura humanística.

La diversitat metodològica i els principis pedagògics recollits en el PEC i altres documents del centre es concreten en el desenvolupament dels següents projectes innovadors:

- Treball sistemàtic de la llengua. Es parteix de la concepció que el domini de la llengua és la principal eina per al procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquest treball es fa des de totes les àrees curriculars, donant un enfocament comunicatiu i competencial de les habilitats lingüístiques (comprensió i expressió oral, escrita i audiovisual) i de forma individualitzada, tot respectant els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat. És sistemàtic en el sentit que es realitza diàriament a partir de diferents blocs d'activitats en què l'alumnat posa en pràctica diferents estratègies que li permetin desenvolupar les habilitats lingüístiques esmentades. Potenciem així la competència comunicativa lingüística i audiovisual i la del tractament de la informació. Com a projecte transversal d'escola respecte a la llengua tenim el projecte Temps de Llegir (TdLL), el projecte GEP per a 4t i 5è de primària, el projecte Dllengua i Dlengua per a Primària i el projecte de TV escolar per a tota la comunitat educativa.
- Treball sistemàtic de les matemàtiques. Diàriament, a partir de continguts significatius i de forma globalitzada a totes les àrees l'alumnat posa en pràctica les estratègies de càlcul, numeració i resolució de problemes, per desenvolupar la competència matemàtica. Aquest enfocament consisteix a extreure coneixements matemàtics a partir de les seves pròpies vivències i utilitzant diferents materials manipulatius, fent-los pensar i verbalitzar les dades extretes de la manipulació i l'experimentació. D'aquesta manera potenciem el desenvolupament del pensament lògic i matemàtic. Actualment, des d'I3 fins a 6è de primària està implementat el projecte d'Innovamat. Aquest entrellaça els continguts de forma contextualitzada i procura el desenvolupament de les competències. La participació de l'alumnat és molt elevada, la forma d'aprenentatge és gradual i personalitzada i l'atenció està centrada en la utilització d'estratègies, la cerca de possibilitats i l'eficàcia en la resolució de les situacions. Aquest mètode pedagògic parteix de materials manipulatius i ofereix a

l'alumnat la possibilitat d'anar construint el seu propi coneixement a partir de reptes matemàtics rics i variats. Els materials posen l'alumne/a en el centre del seu propi procés d'ensenyament-aprenentatge i permet desenvolupar l'autonomia i el pensament crític: un procés emocional i emocionant pensat per a comprometre l'infant a través d'estímul positius. Per fer-ho, l'alumnat de primària compta amb una plataforma digital per a practicar el que va aprenent de manera divertida i adaptada a les seves necessitats.

- El treball interdisciplinari. L'escola té molt present que en diferents moments, l'aprenentatge entre iguals i amb alumnes de diferents edats és imprescindible per al desenvolupament personal. Hi ha diferents iniciatives durant el curs: projecte eix transversal comú a tota l'escola tenint en compte un ODS escollit, els ambients, tallers, racons, celebració del dia de la pau, setmana cultural, projecte TV escolar, ...
- Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement: audiovisuals i informàtica (TAC). La càmera fotogràfica, la càmera de vídeo, la televisió, l'ordinador, les tauletes i la pissarra digital, robots Lego Spike Prime, Lego Spike Essential, Beebots, Tale-Bot, mTiny discover Kit, plaques de programació, entre d'altres s'utilitzen com a recursos d'aprenentatge per a desenvolupar la competència digital a partir del treball de les diferents àrees curriculars.
- Nou projecte de TV escolar. La nostra estima per la llengua, la diversitat d'alumnat que té l'escola, la voluntat de capacitar d'una manera motivadora i significativa en la comunicació oral, l'enriquiment del vocabulari, la desimboltura davant del públic, etc. són l'origen del projecte MarcetTV. Un programa de TV en directe i en diferit que vol implicar a tota la comunitat educativa. Aquest canal de televisió a l'escola facilitarà el treball globalitzat en diferents àmbits educatius, a més de la capacitació digital de l'alumnat mitjançant treballs interdisciplinaris. Tot això, sense oblidar "la motivació extraordinària" que comporta el projecte.

La finalitat de tot l'anterior és que en finalitzar l'etapa d'educació primària el nostre alumnat hagi assolit amb èxit totes i cadascuna de les competències curriculars.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels infants forma part de la funció docent. L'orientació, com a procés educatiu, afavoreix el desenvolupament de la persona en els àmbits personal, social, acadèmic i professional. Aquesta és una tasca compartida per tot el personal educatiu, tot i que cadascú la desenvolupa en el marc de les funcions que li corresponen.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) 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.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels infants.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels infants.

- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els familiars de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, un cop escoltat el claustre i tenint en compte les necessitats i prioritats del centre. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la directora del centre pot revocar el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió abans que venci el termini pel qual havia estat nomenat/da. El/la director/a informa el consell escolar del centre del nomenament i cessament dels/les mestres tutors/es.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requisits del projecte educatiu, cada tutor/a podrà promocionar amb el mateix grups durant un màxim de tres cursos escolars seguits.

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

Tanmateix, es vetllarà, sempre que sigui possible, per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels infants amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial a primària, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria grupal. Quan ho estimi convenient farà tutories individualitzades.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències clau i la detecció de les dificultats de l'infant per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies dels infants i dues entrevistes individuals amb la família de cada alumne/a, una durant el 2n trimestre i l'altre a final de curs.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'organització de la jornada de treball a l'aula es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels infants, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Les assemblees de classe

- Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.

- En aquestes assemblees s'ha de tenir en compte el paper dels consellers i conselleres, quan es tracten temes que incideixin fora de l'àmbit de l'aula.
- La periodicitat de les seves reunions l'establirà cada equip de comunitat i serà en l'horari lectiu (horari de tutoria).
- S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats/des de classe amb el/la tutor/a.
- Els/les tutors/es informaran periòdicament a l'equip de comunitat del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Capítol 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació inclusiva, seran assignades preferentment als i les 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.

Els i les mestres especialistes estaran vinculats a una comunitat, per tal de garantir l'adequada coordinació amb els/les tutors/es dels diferents grups-classe: així com, en els aspectes organitzatius propis de cada comunitat.

La disposició de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir en el treball d'aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

L'equip directiu de l'escola ha d'assegurar que els i les mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a.

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i infantil, tenint en compte les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Especialista de Música

- a) Es prioritzarà, sempre que sigui possible, que aquests especialistes participin en la comissió artística per ajudar en la coordinació de les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartirà les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la música al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet.
- c) Assessorarà l'equip directiu i a l'AFA sobre quines activitats extraescolars de caràcter musical es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.

Especialista d'Educació Física

- a) Els/les especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartirà les classes d'educació física a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la psicomotricitat al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.
- c) Assessorarà l'equip directiu i a l'AFA sobre quines activitats extraescolars de caràcter esportiu es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.
- d) Assumir la coordinació del Pla Català de l'Esport que es duu a terme a l'escola i l'organització de les activitats esportives de les Jornades Esportives planificades.

Especialista de Llengües estrangeres: anglès

- a) Els/les especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació infantil i primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb un auxiliar de conversa per augmentar les hores d'exposició oral a l'anglès si se'n fa la demanda corresponent (cal complir amb els requisits que es demanen a l'aplicatiu) o amb un/a docent amb titulació adient i/o amb perfil d'anglès per donar suport en activitats de llengua anglesa (com per exemple, el GEP).
- d) Els especialistes de llengua estrangera hauran de coordinar-se per tal de garantir la coherència de l'àrea en tots els nivells durant hores de treball personal preestablertes com a mínim una vegada al mes. En aquestes trobades s'hauran de planificar les festivitats comunes (Halloween, Christmas, Easter) i revisar i actualitzar la programació general de llengua anglesa sempre que sigui necessari.
- e) L'Equip directiu els demanarà assessorament en el desplegament del projecte lingüístic.

Especialistes MESI (mestres d'educació suport inclusiu)

Els i les mestres especialistes d'educació suport inclusiu centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta discapacitats greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els i les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- e) Donar suport a l'equip docent en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup-classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats per assegurar que tothom progressi en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- f) Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- g) Col·laborar amb l'equip docent en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

- h) Intervenir dins l'aula, conjuntament amb la tutoria, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat.
- i) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula. Tot i que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula.
- j) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.
- k) Els i les mestres especialistes d'educació i suport a l'educació inclusiva, han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb l'equip docent i amb el suport dels serveis externs.
- l) Formar part de la CAEI i coordinar-se amb els serveis externs.

