

# NOFC

*(Normes d'organització i funcionament de centre)*



# ESCOLA ALFONS I

Maig 2019

## **1.- INTRODUCCIÓ.**

### **2.- Estructura organitzativa.**

#### **2.1 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió en el centre.**

- 2.1.1.- Consell Escolar de centre.
- 2.1.1.2.- Funcions.
- 2.1.1.3.- Procediment d'elecció dels/de les membres del consell escolar del centre.
- 2.1.1.4.- Funcionament del consell escolar del centre. Les reunions.
- 2.1.1.5.- Comissions específiques del consell escolar del centre.
- 2.1.2.- El Claustre de professors i professores.
- 2.1.2.1.- Composició.
- 2.1.2.2.- Funcions.
- 2.1.2.3.- Reunions.

#### **2.2 Òrgans unipersonals de govern.**

- 2.2.1.- Equip directiu.
- 2.2.1.1.- Composició.
- 2.2.1.2.- Funcions.
- 2.2.1.3.- Reunions.
- 2.2.1.4.- Funcions del Director/a.
- 2.2.1.5.- Funcions del/la Cap d'Estudis.
- 2.2.1.6.- Funcions del Secretari/ària.

#### **2.3.- Òrgans unipersonals de coordinació.**

- 2.3.1.- Els equips de cycle.
- 2.3.2.- Els/Les coordinadors/es de cycle.
- 2.3.3.- El/La coordinador/a d'informàtica.
- 2.3.4.- El/La coordinador/a de riscos laborals.
- 2.3.5.- El/La coordinador/a LIC.
- 2.3.6.- El/La coordinador/a de les diferents comissions del centre (festes, esports, matemàtica...).
- 2.3.7.- El/La coordinador/a d'activitats i serveis extraescolars.
- 2.3.8.- El/La mestre/a tutor/a.
- 2.3.8.1.- El traspàs d'informació i coordinació en els canvis d'etapa.
- 2.3.9.- Els/Les mestres especialistes.
- 2.3.9.1.- Funcions dels especialistes d'educació especial.
- 2.3.9.2.- Funcions de l'especialista de música.
- 2.3.9.3.- Funcions de l'especialista d'educació física.
- 2.3.9.4.- Funcions de l'especialista de llengua estrangera.

### **3.- Organització pedagògica del centre.**

#### **3.1.- Línia pedagògica del centre.**

- 3.1.1.- Definició de la línia pedagògica del centre a nivell organitzatiu i de funcionament.
- 3.1.2.- Definició de la línia pedagògica del centre a nivell acadèmic, curricular i/o metodològic.
- 3.1.3.- Definició de la línia pedagògica del centre a nivell social.
- 3.1.4.- Comentaris finals sobre els objectius i les línies d'actuació proposades.

#### **3.2.- Organització del professorat.**

- 3.2.1.- Drets del professorat.
- 3.2.2.- Deures del professorat.
- 3.2.4.- Assistència i jornada laboral.
- 3.2.4.1.- Criteris per cobrir les substitucions.
- 3.2.5.- Adscripció del professorat als diferents llocs de treball.
- 3.2.6.- Els equips de cycle i els equips docents.
- 3.2.7.- Les comissions.
- 3.2.7.1.- Concreció del nombre, tipus i objectius de les comissions del centre i funcionament i organització general del treball d'aquestes.
- 3.2.7.2.- Composició, objectius i metodologia de treball de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).
- 3.2.7.3.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'avaluació.
- 3.2.7.4.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió de festes.
- 3.2.7.5.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'esports.
- 3.2.7.6.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'informàtica.
- 3.2.7.7.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió matemàtica.
- 3.2.7.8.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió de riscos laborals.
- 3.2.7.9.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'escola verda.
- 3.2.7.10.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió de biblioteca.
- 3.2.7.11.- Composició, objectius i metodologia de treball de les comissions "ad hoc".
- 3.2.7.12.- Temporalització del treball de les comissions de l'escola.
- 3.2.7.13.- Reunions entre l'equip directiu i la Junta de l'AMPA.