Capítol 7. Altres. Deures i feines per fer a casa

L'escola considera que els deures potencien:

- Consolidar conceptes i/o continguts treballats a classe
- Adquirir hàbits de treball autònom
- Responsabilitat
- Fomentar l'organització del temps i l'espai.

S'ha de tenir en compte que a partir de 1r de primària, l'alumnat pot portar tasques per fer a casa sempre que:

- no hagi acabat la feina prevista a classe.
- el professorat cregui necessari un reforç per repassar els aspectes treballats a l'aula i acabar de consolidar els aprenentatges i no suposin un avenç en el programa escolar.
- s'adeqüin i atenguin les necessitats i dificultats d'aprenentatge de cada infant.
- requereixin un temps de dedicació prudencial amb relació a l'edat de l'alumnat.

Per a fomentar la responsabilitat i l'organització de les tasques en l'alumnat, el professorat farà ús sistemàtic de l'agenda i ajudarà l'alumnat a seleccionar el material necessari per evitar l'excés de pes.

En cas de malaltia, les famílies es podran adreçar al professorat per demanar les tasques a fer a casa i recollir-les a secretaria, si és necessari.

Abans d'iniciar les vacances, juntament amb l'informe d'avaluació del tercer trimestre, es compartirà amb les famílies un seguit de tasques recomanades que permetin reforçar i afermar els coneixements acadèmics adquirits durant el curs. Tanmateix, donarem uns quadernets a tot primària, tant de català com de matemàtiques, per reforçar aquests sabers. Aquests dos quadernets s'hauran d'entregar a inici del curs vinent al tutor o tutora corresponent.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Tots els 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.

Totes les normes i acords del centre tenen com a finalitat última la convivència en harmonia i és per això que:

- a) Cal que tots els membres de la comunitat educativa ens respectem els uns als altres de manera que s'erradiquin vexacions, menyspreu, burles i ironies i qualsevol altra actitud de tipus destructiu que afecti els i les altres.
- b) Cal vetllar per garantir una perspectiva d'interculturalitat i de gènere equitativa.
- c) Cal respectar la feina dels altres evitant interferir i molestar en les seves activitats.
- d) Cal que es respecti el material i les coses dels altres, així com les instal·lacions i materials de l'escola.
- e) Cal saber controlar les reaccions i reconduir emocions.
- f) Cal ser amable/a a l'hora d'adreçar-se als altres i anomenar-los pel seu nom.
- g) Cal que tothom es preocupi del benestar dels i les altres.
- h) Cal emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Tanmateix, qualsevol de les normes i acords del centre hauran de respectar, entre altres, els drets i deures de l'alumnat segons el BOE núm. 134 amb la Llei Orgànica 8/2021 de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència (LOPVI) cal oferir un marc legal per aconseguir entorns protectors per als infants. El Pla LELV (Les Escoles Lliures de Violències) també contempla diversos eixos que cal desenvolupar per aconseguir l'objectiu de zero violències als centres educatius.

El marc normatiu que regula el Projecte de convivència és la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Pla de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre. El Pla de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. La Resolució específica, entre d'altres, la concreció de protocols de prevenció, detecció i intervenció enfront de situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.

El [Pla de Convivència](#) del nostre centre concreta les actuacions i mesures per a facilitar-ne el desenvolupament.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per a elles mateixes un acord satisfactori.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els infants vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Actualment, s'ha iniciat un projecte de mediació escolar entre iguals durant les estones d'esbarjo, projecte explicat acuradament en el Pla de convivència del centre, en què l'alumnat de la comunitat de grans s'encarrega:

- Identificar situacions de conflicte o alumnat amb dificultats en la comunicació i en la interacció social.
- Oferir ajuda i recursos per gestionar de manera positiva el conflicte i/o cedir estratègies de conversa.
- Fer un registre amb l'ajuda del/la docent de totes les intervencions realitzades amb la finalitat de poder analitzar quina és la tipologia de conflicte més habitual a l'escola per poder actuar en conseqüència.

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

Pla de Convivència

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de les seves pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.
 - La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o conductes abans esmentades i que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels/de les afectats/des.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes per a la convivència

Secció 1. Conductes per a la convivència

Dintre d'aquest epígraf entrarien totes aquelles vulneracions de les normes bàsiques de convivència acordades pel claustre i el consell escolar. Tanmateix, tenen caràcter de norma les acordades cada curs a les tutories.

Aquestes normes són:

Generals

- Respectar les instal·lacions i el material del centre. Fer-ne un bon ús i vetllar per la seva cura i netedat.
- Circular per l'escola amb ordre. Caminar sense córrer, parlant fluix i respectant el pas de tothom.
- Fer un ús adequat dels mitjans informàtics del centre (usos no pedagògic, particulars...).
- Vetllar per una alimentació saludable durant l'horari lectiu (no menjar xiclets, lliminadures ni brioixeria).
- En casos excepcionals, aquell alumnat que per qüestions d'organització familiar faci ús d'un dispositiu mòbil, haurà de mantenir el seu telèfon mòbil al calaix del mestre/a en silenci fins a l'hora de marxar a casa.

A l'aula

- Portar a l'escola tot el necessari per a l'activitat diària. Excepcionalment i per motius acadèmics a petició del/la docent, es podran portar pertinences personals per treballar àmbits i dies específics a l'aula (com per exemple, el meu objecte especial o les joguines dels Reis).
- Realitzar les feines indicades pels i les docents amb correcció i esforç procurant acabar-les amb puntualitat.
- Circular per la classe de manera tranquil·la i ordenada, sempre que sigui necessari i amb el permís del o la docent.
- Demanar el torn de paraula.
- Seure en posició correcta.
- Deixar el seu lloc i la classe endreçats.

Al pati

- Una vegada al pati, no s'ha d'anar a les aules sense permís.
- Llençar els papers a les papereres, procurant tenir net el pati.
- Jugar a l'espai del pati corresponent.
- Comunicar qualsevol incidència als i a les mestres que vigilen el pati o als mediadors/es de la comunitat de grans.

Als lavabos

- Anar al lavabo durant l'estona de l'esbarjo. Només en ocasions justificades o depenent de l'edat, es podrà anar als serveis en hores de classe.
- Vetllar per a la vigilància en aquest espai durant les estones d'esbarjo i educació física.
- Utilitzar correctament el material higiènic, sense malgastar-lo.
- Llençar el paper eixugamans a la paperera un cop utilitzat.
- Tirar la cadena del vàter sempre que sigui necessari.
- Si falta algun material higiènic als lavabos, cal comunicar-ho a Consergeria.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. Prevenció de conflictes.

En la prevenció dels conflictes té molta importància totes les actuacions que duem a terme per reforçar positivament a l'alumnat, ja que així aconseguirem que es trobi bé, segur d'ell mateix i que la mirada cap els companys/es sigui positiva i de respecte. Així ho recollim en el nostre projecte de convivència.

Pautes restauratives

Les pautes restauratives són un conjunt de pràctiques utilitzades per gestionar conflictes i promoure la reconciliació i la reparació de les relacions humanes. Aquestes pràctiques se centren en la resolució de conflictes a través del diàleg, la comprensió i la reparació del dany causat, en lloc de la sanció punitiva.

Implementar pautes restauratives a l'escola és una manera eficaç de gestionar els conflictes de manera constructiva i crear un entorn educatiu més inclusiu i respectuós.

A continuació es detallen un conjunt de recursos restauratius que es poden dur a terme després de la reflexió amb els infants i d'abordar la situació conflictiva, per tal de ser conseqüents i aportar a canvi, un benefici per a la comunitat escolar.

- Endreçar (capses de colors, llibres, joguines, jocs, pati art,...), sala de material, roba d'objectes perduts (endreçar-la i repartir-la)...
- Ajudar a les bibliotecàries.
- Fer un inventari del material d'educació física, d'objectes perduts...
- Revisar o restaurar els llibres, joguines, material, trencaclosques... (mirar si estan trencats, posar cel·lo, fer punxa, avisar que estan malmesos...).
- Consultar a les comissions/comunitats/especialistes/tutories si necessiten elaborar algun material senzill (posar paper d'embalar, decoracions, plastificar, retallar...).
- Recollir el pati (papers, menjar, embolcalls, taifes...).
- Netejar peces grans d'escuma de l'aula de psicomotricitat.
- Escriure una carta de disculpes al personal de neteja, consergeria, etc.

Possibles conseqüències i sancions

L'equip de comunitat valorarà quina opció és la més educativa i efectiva en cada cas i decidirà, per consens, les actuacions a seguir.