#### **3.3.- Organització de l'alumnat.**

- 3.3.1.- Drets de l'alumnat.

- 3.3.2.- Deures de l'alumnat.
- 3.3.2.1.- La convivència de l'alumnat dins del centre escolar.
- 3.3.2.2.- Protocol d'actuació davant les faltes al reglament escolar.
- 3.3.2.2.- Protocol d'actuació davant les faltes considerades com a molt greus o perjudicials per a la convivència en el centre.
- 3.3.2.3.- Imposició de sancions.
- 3.3.3.- Els/Les delegats/des de classe.
- 3.3.4.- Organització de la jornada acadèmica.
- 3.3.4.1.- L'assistència de l'alumnat.

#### **3.4.- Procés de matriculació i registre dels alumnes.**

- 3.4.1.- Adscripció al grup-classe i criteris per a la formació de grups.
- 3.4.2.- Ensenyament de la religió.

#### **3.5.- Organització de la relació entre les famílies i l'escola.**

- 3.5.1.- Drets de les famílies.
- 3.5.2.- Deures de les famílies.
- 3.5.3.- L'AMPA.
- 3.5.4.- La carta de compromís educatiu.

#### **3.6.- Organització del Personal d'Administració i Serveis i del Personal d'Atenció Educativa.**

- 3.6.1.- Organització personal de serveis propis.
- 3.6.1.1.- El/La conserge.
- 3.6.1.2.- L'administratiu/administrativa.
- 3.6.2.- Organització personal d'atenció educativa.
- 3.6.2.1.- El/La tècnic/a d'educació infantil.
- 3.6.2.2.- L'auxiliar d'educació especial o vetllador/a.
- 3.6.2.3.- Personal de serveis contractats per l'escola, l'AMPA i/o les administracions.

### **4.- Organització dels recursos funcionals.**

#### **4.1.- En hores lectives.**

#### **4.2.- En hores d'esbarjo.**

- 4.2.1.- Organització de l'esbarjo.
- 4.2.2.- Acords de pati.

#### **4.3.- Entrades i sortides del centre.**

- 4.3.1.- Entrades.
- 4.3.2.- Entrades fora d'horari.
- 4.3.3.- Sortides.
- 4.3.3.1.- Sortides fora de l'horari escolar.

#### **4.4.- Horari d'adaptació a P3.**

#### **4.5.- Sortides escolars.**

#### **4.6.- Celebracions.**

#### **4.7.- Assistència a l'escola. Absències de l'alumnat.**

#### **4.8.- Acol·lida de professorat nouvingut.**

#### **4.9.- Circulars i reunions.**

- 4.9.1.- Comunicació amb les famílies.
- 4.9.2.- Amb els/les mestres.

#### **4.10.- Formació permanent del professorat.**

### **5.- Higiene, salut i seguretat.**

#### **5.1.- Programes de salut escolar i normes sanitàries.**

- 5.1.1.- Medicacions.
- 5.1.2.- Revisions mèdiques. Vacunacions.
- 5.1.3.- La farmaciola.
- 5.1.4.- Consum de tabac i altres substàncies tòxiques en el centre.

#### **5.2.- Neteja de les instal·lacions.**

#### **5.3.- Vestuari, diners i ús d'aparells mòbils.**

#### **5.4.- Seguretat de l'alumnat.**

- 5.4.1.- Gestió de la documentació referent als/les alumnes.

5.4.2.- Situacions familiars complexes.

5.4.3.- Protecció de dades.

## **6.- Recursos materials del centre.**

### **6.1.- Mobiliari i material.**

6.1.1.- El material escolar.

6.6.1.1.- Llibres de text.

6.6.1.2.- Altre tipus de material.

### **6.2.- Utilització de les instal·lacions del centre.**

6.2.1.- Disposicions generals.

6.2.2.- Publicitat i informacions.

6.2.3.- Utilització dels espais i instal·lacions del centre.

6.2.3.1.- Els lavabos.

6.2.3.2.- La biblioteca.

6.2.3.3.- Aules d'Informàtica.

6.2.3.4.- El gimnàs.

6.2.3.6.- Aula de música.

6.2.3.7.- Aula de psicomotricitat.

6.2.3.8.- Aules d'Educació Especial.

6.2.3.9.- Aula d'acollida.

6.2.3.10.- Espai de ràdio.

6.2.3.11.- Aula d'audiovisuals.

6.2.3.12.- Espais del professorat.

6.2.3.13.- Espais per a la gestió.

6.2.3.14.- Consergeria.

6.2.3.15.- Els patis del centre.

### **6.3.- El pla de d'emergència i seguretat del centre.**

6.3.1.- La seguretat en les activitats realitzades fora del recinte escolar.

### **6.4.- Web de centre i xarxes socials.**

## **7.- Pagaments.**

### **7.1.- Quotes de les famílies.**

## **8.- Activitats complementàries i extraescolars.**

### **8.1.- Les festes escolars.**

### **8.2.- Activitats extraescolars.**

## **9.- Altres aspectes de la vida escolar del centre.**

### **9.1.- El servei de menjador.**

### **9.2.- El transport escolar.**

## **10.- Reglaments específics del centre.**

### **10.1.- Els documents curriculars de centre.**

### **10.2.- Els documents de gestió del centre.**

### **10.3.- Normativa bàsica pròpia d'Educació Infantil.**

### **10.4.- Normativa bàsica pròpia d'Educació Primària.**

### **10.5.- Altres normes del centre a tenir en consideració.**

## **11.- Regulació de les normes d'organització i funcionament del centre.**

### **11.1.- Interpretació del document de les NOFC.**

### **11.2.- Modificacions del document de les NOFC.**

### **11.3.- Publicitat del document de les NOFC.**

### **11.4.- Dipòsit del document de les NOFC.**



## **1.- INTRODUCCIÓ.**

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el títol 2 (Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat) i títol 3 (Direcció i autonomia de la gestió dels centres públics de la Generalitat) queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Les normes de funcionament ha d'ésser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Recull, en el marc del projecte educatiu i projecte curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l' alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre. Aquest Reglament té caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

L'àmbit d'aplicació va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport, etc.
- Pares/mares o tutors legals d'alumnes.
- Personal no docent: auxiliar administratiu/va, TEI, conserge, personal de neteja i monitors/es de menjador i d'activitats extraescolars.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.



## **2.- Estructura organitzativa.**

### **2.1 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió en el centre.**

Són òrgans col·legiats de govern dels centres d'educació infantil i primària, el consell escolar del centre i el claustre de professors.

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que es disposa en la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya, en allò que no sigui regulat expressament per una altra norma específica.

Les NOFC poden precisar normes concretes de funcionament d'aquests òrgans no regulades en altres normes.

#### **2.1.1.- Consell Escolar de centre.**

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

##### **2.1.1.1.- Composició.**

El consell escolar dels centres d'educació infantil i primària és compost per:

- El/La director/a del centre, que n'és el/la president/a.
- El/La cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament.
- Un nombre determinat de mestres elegits/des pel claustre de professors/es.
- Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits/es entre ells/es, dels quals, un/a serà designat/da per l'AMPA.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/La secretari/ària del centre, que actua de secretari/ària del consell, amb veu i sense vot.

En relació a aquesta composició és important tenir en compte que:

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



- El nombre de representants de pares i mares, inclòs el designat per l'associació de pares i mares, no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats als apartats anteriors d'aquest article.
- D'aquesta configuració del consell escolar, el/la president/a d'aquest en dóna compte al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament i no es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els *tres/quatre* cursos acadèmics següents a aquell en que es determina.

#### **2.1.1.2.- Funcions.**

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades a l'article 148.3 de la Llei d'educació i són les següents:

- Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la Llei.
- Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- Proposar al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director/a, en la forma establerta en el punt 2 d'aquest reglament.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AFA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Aprovar la Programació General del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu i fer-ho sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Aprovar i avaluar la memòria anual d'activitats del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **2.1.1.3.- Procediment d'elecció dels/de les membres del consell escolar del centre.**

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cadascun dels sectors de la comunitat escolar (professors/es, pares i mares, i personal d'administració i serveis), dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/es poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació als/les candidats/es dels diferents sectors:

- Són candidats/es els/les mestres del centre, els pares, mares, tutors/es dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presentin la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells/es qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/es per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats/es a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots/es els/les membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si el/la membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a mestre/a o un/a membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el/la nou/va elegit/da tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

#### En relació a les meses electorals:

- Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats/es, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

#### En relació a la constitució de la mesa electoral del claustre de mestres:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua com a secretari/ària. Quan coincideixi professorat de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquesta normativa.