- No participar d'alguna activitat i/o sortida lúdica, colònies i/o festes escolars.
- Pràctica restaurativa en l'horari d'esbarjo.
- Canvi de grup de l'infant per un període màxim de 15 dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'infant ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. Es prioritzarà un espai tranquil on l'infant pugui estar sol junt amb un docent responsable.
- En cas necessari i per motius merament clínics, direcció del centre trucarà a la família de l'infant perquè aquesta vingui a buscar-lo i pugui sortir del centre. En cas que la família no respongui i la situació sigui descontrolada, direcció trucarà al servei d'ambulància per a l'atenció immediata d'aquest infant.
- Reparació del dany causat.

La imposició de totes aquestes mesures s'ha de comunicar formalment a la família de l'infant, quan aquests són menors d'edat. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat de l'alumnat.

Secció 3. Graduació de les sancions. Criteris.

Les sancions restauratives han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per a la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'infant afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'infant afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors/res legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'absència de voluntat i accidentalitat en la comissió de la falta es considerarà un atenuant. Al contrari, la reiteració, la voluntat expressa o el no reconeixement de la infracció serà considerat una circumstància agreujant.

Secció 4. Faltes d'assistència i retards en les entrades a l'escola

Tal com explicita la LEC 12/2009, les famílies formen part de la comunitat educativa (art. 19), i com a responsables, ho són també de fer complir el deure de l'alumnat d'assistir a classe (art. 22).

En el cas que l'infant no assisteixi de forma regular a l'escola, els i les tutors/es i, si és necessari, direcció, ho comunicaran a la família prèvia entrevista i registre d'aquesta amb la finalitat de veure els motius i corregir-ne la situació. En el cas que no hi hagi una millora i l'infant tingui un índex de faltes d'assistència superior al 25% es comunicarà a la direcció del centre que prendrà les mesures adients per a garantir el dret de l'infant a rebre una educació de qualitat i serà objecte del traspàs d'informació als Serveis socials del municipi en la forma que estableix el [Protocol d'Absentisme aprovat per la Comissió local d'atenció a l'absentisme escolar de Terrassa el curs 2012-2013](#).

És per això que la falta d'assistència a classe per motius justificats i no justificats, serà registrada a través de l'aplicació DINANTIA del centre, informant d'aquest registre a les famílies trimestralment, a través d'aquesta mateixa aplicació.

Respecte als retards en les entrades a l'escola a les 9h i a les 15h, a partir del moment que es tanca la porta d'entrada es considerarà que l'infant arriba tard, i així es farà constar al registre d'assistència de la classe.

Periòdicament, i en el cas de reiteració, s'informarà les famílies d'aquest fet i de la necessitat d'establir mesures correctores.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Tal com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de l'escola està integrada pels infants, família, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

L'escola Abat Marcet és un centre acollidor, obert a la comunitat i com a tal, es caracteritza per la participació de les famílies mitjançant el projecte de Voluntariat, les famílies delegades, les comissions mixtes, les actuacions promogudes per l'AFA, la relació formal al centre (reunions, entrevistes, exposicions d'aula...) així com, la participació en les festes de l'escola obertes a les famílies.

L'escola mostra interès per qualsevol forma de participació suggerida per les mateixes famílies i intenta donar resposta a les seves inquietuds sempre que el desenvolupament de Pla Anual, Projecte de direcció i Projecte Educatiu ho permetin.

Capítol 2. Informació a les famílies

Les famílies o els tutors/es legals dels infants matriculats a l'escola i que tinguin la pàtria potestat tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, així com rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, i l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta.
- La programació general anual de centre (PGA).
- Les beques i ajuts

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a representant legal d'un infant, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'infant.
- Baixa de l'alumne/a del centre per a qualsevol motiu.

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT	
DRETS	DEURES
• Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça, cultura, religió, sexe, orientació sexual... • Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels mateixos fills/es; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. • Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills. • Ser informats del PEC i de les seves modificacions. • Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, el/la cap d'estudis i els i les mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.	• Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es. • Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants. • Col·laborar amb els i les docents i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre. • Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells i elles actituds favorables a l'escola. • Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...).

● Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a les famílies de l'alumnat. ● Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes (parlar, en primer lloc, amb el tutor/a i si no hi ha entesa parlar amb l'equip directiu). ● Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de famílies. ● Pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons el seu reglament específic. ● Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades. ● Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es. ● Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.	● Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries. ● Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons el que s'estipula en aquestes NOFC. ● Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. ● Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la seva classe. ● Estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures. ● Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es. ● Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta. ● Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC i signar la Carta de Compromís educatiu del Centre.
---	--

Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunions generals de curs.
- Entrevistes amb els tutors/es (2 obligatòries i les que es considerin necessàries).
- Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals, un al gener i l'altre al juny. A educació primària, es dona un informe qualitatiu junt amb entrevista competencial a finals de gener, un informe amb la família al 2n trimestre i un informe final a finals de juny.
- Fulls informatius diversos durant el curs.
- Circulars es fan arribar via DINANTIA.
- Agenda a partir de primer de primària, per comunicacions més puntuals d'aula.
- El Web de l'escola.
- Xarxes Socials

Reunions amb les famílies

- Durant el mes de juny o primera setmana de setembre (en funció del període de matriculació) es fa una reunió inicial individual amb les famílies que s'incorporen a I3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat, recollir dades més rellevants i tenir un primer contacte amb els infants. Sempre que sigui possible, aquestes reunions les realitzaran les tutores d'I3 i/o algun membre de la CP.
- A l'inici de cada curs escolar, des de l'última setmana de setembre fins a la primera d'octubre, es fa una reunió general de curs, amb els i les mestres i famílies del grup corresponent dels infants des d'I3 fins a 6è. En aquesta primera reunió es parla d'aspectes generals d'escola o d'aspectes d'interès educatiu general i s'informa d'aspectes organitzatius i curriculars propis de cada nivell. A Primària l'alumnat participa en aquesta primera reunió ja sigui de forma presencial (CG) com gravant-se en un vídeo (CM). S'organitza conjuntament amb l'AFA perquè aquesta expliqui el funcionament de l'associació i com fer-se membre.
- Abans del període de preinscripció, l'equip directiu, ofereix una jornada informativa de Portes Obertes a les famílies interessades amb la finalitat d'oferir una visió general a les famílies sobre el funcionament del centre, els projectes d'escola i la metodologia de treball del centre.
- Sempre que es consideri convenient es reunirà a les famílies d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals (colònies, projectes...).

Entrevistes

- Al llarg del curs escolar es farà, com a mínim, dues entrevistes presencials convocades pel tutor/a amb la família de l'infant.
- Es poden convocar d'altres entrevistes de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada infant.
- La convocatòria de les entrevistes es realitzarà per mitjà de l'aplicació DINANTIA.
- Cada curs escolar, s'informarà les famílies de l'horari de reunions dels tutors, el qual s'haurà de respectar, llevat de casos excepcionals, comunicats prèviament a l'equip directiu.
- D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita, seguint el model de l'escola i formant part de l'arxiu personal de cada infant.
- Les entrevistes han d'estar concertades prèviament.
- Cap familiar pot entrar a la dependència escolar, sense anar acompanyat per personal del centre o previ vistiplau de l'equip directiu.
- D'altres entrevistes amb famílies:
 - Sempre que hi hagi intervenció de personal de suport propi del centre o d'altres especialistes, es convocarà a les famílies per fer el seguiment i coordinació amb aquests professionals.
 - L'equip directiu podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.
 - En el moment d'incorporar-se un infant a l'escola al llarg del curs, es portarà a terme una entrevista amb el tutor/a per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions. Aquesta s'haurà de dur a terme durant els primers quinze dies d'escolarització de l'infant.

Actuació davant de situacions familiars diverses

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills o filles són:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els familiars de l'infant.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels infants, a petició d'advocat. Això només s'ha de fer a partir d'un requeriment judicial. Per tant, l'escola no elaborarà informes ni qüestionaris, ni establirà comunicació escrita de cap mena, amb entitats privades per fer traspàs d'informació amb psicòlegs, logopedes... Es podrà valorar des de la CAEI de fer el traspàs d'informació de forma oral. Si hi ha reunions amb diferents serveis externs, si no és necessari, la família no hi assistirà.
- Els progenitors, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.
- Els progenitors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un infant corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als progenitors que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o persones degudament autoritzades (permís signat).
- En el cas que es tingui constància o sospita que algun infant ha estat objecte de maltractaments, el/la tutor/a o mestre/a que en tingui constància o sospita haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció.
- Serà la direcció qui trametrà aquest i altres informes a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials, a través de l'aplicatiu REVA.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Activitats d'integració família-escola

- Taller de famílies: l'últim dijous de cada mes les famílies fan tasques encomanades pels/les docents (retallar, plastificar...)
- Setmana cultural per a les famílies: Visita de les famílies a l'escola per interactuar amb l'aprenentatge dels seus fills/es. Es realitzà a la 2a o 3a setmana de desembre.
- Espais d'infants i famílies: 12 sessions, un cop per setmana, es disposa d'un espai de trobada i d'acompanyament familiar (aula polivalent) per tal de reforçar vincles entre família-infant, prioritzant l'alumnat d'I3. Des d'una mirada sistèmica, la formadora facilita eines de gestió emocional per afavorir el desenvolupament integral de l'infant i fer vincle entre les famílies que els facilitarà la seva integració al llarg de l'escolarització.
- Projecte de famílies voluntàries (activitats d'aula, sortides, ambients...).