#### En relació a la constitució de la mesa electoral dels pares i mares d'alumnes:

- Per a l'elecció dels representants dels pares i mares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel director/a i per dos pares o mares designats/des per sorteig entre tots els pares, mares, tutors i tutores legals dels cens.

- Poden ser candidats/es els pares i mares o tutors i tutores legals d'alumnes del centre que exerceixin la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figurin en el corresponent cens electoral. Formen part dels cens electoral totes les persones ara descrites els fills o pupils de les quals estiguin matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Les candidatures poden presentar-se acompanyades d'una relació de pares i mares que avalin al candidat/a.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin un candidat/a poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor/a.
- El/La director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre, i la possibilitat horària dels pares i mares per garantir l'exercici del vot.
- El nombre màxim que pot ésser votat per cada elector/a, en el cas de pares i mares d'alumnes com a representants corresponents a aquest sector, és el que s'estableix en aquesta normativa.

En relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral estarà formada pel director/a, el/la secretari/ària i el/la membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.
- El/La director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor/a respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors. En aquest cas només aquest/a tindrà dret de vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector professorat i la meitat dels membres del sector pares i mares, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin.

En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe/a s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït/da. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals ens constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent prevista en aquest reglament. El/La secretari/ària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director/a.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel procediment establert a les NOFC del centre. Si aquest no ho preveu, serà ocupada pel següent candidat/da més votat en les darreres eleccions. El/La nou/va membre ha d'ésser nomenat/da pel temps que li restava del mandat de qui ha causat la vacant.

#### **2.1.1.4.- Funcionament del consell escolar del centre. Les reunions.**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient (mínim 48 hores), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, d'aprovació.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als/les membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació annexa, amb l'acord del Consell, serà emesa per correu electrònic.

L'ordre del dia l'establirà el/la Director/a del centre, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El/La directora/a determina l'ordre del dia definitiu. A més a més, cal tenir en compte que només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres (meitat més un). Si els membres del consell observessin anomalies greus en una convocatòria, que poguessin influir en els resultats de la presa d'acords, cal fer-ho constar a l'acta per tal que després d'aquesta reunió, en cas que algun dels membres ho consideri, es puguin impugnar els acords d'aquella sessió.

L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un

determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra un escrit adreçat al president la inclusió d'un tema a la propera reunió de consell escolar.

De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell. Són però, un document d'ús intern que es pot consultar a secretaria. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/ària amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

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

Qui presideixi la reunió del Consell conjuntament amb la resta de membres procurarà:

- Facilitar el diàleg.
- La recerca de consens.
- El compliment de les lleis.
- La regularitat de les deliberacions.
- Moderar el debat.

#### **2.1.1.5.- Comissions específiques del consell escolar del centre.**

Dins del consell escolar, els/les seus/ves membres es distribuïran en les següents comissions:

- Comissió permanent: en els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal, al si del consell escolar del centre, es constitueix una comissió permanent, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i representants del professorat i dels pares i mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/ària, amb veu i sense vot. Aquesta comissió té com a funcions elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixen un treball previ i totes aquelles que expressament li delegui el consell escolar.

El consell escolar del centre **no** pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

- Comissió de convivència: és formada pel director/a, dos mestres, un/a dels quals ha de ser el cap d'estudis, i un pare o mare. El/La secretari/ària assistirà a les sessions amb veu i sense vot. Entre les funcions d'aquesta comissió hi ha les de garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes, imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i assessorar el/la directora/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Finalment cal esmentar que, les NOFC de cada centre poden establir altres comissions específiques (de menjador...), els/les components de les quals seran designats/des pel consell escolar entre els/les seus/ves membres. Així mateix, el consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. A més a més, també són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani. En un darrer terme cal esmentar que cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els/les membres del consell escolar que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de convivència d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament.

### **2.1.2.- El Claustre de mestres.**

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

### **2.1.2.1.- Composició.**

Els/Les professors/es que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als centres d'educació infantil i primària, dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del claustre de professors/es del centre.

Com a membres del claustre de professors/es, aquests/es seran electors/es i elegibles a les eleccions de representants dels professors/es al consell escolar del centre i, com a membres del consell escolar del centre, poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

### **2.1.2.2.- Funcions.**

Són funcions del claustre de professors i professores:

- Participar en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Elegir els/les seus/ves representants al consell escolar del centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a del centre.
- Informar el nomenament dels mestres tutors/es.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a no la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació d'alumnes així com les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu i al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.



- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Aportar el equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats/es.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **2.1.2.3.- Reunions.**

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. En el nostre centre, des de ja fa uns cursos, es va determinar celebrar reunions de claustre de manera quinzenal els divendres, ja que es va considerar que era la manera més adient per poder tractar els diferents temes del dia a dia al centre. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries és tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació rellevant s'envien via correu electrònic.

Cal comentar que en les reunions de claustre només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El/La secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aportï, en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

## 2.2 Òrgans unipersonals de govern.

Són òrgans unipersonals de govern, el/la **director/a**, el/la **cap d'estudis** i el/la **secretari/ària**.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, el Pla TAC i la memòria anual de l'escola.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### 2.2.1.- Equip directiu.

L'equip directiu del centre estarà format per un/a director/a, un/a cap d'estudis i un/a secretari/ària.

En quan a l'**elecció i nomenament del director/a**, la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació, estableix al capítol VI del títol V la regulació de la selecció i nomenament del director o directora dels centres docents públics. A més a més, el Decret 317/2004, de 22 de juny (DOGC núm. 4161, de 25.06.2004), pel qual es regulen la constitució i composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, estableix a l'article 11 que el Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació del director o directora dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En relació a aquest concurs de mèrits, cal tenir present que poden prendre part en ell, els/les professors/es funcionaris/es de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre que compleixin els requisits següents:

- a) Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en el cos de la funció pública docent des del qual s'hi opta.
- b) Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari/ària de carrera, durant un període d'igual durada, en un centre públic que imparteix ensenyaments del mateix nivell i règim.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.

No són exigibles els requisits a) i b) als candidats/es a director/a d'un centre de menys de vuit unitats, dels centres de règim especial i de formació d'adults.

- d) Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent.

Els aspirants que no puguin acreditar coneixements de català, i d'aranès si és el cas, corresponents al nivell C o superior, o no puguin acreditar la idoneïtat, hauran de superar una prova prèvia de coneixements de català, i d'aranès si el centre és a era Val d'Aran, d'acord amb l'article 7.1 del Decret 161/2002, de 12 de juny.

- e) Tenir la formació reglamentària, màster de direcció o equivalent.

Per una altra banda cal esmentar que la selecció entre els/les aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que en constitueix en cada centre amb aquesta finalitat i que ha d'estar formada per:

- Un inspector o inspectora d'educació, que la presideix i el director o directora d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, proposat pel president/a de la comissió, com a representants de l'administració educativa.
- Tres representants del claustre de professors i dos representants del consell escolar, dels quals un serà del sector pares i mares i l'altre el representant de l'ajuntament, com a representants dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre corresponent.
- Actua com a secretari/ària de la comissió el director o directora que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. Aquest/a secretari/ària trametrà al director o directora dels serveis territorials còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats en què s'ha designat els representants.