Capítol 3. Associacions de famílies (AFA)

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

L'AFA de la nostra escola es defineix com l'associació de famílies d'alumnes interessades a ser part activa a l'educació dels seus fills i filles, formada per gairebé el 92% de les famílies.

La nostra associació està formada per un grup de famílies que, de manera voluntària i rotativa, coordinen les diferents actuacions de les comissions que la conformen i/o el Consell Escolar.

Està constituïda per:

- **Una Junta Directiva:** President/a, Vicepresident/a, Secretari/ària, Tresorer/a, Vocals.
- Diferents **Comissions:**
 - **Consell Escolar:** Es participa de l'organització del centre i es prenen decisions importants que afecten a tota la comunitat educativa.
 - **C. de Festes:** Organitza diferents esdeveniments: la Castanyada, la visita del Patge Reial, la diada de St. Jordi, la festa de fi de curs...
 - **C. de Menjador:** Reunions periòdiques amb l'empresa de menjador i control de qualitat i quantitat dels aliments, monitoratge, ...
 - **Extraescolars:** Col·labora fent d'enllaç entre les empreses que organitzen i desenvolupen les activitats extraescolars a la nostra escola i l'equip directiu del centre.
 - **Promoció 6è:** Formada per famílies de 6è de primària, s'encarreguen de la festa d'acomiadament de l'alumnat de 6è fora de l'horari lectiu.
 - **C. de Convivència:** Participar en la millora de la convivència escolar i crear un ambient escolar positiu i respectuós per a tots els membres de la comunitat educativa.
 - **C. de camins i mobilitat:** Projecte de millora que garanteixi que el trajecte dels infants entre casa i escola sigui el més segur i agradables possibles, així com fomentar un hàbit saludable i sostenible entre els nostres infants, promovent l'ús de vehicles no contaminants i reduint la congestió a les portes de l'escola.

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

- Assistir els familiars en tot allò que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels/les seus/ves fills/es.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels familiars de l'alumnat en la gestió del centre.
- Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

L'AFA pot utilitzar el local del centre per les activitats que li són pròpies. El/la Director/a 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. El/la Director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. El/la Director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de les associacions de famílies d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada del fons propi del centre, amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

Les activitats realitzades per l'AFA amb l'alumnat dins l'horari lectiu no suposaran cap mena de discriminació pel fet de ser o no socis de l'AFA. De les seves aportacions econòmiques en seran beneficiaris tot l'alumnat del centre.

L'AFA podrà aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre i/o informades al Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de famílies d'alumnes.

En cas que l'AFA demani fer ús de l'escola en horari i/o dies no lectius aquesta sol·licitarà el permís a la direcció de l'escola que signarà, si és procedent, el vistiplau per aquest ús en les dates i horari demanat. Aquest document s'adjuntarà amb la sol·licitud que haurà de fer l'AFA als serveis educatius de l'Ajuntament.

Per què és important ser soci de l'AFA de l'escola

Segons la FaPaC (Federació d'AFA de Catalunya), investigacions realitzades, en diversos llocs, evidencien que la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles augmenta el rendiment d'aquests.

A més a més, amb la nostra AFA hi trobaràs aquests avantatges, entre d'altres:

- ✓ Orla de sisè i fotografia de grup cada curs escolar.
- ✓ Accés a les activitats extraescolars organitzades per l'AFA.
- ✓ Accés gratuït a la festa de fi de curs.
- ✓ Agenda Abat Marcet a primària.
- ✓ Descompte en aquelles activitats organitzades per entitats col·laboradores amb el nostre centre.
- ✓ Descompte en el xandall de l'escola.

Dades d'interès

- **Horari d'atenció:** Cada curs escolar es valora d'acord amb les possibilitats horàries dels membres voluntaris (accés per l'entrada del carrer Marquès de Comillas).
- **Bústia d'AFA:** A l'entrada principal. Per qualsevol dubte, suggeriment, proposta, etc.
- **Adreça de correu electrònic:** afaabatmarcet@gmail.com
- **Quota de soci:** es concreta a l'assemblea de famílies en cada curs escolar.
- **Núm. de compte del BANC SABADELL:** 0081 0263 10 0001250235

Donat que la nostra associació és de caràcter no lucratiu, la part del capital que no es destina a les activitats pròpies de l'AFA, es destina a la millora del material educatiu, esportiu o d'esbarjo del centre.

La col·laboració de les famílies que formen la Junta i les Comissions, és de caràcter altruista i desinteressat.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. Juntament amb l'equip directiu, s'establirà l'organització d'aquests.

Capítol 4. Consell d'alumnes. Consell de participació

Què és el Consell d'alumnes

El Consell d'alumnes és l'òrgan mitjançant el qual els alumnes de primària poden participar en la millora, funcionament i presa de decisions del centre.

El consell d'alumnes està format per un/a conseller/a de cada classe de Primària. Es reuneixen periòdicament, guiats pel/la cap d'estudis del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els consellers i les conselleres de classe, són elegits pel seu grup-classe i són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell d'alumnes del Centre.

Com s'elegeixen els consellers/es

- Cada curs s'elegiran els consellers de 1r, 3r i 5è i aquests exerciran el càrrec per un període de dos cursos. Si el curs següent el conseller/a no pot o no vol continuar, ocuparà el seu lloc el sotsconseller/a. Si aquest últim tampoc pot o vol continuar es tornarien a fer eleccions amb altres candidats i candidates voluntàries.
- El/la tutor/a d'aquests grups dedicarà una o diverses sessions de tutoria grupal a preparar les eleccions i les candidatures treballant les funcions del consell i dels consellers/es (material en format Power Point "Manual del Consell d'escola per a alumnes de primària").
- L'alumnat d'aquests cursos poden presentar la seva candidatura, dins el termini que s'estableixi. La candidatura es presentarà a la tutoria grupal. En cas de manca de candidatures, tots els infants del grup-classe seran elegibles.
- El lloc, dia i hora de les votacions vindrà determinat pel/la cap d'estudis del centre, la qual serà lliure i secreta. La mesa electoral serà composta pels dos consellers/es de sisè, amb el suport de l'equip directiu del centre.
- Cada infant votarà per mitjà d'una papereta a un dels seus companys/es de classe que s'han presentat candidats/tes.
- L'escrutini es durà a terme un cop finalitzada la votació del grup-classe. Es farà una única ronda i qui tingui més vots serà el conseller/a de classe; el següent en nombre de vots serà el sotsconseller/a. En cas d'empat, es farà una segona ronda.
- S'informarà del resultat de les eleccions al plafó del vestíbul i al web de l'escola.

Són funcions dels consellers i conselleres

- Anar a les reunions de Consell d'alumnes i prendre part en les decisions.
- Fer saber a la classe què s'ha discutit durant les reunions.
- Portar la visió dels companys i companyes de classe al Consell.
- Involucrar-se en projectes que dugui a terme el Consell.
- Participació voluntària en el CMIAT (Consell Municipal de la Infància i l'Adolescència de Terrassa), només per als consellers i conselleres de 5è i 6è.

Són funcions del Consell

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter especial i general del centre.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Com s'organitza el Consell

- En la primera reunió del Consell, s'elegeixen el/la president/a i 2 secretaris/es. Els consellers/es s'organitzen per parelles (un gran i un petit), els grans s'encarregaran d'ajudar els petits durant les reunions tot seient al seu costat i els acompanyaran a la seva classe quan hagin d'explicar què s'ha parlat i decidit a les reunions.
- El president/a amb l'ajuda del/la cap d'estudis convoca les reunions, prepara l'ordre del dia de les mateixes i dirigeix i modera les reunions (amb el suport també dels i les secretaries).
- Un cop finalitzades les reunions el president i els secretaris redacten l'acta i si s'escau els fulls informatius dels temes tractats o dels acords. També s'encarreguen de penjar les informacions al plafó del vestíbul.
- Cada conseller/a disposa d'una carpeta amb el material bàsic per a les reunions (llibreta, llapis, goma, dossier informatiu de les funcions del conseller/a) on va arxivant els fulls de les convocatòries i de les actes de les reunions. En finalitzar el curs les carpetes les recull el/la cap d'estudis.
- Les reunions es faran un cop al mes en horari lectiu i sempre en horaris diferents per evitar que els/les consellers/es perdin sempre les mateixes assignatures.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

El Projecte Educatiu de la nostra escola recull el propòsit de ser una escola oberta a la participació de les famílies en el funcionament de l'escola.