El concurs constarà de dues fases:

- En la primera fase la comissió de la selecció ha de considerar els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció. En aquesta fase també es valoren els títols universitaris diferents a l'exigít per a l'ingrés al cos de la funció pública docent des del qual es concursa.
- En la segona fase es consideren els mèrits professionals específics, acreditats a través de les activitats de formació, recerca i publicacions relacionades amb la gestió i direcció

del centres docents i dels serveis i programes educatius, i també a través del projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre. Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció. La comissió de selecció podrà demanar el parer del consell escolar sobre els projectes específics dels aspirants presentats. A aquest efecte, els membres del consell escolar podran consultar aquests projectes en la forma que determini la comissió de selecció.

Un cop avaluades les dues fases el/la secretari/ària de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

Finalment, el director o directora dels serveis territorials nomena director o directora del centre l'aspirant seleccionat.

#### **2.2.1.1.- Composició.**

Elegit el/la director/a, aquest procedeix a la designació del cap d'estudis i del secretari/ària, quan correspongui.

Aquesta composició es manté fins al moment en el que el/la director/a cessa en les seves funcions, fet que acostuma a passar a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys. No obstant, també pot passar que:

- El/La director/a territorial corresponent del Departament d'Educació pot cessar el director/a, a proposta raonada del consell escolar, previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i tenen dret a vot, i amb audiència a l'interessat/da.
- En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la director/a, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit assumeix les funcions de director/a el/la cap d'estudis o, si s'escau, el/la secretari/ària. En el procés d'instrucció de l'expedient es demanarà informe raonat al consell escolar del centre.
- El Departament d'Educació destituirà al/la director/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acrediti un greu incompliment de les seves funcions, prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat/da.
- El/La director/a del centre pot presentar la renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. No obstant, perquè la renúncia sigui efectiva,

ha d'ésser acceptada pel director/a territorial corresponent del Departament d'Educació, escoltat el consell escolar del centre.

Per la seva banda, el nomenament i el cessament del cap d'estudis i del secretari/ària es regeixen pels següents supòsits:

- El director territorial corresponent del Departament d'Educació nomena el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.
- El/La cap d'estudis i el/la secretari/ària cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el/la director/a que els va designar.
- El/La director/a territorial corresponent del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari/ària, a proposta del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència a l'interessat i comunicació al consell escolar del centre. Igualment, el Departament d'Educació podrà disposar el cessament o suspensió del cap d'estudis o del secretari/ària, prèvia notificació al consell escolar del centre, per les mateixes causes i amb els mateixos requisits que els establerts per al director/a als punts 3 i 4 d'aquest reglament, llevat de l'informe del consell escolar, que el realitza el director/a del centre.
- El/La cap d'estudis i el/la secretari/ària poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període pel qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director/a territorial del Departament d'Ensenyament, escoltat/da el director/a del centre.
- Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari/ària, el/la director/a convoca una sessió del consell escolar del centre i presenta la corresponent proposta de substitució, la qual trameta al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.
- De totes les circumstàncies previstes als apartats anteriors, el/la director/a en dóna compte al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.

### **2.2.1.2.- Funcions.**

Les funcions que queden assignades a l'equip directiu són les següents:

- Elaborar el Pla Anual de Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors/es.

- Rebre propostes del Claustre de Professors/es sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites.
- Funcionar com a òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascuns dels membres de l'equip directiu.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

### **2.2.1.3.- Reunions.**

L'equip directiu es reunirà un mínim d'un cop a la setmana amb una durada de entre 1 i 2 hores. No obstant, aquesta periodicitat es pot veure incrementada en funció de les necessitats que el centre presenti a cada moment.

#### **2.2.1.4.- Funcions del Director/a.**

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al/la director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

Correspon al/la director/a:

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre. Designar el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i proposar el seu nomenament al/la director/a territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al/la director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la

normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei (LOE). Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit/a cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltant el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Substituir al/la cap d'estudis o al/la secretari/ària i fer-se càrrec de llurs funcions quan aquests estiguin absents.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al corresponent servei territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

#### **2.2.1.5.- Funcions del/la Cap d'Estudis.**

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.



- Substituir al/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actuació del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per a que l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i amb la relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi quan s'escaigui.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **2.2.1.6.- Funcions del Secretari/ària.**

Correspon al/la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a, i exercir per delegació d'aquest la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'escola, quan el/la director/a així ho determini.