En aquest sentit, tenim diversos canals de participació:

- El taller de famílies. En aquest, les persones voluntàries dediquen lliurement una tarda al mes a col·laborar en tasques pròpies de l'escola i que repercuteixen, directament o indirectament, en l'educació i benestar dels infants. A l'inici de cada curs escolar es fixa quin serà el dia setmanal i la freqüència de les trobades, tenint com a referència una mensual. Igualment, en moments puntuals, també es pot demanar convocatòries extraordinàries. El o la cap d'estudis s'encarrega de la seva gestió i organització.
- Projecte de voluntariat: per a totes aquelles famílies que puguin dedicar un temps per a accomplir alguna tasca a l'escola de forma voluntària. En aquest projecte hi ha [un protocol i un contracte de voluntariat](#) que recull els drets i els deures dels i les voluntàries.

El voluntariat es defineix com la participació desinteressada i no remunerada econòmicament de persones no necessàriament qualificades en tasques vinculades a les necessitats dels infants de l'escola.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

[La carta de compromís](#) educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'infant a l'escola.

De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels infants la carta original degudament signada per les dues parts.

Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues part ho acorden.

Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola

És voluntat de l'escola formar part activa en el nostre entorn, sigui amb les entitats de barri, culturals i locals.

Tenim una relació directa amb la Xarxa de la petita infància del districte 5 (xarxa 0-6), al Consell municipal del Districte 5, amb l'Esplai La Fera de Poble Nou, FUPAR, el Consell Esportiu del Vallès Occidental de Terrassa i els diferents serveis dels Serveis educatius de l'Ajuntament.

Formem part des del passat gener 23' del Pla Educatiu d'Entorn del municipi. (PEE).

Capítol 7. Centre formador

L'escola, compromesa amb la formació de futurs professionals de l'educació, és un centre formador que acull alumnat en pràctiques procedent d'Instituts de Secundària (INS) i d'universitats. Aquests estudiants, de diversos àmbits relacionats amb l'educació (mestre d'educació infantil, mestre d'educació primària, pedagogia, tècnic/a d'integrador social, especialistes d'educació física, tècnic/a d'educació infantil, etc.), realitzen les seves pràctiques al nostre centre sota la supervisió d'un tutor o tutora assignada.

Objectius:

- Contribuir a la formació pràctica de futurs professionals de l'educació.

- Oferir als estudiants l'oportunitat de conèixer de primera mà el funcionament d'un centre educatiu i d'aplicar els seus coneixements teòrics.
- Promoure l'intercanvi d'experiències i coneixements entre el centre i les institucions formadores.
- Afavorir la innovació i la millora contínua de les pràctiques educatives.

Procediment:

- El centre estableix convenis de col·laboració amb els INS i les universitats per regular l'acollida i el seguiment dels i les alumnes en pràctiques.
- Es designen tutors/es qualificats/des per acompanyar i supervisar els i les alumnes en pràctiques.
- Es garanteix que els i les alumnes en pràctiques coneguin i respectin les NOFC del centre.
- Es realitza un seguiment i avaluació de les pràctiques, amb la participació dels tutors/es i dels i les alumnes que estan fent les pràctiques.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Calendari

Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12:30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 12:30h a 13:30h i de 16:30h a 18h.

El calendari escolar serà aquell que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat per als centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva o continuada seran triats pel claustre de mestres que farà una proposta al consell escolar, tot tenint en compte les recomanacions del Departament d'Educació sobre aquest tema. Correspon al Consell Escolar aprovar la proposta, la qual serà lliurada als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. El/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els dies de lliure elecció s'adequaran tenint en compte la proposta del consell escolar municipal. Hauran de ser aprovats pel consell escolar de l'escola. El/la Director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació els autoritzarà.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Secció 2. Comunicació amb les famílies

Cartelleres

Algunes informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola.



Les informacions de l'AFA estaran penjades al seu taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola.

A la cartellera del centre només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i d'altres serveis públics.

Web de l'escola

El Web de l'escola pretén ser un espai informatiu per a tota la comunitat educativa. Aquest està organitzat de manera que es van incorporant totes les informacions rellevants de l'escola, així com la mostra dels treballs que es van realitzant als diferents nivells educatius i/o grup-classe.

Al Web de l'escola hi ha disponible per a totes les famílies:

- El document del Projecte educatiu del centre (PEC).
- Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- El document d'informació general de cada curs acadèmic.
- Informació i documentació sobre el procés de preinscripció i matriculació de cada curs.
- Els components del claustre de docents i dels membres del consell escolar.
- Informacions de l'AFA.
- Els serveis que ofereix l'escola, activitats, sortides...
- Espai privat de fotografies
- Altres.

APP DINANTIA

L'escola utilitza l'aplicació DINANTIA per fer arribar a les famílies les informacions generals d'escola, informacions de comunitat i/o de classe, les faltes d'assistència així com informacions de caràcter personal i incidències puntuals.

Xarxes Socials

La finalitat de les xarxes socials és la promoció de l'escola i aquesta es fa amb la transmissió d'imatge del treball diari, activitats i sortides del centre. Per això, l'escola compta amb INSTAGRAM per compartir imatges i vídeos d'activitats/sortides que l'alumnat del centre realitza. Aquestes xarxes estan configurades com a públiques, per això, tot i tenir les autoritzacions dels drets d'imatge signades, l'escola prefereix utilitzar fotografies i vídeos on la cara de l'alumnat no es vegi o aquesta estigui pixelada. Per als vídeos/fotografies on es vegi l'alumnat es farà servir l'apartat de fotos privades del Web de l'escola.

Butlletí MARCETINXS INFORMA (Revista digital escolar)

A través de DINANTIA, esporàdicament durant el curs, les famílies rebran aquest butlletí, un petit recull d'informacions diverses de l'escola i de l'entorn (activitats, sortides, festes,...) amb imatges, àudios i textos elaborats pels nostres infants.

Agenda escolar Abat Marcet

Agenda d'escola personalitzada amb alguns dibuixos dels infants del curs anterior. La comunicació a Primària entre les famílies i els/les mestres sempre s'ha de fer a través de l'agenda o l'aplicació

Dinantia. L'agenda s'ha de portar diàriament. En cas de pèrdua de l'agenda se'n donarà una de nova a l'alumne/a sempre que la família aboni el seu cost.

Secció 3. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà i sortirà del centre per portes diferents. L'alumnat d'Ed. Infantil (I3, I4 i I5) entrarà i sortirà per la porta d'Infantil ubicada al carrer Eduard Marquina. L'alumnat de 1r, 2n i 6è entraran i sortiran pel gual del carrer Marques de Comilles i l'alumnat de 3r, 4t i 5è ho farà per la porta principal, Avinguda Abat Marcet.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al mestre o la mestra, ho farà mitjançant un avís a l'agenda o li comunicarà al/a l'oficial de serveis o persona que estigui a la porta en aquell moment. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres en entrar.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que els familiars el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un familiar o adult autoritzat fins a 4t de primària. Prèviament, cal omplir l'autorització per a la recollida dels infants si aquesta no ho fa un dels progenitors.

A partir de 5è poden marxar sols a casa llevat que les famílies manifestin explícitament el contrari. Si les famílies ho comuniquen als/les tutors/es, els/les germans/es grans es podran emportar els petits. Excepcionalment, podran marxar sols a casa en cursos inferiors a 5è amb previ acord amb la direcció del centre.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran. A Infantil es tancaran 10' més tard.

Si els infants arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés per la porta principal. En aquest cas l'alumnat d'Infantil serà acompanyat per l'administrativa o l'oficial de serveis segons correspongui, però no entraran les famílies al centre. Aquestes s'hauran d'esperar a l'entrada fins a ser ateses.

Si un infant arriba amb 10 minuts o més de retard respecte a l'hora d'entrada establerta al centre, es comptabilitzarà automàticament com a retard. Aquesta incidència s'informarà la família a través de Dinantia.

Un cop la porta principal ha estat tancada i l'horari lectiu ja ha començat es durà a terme les següents actuacions:

- **Registre Immediat:** La TIS del centre o administració farà un registre d'incidències abans que l'infant s'incorpori a l'aula.
- **Dades a Registrar:** Es farà constar per escrit en el document oficial de registre de retards la següent informació:
 - Nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Hora exacta d'arribada.
 - Motiu del retard.
- **Signatura del Registre:**
 - Educació Infantil (I3) fins a 4t de Primària: El registre haurà de ser signat obligatòriament per la persona adulta (pare, mare o tutor legal) que acompanya l'infant.
 - 5è i 6è de Primària: Si l'alumne/a arriba acompanyat d'un adult, signarà l'adult. Si

l'alumne/a té permís per venir sol/a al centre i arriba amb retard sense acompanyant, serà ell/a mateix/a qui signarà el registre.

Aquest procediment és d'obligat compliment i el seu seguiment continuat permetrà al centre fer una avaluació de les entrades tardanes.

El/la docent que fa l'última sessió de la tarda, s'encarregarà, si s'escau, de tancar les finestres, pujar les persianes de la classe i tancar el panell digital de l'aula on està.

A Educació Primària, cal sortir en fila fins a la porta de sortida corresponent. Hi haurà alumnes encarregats/des de primer/a i darrer/a de fila. El professorat que faci la darrera classe serà qui acompanyarà el grup i vetllarà perquè es faci en ordre. Els/les mestres que facin reforç hauran de fer tornar els/les nens/es a la classe abans de l'hora de sortida per tal que facin la fila amb tot el grup-classe o bé acompanyar-los fins a la sortida.

Secció 4 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un infant, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà que el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria.

Si es contacta amb la família i aquesta no pot arribar abans d'un temps prudencial, es deixarà a l'infant participant d'una activitat extraescolar, assumint-ne el cost.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, si és a la franja del migdia, es deixarà el/la nen/a al servei del menjador i es comunicarà a l'empresa que ja li carregarà el pagament; si és a la franja de tarda, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. Al cap de 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'infant en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo a les famílies o tutors/es legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i el centre, i que es fan fora de l'hora lectiu.

En les sortides, les ràtios alumnes/docents seran les establertes a les instruccions d'inici de curs pel Departament d'Educació. Actualment:

	I3, I4 i I5	1r, 2n, 3r i 4t	5è i 6è
SORTIDES	10 alumnes/ 1 docent	15 alumnes/ 1 docent	20 alumnes/ 1 docent
COLÒNIES	8 alumnes/ 1 docent	12 alumnes/ 1 docent	18 alumnes/ 1 docent



En tota sortida hi haurà un mínim de 2 docents per grup.

Excepcionalment, el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'inici del curs, totes les famílies signen una autorització general per a realitzar activitats a la ciutat, dins l'horari lectiu, i totes aquelles activitats/sortides aprovades en el Consell Escolar, per comptar amb el seu vistiplau sense notificació prèvia. Sense autorització escrita, l'infant no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació en les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Si aquest es realitza fora de termini l'infant no podrà realitzar l'activitat.

Es demanarà a les famílies, els fills i filles de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora aconsellarà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a fer la tasca que li encomani, amb el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

La família amb alumnat que tingui deutes de les aportacions econòmiques per material i sortides no podrà participar en les activitats que es fan fora del centre. També estarien incloses aquelles famílies que no compleixin els acords de pagament que han fet amb secretaria/administració.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu, tant en horari de migdia com de tarda. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA i el centre (directament o a través d'empreses especialitzades) i han de ser aprovades pel Consell Escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Reserva i Devolució de Pagaments per a Colònies

- Un cop finalitzat el termini establert per a la reserva de places per a les colònies, no es realitzarà cap reserva addicional.
- No es retornaran els diners a aquelles famílies que cancel·lin la participació del seu fill/a amb menys de tres setmanes d'antelació respecte a la data de sortida de les colònies.
- En qualsevol cas, la devolució dels diners a les famílies només es procedirà si l'escola no ha d'assumir el cost de la plaça ja reservada davant l'empresa organitzadora. Això es deu al fet que la reserva de plaça implica un compromís econòmic per part de l'escola amb l'empresa un cop finalitzat el termini.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de 3 espais de pati, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

- Educació infantil: Matins, de 10.30 h a 11h.
- Educació Primària: Matins, d'11 h a 11.30 h.

L'escola dur a terme un [projecte de pati](#) per tal de millorar la qualitat educativa d'aquest espai en el qual té en compte per a l'horari d'esbarjo, altres espais interns per fer-ne ús de forma rotatòria com la biblioteca, el gimnàs i l'aula polivalent.

La vigilància d'esbarjo la faran mestres en torns rotatius. El/la cap d'estudis s'encarregarà de fer els horaris mensuals.

Els i les mestres que estigui amb el grup acompanyarà els/les nens/es fins al pati que correspongui, en fila, i s'assegurarà que ja hi siguin els/les mestres encarregats/des de la vigilància abans de marxar.

Per recollir l'alumnat del pati, caldrà que els/les mestres que tinguin classe amb el grup, hi vagin uns moments abans de l'hora per tal de controlar les files o els trens.

En aquesta hora l'alumnat d'infantil i primària, no podrà restar sol/a a l'aula.

Davant de l'alumnat amb actitud disruptiva durant l'horari d'esbarjo, es podrà dur a direcció perquè el/la docent pugui continuar amb la vigilància corresponent.

Ús dels lavabos al pati:

- Ed. Infantil: farà servir els lavabos de les seves aules.
- Ed. Primària: utilitzaran els lavabos del pati. No es deixarà entrar als infants dins el recinte per anar al lavabo, llevat que estiguin en l'espai de la biblioteca o l'aula polivalent.

Quant als esmorzars, es vetllarà perquè siguin saludables i els portin en una taifa/carmanyola: entrepans, fruita, cereals ... Per un tema d'higiene i salut s'aconsella de no portar suc, batuts i/o iogurts bevibles. Cal insistir a les tutories. S'evitarà portar esmorzars amb xocolata i/o pastisseria industrial. Així i tot, en ocasions especials i/o festes internes de l'escola (Nadal, Castanyada, Pasqua, fi de curs, sortides,...) se'n podrà menjar.

És convenient que els papers dels esmorzars es llencin a la paperera de reciclatge corresponent, tant a l'aula com al pati. Cal vetllar perquè els espais quedin nets. Seria convenient que des de les tutories es fomenti l'ús de taifes/carmanyoles per a portar l'esmorzar.

Pel que fa a la hidratació de l'alumnat, l'escola disposa de piques a les aules i de fonts al pati.

Així i tot, es permet l'ús d'ampolles d'aigua que estaran a la motxilla de cada alumne/a i es podran utilitzar de manera responsable.

El/la coordinador/a de comunitat avisarà si es pot sortir o no quan plou i el pati no estigui en condicions per poder-hi estar, és a dir, quan la pista estigui molt molla i hi hagi molts bassals.

Secció 7. Absències.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills i filles especificant el motiu i la durada de l'absència (telefònicament /DINANTIA). Des de direcció es comunicarà les absències als familiars o representants legals dels infants a través d'un informe trimestral d'assistència al centre a través de DINANTIA.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el/la tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els familiars dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'infant, la família i el/la tutora i/o direcció i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, per a alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

En el nostre centre, la persona de referència i contacte per qüestions d'absentisme amb l'OME és el/la director/a.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, llicències, material escolar i activitats complementàries.

Les famílies han de col·laborar econòmicament dins les seves possibilitats amb les despeses i l'escola. Les beques i ajuts es repartiran en funció dels recursos disponibles i el nombre de demandes.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris:

- Famílies nombroses

- Famílies monoparentals
- Estar a l'atur (cal la presentació del certificat de l'INEM)
- Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors
- Tenir un informe de reconeixement de les necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals per l'EAP

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

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

El personal del col·legi no administrarà cap mena de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància.

Secció 11. Seguretat

Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a direcció i aquest, si s'escau, a la família.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti a les famílies o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possibles en els espais i/o temps.

L'escola disposa del [pla d'emergència i evacuacions](#) com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

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

Secció 12. Actuacions sobre el deteriorament intencionat del material i instal·lacions del centre.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat/da a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a les famílies/tutors/es legals en els termes previstos a la legislació vigent.

- Deteriorament del material de classe: El/la mestre/a comunicarà a les famílies el cost del material danyat o bé la seva restitució.
- Dany causat a les instal·lacions del centre: El/la mestre/a comunicarà a Direcció el dany causat. La Direcció farà una valoració i comunicarà a les famílies la sanció (amonestació o pagament dels danys).

Secció 13. Actuacions acordades sobre el material innecessari que es porta a l'escola

- Els/Les alumnes no poden portar el mòbil a l'escola per a ús personal. En el cas que en portin previ acord amb la família, aquest s'haurà de donar al/la tutor/a fins a finalitzar l'horari escolar. L'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes.
- No es poden portar joguines a l'escola llevat que se'ls hi demani específicament.
- Els/les alumnes no han de dur mai llaminadures a l'escola. En cas que es mengin, el/la mestre/a li traurà.
- En el cas que un/a alumne/a porti un objecte perillós o no adient a l'escola l'haurà d'entregar al mestre/a responsable de l'activitat o al mestre/a tutor/a, que el retindrà fins que pugui parlar amb la família de l'alumne/a per al seu retorn.
- A la festa de Carnestoltes no estan permeses les joguines bèl·liques o violentes com a complement de la disfressa.

Secció 14. Salut i higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus infants, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els i les alumnes i la cohesió del grup, i informant-ne a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels i les menors.

La roba que vesteixin els infants ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Per la participació en sortides fora del recinte escolar és molt recomanable portar el xandall de l'escola i la

motxilla de sortides de l'escola.

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

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol mena de violència.

Un/a nen/a malalt/a ha d'estar a casa i no ha de venir a l'escola si té:

- Febre superior a 37º C. Podrà tornar després d'un dia sencer sense febre.
- Si continua amb diarrea líquida després de dos dies de dieta.
- Infeccions a la boca. Podrà tornar quan hagin desaparegut les llagues.
- Erupcions a la pell. Podrà tornar amb l'informe del pediatre/a conforme no és contagiós.
- Conjuntivitis amb pus. Podrà tornar quan desapareguin les lleganyes.
- Conjuntivitis irritant. Podrà venir si fa el tractament adequat.
- Polls. Podrà tornar en absència total dels paràsits i/o llémenes. Els polls apareixen a les escoles i és normal, però és important actuar ràpidament i que el/la nen/a no vingui a l'escola fins que tingui el cap net.

En el cas de detectar problemes importants físicament o psicològic en algun/a alumne/a, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

L'administració de les vacunes està regulada pel Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. L'escola coordinarà la seva administració amb el servei de salut de Terrassa (Cap Rambla), gestionarà les autoritzacions i facilitarà l'ús dels espais per portar-les a terme.

A l'arxiu de cada alumne/a hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la seguretat social. Així mateix, quan s'inscriu l'alumne/a al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

Per administrar algun medicament cal portar l'autorització firmada i la recepta del metge/essa, indicant la dosi. L'autorització la trobareu a l'agenda. Aquesta norma també inclou el servei de menjador.

En el cas de detecció de febre durant l'horari escolar, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a en aquell moment, avisarà a l'administrativa perquè avisi a la família i el/la vingui a recollir. En el cas que sigui impossible localitzar-la o no pugui venir, es podrà administrar paracetamol, a condició que l'autorització estigui degudament signada.

En cas que un/a alumne/a es faci mal o es trobi malament, cal notificar-ho a la família al més aviat possible.

En cas d'accident que necessiti atenció hospitalària, el/la mestre/a responsable trucarà a la família perquè vingui a buscar el/la nen/a. Si la família no està localitzable un/a mestre/a acompanyarà l'alumne/a fins que arribi un familiar.

Si l'accident sembla greu, direcció trucarà al 112 i al mateix temps es trucarà a la família, que és qui acompanyarà l'infant al centre sanitari corresponent. Si la família arriba més tard que els serveis sanitaris al centre serà algun membre de l'equip directiu o el tutor/a qui acompanyarà l'infant en

l'ambulància fins al centre sanitari a l'espera que arribin els familiars.

Quedaran enregistrats, prèvia informació al/la coordinadors/a de Riscos Laborals, aquells accidents que considerem que són causa d'un risc no avaluat (defectes instal·lacions...).

L'escola vetllarà per la salut integral de l'alumnat i, en el cas de portar a terme alguna activitat escolar i es vegi que algun/a alumne/a no està en disposició de desenvolupar-la, serà la Direcció del centre qui valorarà i determinarà si és convenient o no que la realitzi.

Es vetllarà per la salut dels infants durant el període de Ramadà. S'enviarà a les famílies un [comunicat informant](#) que cap infant podrà anar de sortida o fer educació física si no ha realitzat l'àpat corresponent o no pot beure aigua, així com recomanar que si no han de fer àpat en horari de menjador, es quedin a casa.

Secció 15. Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Article 53

Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics:

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la Programació Anual del centre.

Article 54

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics:

1. Correspon a la Direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les

despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora del centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
7. El Departament d'Ensenyament ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Secció 16. Altres actuacions acordades

Equipament esportiu i recanvi:

- Educació Infantil: ha de dur el xandall de l'escola o roba esportiva marcada amb el nom del nen/a, calçat esportiu amb velcro i mitjons antilliscants per fer psicomotricitat.
- Educació Primària: ha de dur el xandall de l'escola o roba esportiva marcada amb el nom del nen/a, sabatilles d'esport i, recomanem, roba de recanvi (samarreta i tovallola petita), així com l'ús del desodorant roll-on recomanat a partir de 4t.
- Cal que els/les nens/es no portin objectes com arracades, anells, braçalets, "piercings"..., per tal d'evitar accidents a l'hora de dur a terme l'activitat física

Estoig:

A partir de 3r d'Educació Primària, els/les alumnes han de dur estoig d'ús personal (que no sigui metàl·lic). No s'ha de dur a l'escola material no demanat com retoladors permanents, corrector líquid...

Cultura digital de centre:

L'escola compta amb un [pla de comunicació](#) de centre 2023-2025

Normativa d'ús de la biblioteca escolar:

Per tal de garantir el bon funcionament i la conservació del fons de la biblioteca escolar, cal seguir les següents indicacions pel que fa al préstec de llibres:

- Ús responsable dels llibres: És fonamental que els infants facin un bon ús dels llibres que s'emporten en préstec a casa. Cal tenir-ne cura, evitar-ne el deteriorament (taques, trencaments, esgarrapades, etc.) i assegurar-se que tornen a l'escola en les mateixes condicions en què van ser prestats.
- Substitució o pagament en cas de pèrdua o no devolució: Si un llibre prestat no és retornat a l'escola, o si retorna en un estat que impedeix el seu ús posterior (deteriorament greu que el faci inservible), la família haurà de:
 - Substituir el llibre per un exemplar idèntic (mateixa edició i editorial, si és possible).
 - O bé, abonar a l'escola una quantitat de 10 € en concepte de compensació per a la reposició del llibre. Aquesta mesura és necessària per poder mantenir actualitzat i complet el fons de la biblioteca per a l'ús de tots els alumnes.

Amb aquestes mesures, volem fomentar la responsabilitat en l'ús dels recursos compartits i assegurar que la biblioteca escolar continuï sent un espai valuós per a l'aprenentatge i el gaudi de la lectura per a tots els infants.

Capítol 2. Organització docent

Secció 1. Absències docents.

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els i les mestres han de comunicar amb antelació les seves absències a la direcció del centre, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. També caldrà omplir un document informant de les hores d'absència i la necessitat de substitució que entregaran al/la cap d'estudis.

Quan es falti o s'arribi tard de manera imprevista, cal avisar al més aviat possible a la direcció del centre i/o en la seva absència, a algun membre de l'equip directiu.

Es procurarà que les persones que substitueixin a cada comunitat hi siguin adscrites, o coneguin els infants.

Els criteris per substituir seguiran per ordre les hores destinades a:

- TP. Recuperació d'hores del permís d'hores flexibles recuperables.
- Reforç
- Desdoblements
- Suport inclusiu
- Càrrec

Per a les substitucions en horari d'esbarjo, caldrà organitzar-se amb la comunitat.

En cas que un/a mestre/a o personal de l'escola hagi de sortir del centre en horari lectiu per una emergència, ho farà en el menor temps possible i sempre avisant a la Direcció del centre i signant la declaració responsable justificativa que trobareu a administració.

Secció 2. Permisos mestres

- El permís s'haurà de demanar al/la Director/a a través de l'ATRI, consulteu la normativa vigent. Cal omplir la sol·licitud amb antelació per planificar amb temps la seva substitució.
- S'haurà de deixar tota la feina preparada i avisar de l'absència al coordinador/a i a les persones que hagin d'intervenir.
- Caldrà penjar a l'ATRI sempre el justificant.

Secció 3. Organització de sortides, colònies i festes escolars

- Sortides/Activitats/Festes: Cada comunitat organitza els/les acompanyants segons els seus criteris pedagògics respectant la ràtio. Es prioritzen docents del centre, vetlladors/es, famílies voluntàries abans que haver de recórrer a monitoratge extern no gratuït.
- Colònies: Cada comunitat organitza els/les acompanyants tenint en compte, en primer lloc, la voluntarietat dels i les docents. Sempre que sigui possible hi anirà algun membre de l'ED.
- L'alumnat que no assisteix a les sortides o colònies pot venir al centre.

Secció 4. Sala de Mestres

- Donat que és una sala d'ús comú caldrà que tots/es la mantinguem endreçada.
- Al suro es trobarà informació general sobre formació, informacions sindicals...
- Hi ha un armari-prestatgeria per a cada mestre/a. Es pot fer l'ús que es consideri oportú.
- Nevera/ Congelador: Cal no acumular begudes o aliments durant molts dies. La persona que desi alguna cosa l'haurà de treure quan el producte fa uns dies que està obert o està caducat. A final de curs caldrà buidar-la i netejar-la.
- Microones: es vetllarà perquè estigui en bon estat d'higiene durant tot el curs. A final de curs o de tant en tant, les persones que l'han fet servir el netejaran.
- Moble de suport: cal mantenir-lo net i endreçat durant tot el curs. Al final de cada curs caldrà netejar-lo a fons.
- Hi ha una impressora en color, una fotocopiadora en blanc i negre del Departament i una altra multicopista. En el suro hi ha un full informatiu amb els codis corresponents.
- Des de direcció es podrà demanar l'espai per fer reunions amb personal intern o extern al centre. En aquest cas i durant l'estona de la reunió no es podrà fer servir l'espai per a altres funcions.

Secció 5 Claus

- Previ registre, tots els/les mestres de l'escola disposaran d'una clau personal de la porta d'entrada de mestres, clau mestra per a la majoria d'espais i, si s'escau, de l'ascensor. Per a la resta de claus caldrà anar-les a buscar a la garita de l'OFG.
- Abans d'anar-se'n de vacances d'estiu, les persones que no continuïn al centre el següent curs i que no són definitives al centre, hauran de retornar les claus a l'OFG que registrarà la seva devolució.
- El joc de claus per a l'accés al centre per la porta d'Infantil restarà a l'aula d'I3 A.

Secció 6 Altres normes generals

- L'horari dels claustres serà de 12:40 a 14:00h a l'aula de música, sempre que sigui possible.
- Puntualitat a les reunions, tant a l'hora de començar com d'acabar. Aquestes no començaran més tard de les 12:40 i s'acabaran a les 13:30h o 14:00h. Es podran començar amb l'assistència de les $\frac{3}{4}$ parts dels i les membres.

- Quan es facin assessoraments o formacions d'escola en horari d'exclusiva serà obligatòria l'assistència.
- En cas d'haver-hi xerrades sindicals i previ sondeig d'assistència, aquestes es faran al migdia.
- Les presentacions d'editorials es faran a partir de les 10h del matí fins a les 14h del migdia.
- Equips i comissions de treball. Caldrà que com a mínim i a ser possible, es mantingui el 50% dels membres antics de cada comissió i assegurar un/a membre de cada comunitat.
- A les hores de classe, cap docent ha de menjar, per tal de seguir les mateixes normes que els/les alumnes i també s'ha d'evitar l'ús personal del mòbil quan s'està atenent l'alumnat a l'aula o al pati.
- Les aules d'ús comú (biblioteca, música, anglès, mig grup, aula d'art o polivalent, gimnàs, psicomotricitat...) caldrà que restin tancades per tal que no desaparegui material.
- Quan s'espatlli una de les màquines (multicopista, fotocopiadora, plastificadora,...) cal avisar immediatament a l'oficial de serveis o a l'administrativa. No hem de manipular la màquina, ja que podem empitjorar l'avaría.
- Internament, el professorat de l'escola haurà de fer la programació quinzenalment. Aquesta programació, concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible en el quadern de programacions, sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Capítol 3. Queixes i reclamacions.

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

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que, en primer lloc, parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si, tot i això, no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Correspondrà a la Direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa rebut al/la docent o treballador/a afectat/da 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 formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat/da.
- 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 de cap de personal.

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

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.

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

Les famílies poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

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

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al/la director/a dels SSTT o a inspecció.

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions.

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, ha de presentar una [reclamació per a responsabilitat patrimonial](#).

Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del/de la menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses

originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El/la Director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials del Vallès Occidental. Per a l'elaboració d'aquest informe, el/la Director/a ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel/la docent o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre es produeixi una situació d'emergència cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El/la director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb el/la Director/a del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el/la Director/a ho haurà de sol·licitar al director dels serveis territorials.

Protecció de dades

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades de l'alumnat (telèfons, adreces, ...) a altres famílies.

El mes d'abril de 2016 es va aprovar el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016).

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades (LOPD) juntament amb aquest nou reglament, cal tenir present:

Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

Pel que fa a la documentació:

- Els expedients de l'alumnat o del professorat no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el/la responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
- Els documents com informes, activitats d'avaluació..., que el/la docent s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- Les dades personals dels/de les alumnes com a resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades a la seva família o tutors/es legals.
- En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

Capítol 4. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat i les ràtios d'infants per monitor/a.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document ["Pla de funcionament del menjador"](#) recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, de 12:30h a 15h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli. El/la coordinadora de menjador s'incorpora al centre a les 12h per poder fer atenció a famílies, si s'escau.

Els infants d'I3 i I4 dinen a les aules i l'alumnat des d'I5 a 6è dinen en l'espai de menjador, en dos torns.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Qualsevol notificació de l'alumnat, a nivell de conducta o d'incidències a l'hora de menjador serà a través d'un full d'incidències i, segons l'incident, també es trucarà a la família.

Les incidències greus comptaran amb el vistiplau de la coordinadora com també amb la supervisió de la direcció del centre.

El servei de menjador informa les famílies a l'inici de curs de tot el que implica aquest servei. Cada mes es dona el menú a través de l'aplicació de l'empresa de menjador i a la Web de l'escola.

L'alumnat d'I3 farà la migdiada o descansarà després de dinar a l'aula de psicomotricitat, sota la vigilància del seu monitor/a. Cada alumne/a tindrà el seu llit amb els seus llençols i la neteja va a càrrec de la família corresponent. Cada divendres s'emportaran els llençols a casa i es tornaran el següent dilluns.

L'alumnat que de manera esporàdica utilitzi el servei de menjador ho haurà de notificar a la coordinadora de menjador i, en la mesura del possible, a la mateixa escola.

La coordinadora de menjador serà la responsable d'avisar als/les tutors/es de l'alumnat usuari esporàdic del menjador abans del servei (entre 12h i 12:25h).

La responsabilitat de trucar a la família per notificar que un/a alumne/a no pot quedar-se al menjador serà de la coordinadora de menjador.

Quan un alumne/a no es pugui quedar a menjador es custodiarà des de Direcció.

Secció 2. Servei d'extraescolars

L'escola ofereix diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'escola i per l'AFA, tant en horari de migdia, de 12:30h a 13:30h, com en horari de tarda, de 16:30 a 18h.

Secció 3. Servei d'acollida matinal

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal de 8 a 9 del matí, gestionat per l'AFA.

Capítol 5. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

[Les aportacions econòmiques escolars](#) caldrà abonar-les amb transferència o ingrés bancari. No s'acceptarà diners en efectiu per a tal finalitat.

L'escola vetllarà perquè tots els infants tinguin material, llibres i llicències facilitant el pagament fraccionat de les aportacions corresponents. L'escola avançarà el material/llibres/llicències sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

L'import de les sortides s'ha d'ingressar a l'entitat bancària indicada a la circular. En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els infants afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute. En cas de fer colònies, per poder assistir-hi s'haurà de tenir liquidada la totalitat de les aportacions econòmiques de material, llibres i llicències.

Si un infant és alta o baixa al llarg del curs, se li cobra o se li abona la part proporcional de material i sortides corresponent.

Quan algun mestre/a faci una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Des de la comissió econòmica, formada per un membre de cada comunitat i el/la secretària, es durà a terme la reserva de les diferents activitats/sortides i es responsabilitzaran del material fungible de cada comunitat fent la comanda corresponent.

El coordinador/a econòmic de cada comunitat serà qui reservarà amb l'empresa d'autocars, dia i hora de la sortida.

Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que 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 infants. Cada infant disposa d'un dossier on es guarda la seva documentació personal:

Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final d'etapa i de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, documents judicials si és 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).

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

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà 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 infants, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà 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). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

Secció 3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, servei de menjador, serveis socials, servei d'acollida matinal, servei d'activitats d'extraescolars, Pla Educatiu d'entorn, etc.)

Capítol 7. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre...

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'associació de famílies.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...).
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 10 d'abril de 2025 , tal com consta a l'acta nº 204 i entraran en vigor a partir del dia 11 d'abril de 2025.

La directora