Són funcions específiques del secretari/ària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes en PDF de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar els procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **2.3.- Òrgans unipersonals de coordinació.**

Són òrgans de coordinació en els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal els següents:

- √ Col·legiats: els equips de cicle.
- √ Unipersonals: els coordinadors de cicle. A més a més d'aquests, és important indicar que les NOFC del centre poden determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador d'activitats i serveis escolars, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

#### **2.3.1.- Els equips de cicle.**

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els centres d'educació infantil i primària

d'estructura lineal. Aquests òrgans estan formats pels mestres tutors/es que imparteixen docència als/les alumnes d'un mateix cicle, a més d'altres mestres que s'hi puguin assignar, actuant un/a d'ells/es com a coordinador/a de cicle sota la supervisió del/a cap d'estudis.

En relació a aquests equips també cal tenir present que a més de la funció principal descrita també poden:

- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i constituir-se en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i de les necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos que s'hi dediquen.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Finalment, cal esmentar que els equips de cicle es reuneixen com a mínim un cop a la setmana i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l' inici de curs i una al final. La convocatòria d'aquestes reunions correspon al/la coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit, 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. El resum serà signat pel coordinador/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar a la resta del cicle en la propera reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

### **2.3.2.- Els/Les coordinadors/es de cicle.**

En els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'educació primària. Aquests/es coordinadors/es vetllen per a la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Els/les coordinadors/es de cicle es nomenaran per a exercir les seves funcions d'entre els funcionaris docents en servei actiu. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin la destinació definitiva. En quan al nomenament i al cessament d'aquests càrrecs cal tenir present que:

- Els/Les coordinadors/es de cicle són nomenats pel director/a del centre, escoltat/da el/la cap d'estudis i escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors/es de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.
- El/La director/a del centre pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats/des, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb l'audiència de l'interessat/da.

- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a de cicle, el director/a n'informa al consell escolar del centre.

Finalment, en quan a les funcions dels/de les coordinadors/es de cicle cal esmentar com a més destacades les següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudi i la resta de coordinadors.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit en una acta dels temes tractats.
- Gestionar amb el seu cicle els reculls i materials pedagògics del cicle.
- Organitzar cicles programació/treball pedagògic.
- Ser el/la portaveu del seu cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Transmetre la informació tractada en les coordinacions de cicle amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors/es de cicle (en compensació el/la coordinador/a de cicle no formarà part de cap comissió de treball del centre).

### **2.3.3.- El/La coordinador/a d'informàtica.**

Nomenat/da pel director/a del centre, escoltat/da el/la cap d'estudis, aquest/a coordinador/a ha de desenvolupar les següents funcions:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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'Ensenyament.
- Assessorar al 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.

- Promoure l'ús de les eines TAC en l'àmbit pedagògic, tant a nivell de professors com d'alumnat.
- Gestionar l'inventari al GEPSE
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Gestionar les visites de suport preventiu dels tècnics a través del Planificador.
- Fer còpies de seguretat de la informació. Mínim un cop cada final de trimestre.
- Repartir, controlar i gestionar les càmeres fotogràfiques i els llapis de memòria USB.
- Elaborar el calendari d'utilització de l'aula d'informàtica
- Introduir i mantenir el nou programari als equips
- Planificar les compres i/o petició de material informàtic necessari.
- Promoure l'ús d'eines, programari i sistemes operatius lliures.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **2.3.4.- El/La coordinador/a de riscos laborals.**

Nomenat/da pel director/a del centre, escoltat/da el/la cap d'estudis, aquest/a coordinador/a ha de desenvolupar les següents funcions:

- Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
- Elaborar informes d'incidències.
- Elaborar informes d'accidents laborals.
- Vetllar per les farmacioles del centre, tant les fixes com les mòbils.
- Vetllar perquè l'Ajuntament tingui tots els annexos complerts de les diferents empreses que entren a treballar al centre.

Es faran dues reunions a l'any, preceptives, per informar al claustre dels simulacres que s'han de fer durant el curs així com dels funcionament d'aquests, les deficiències detectades i les propostes de millora que es consideri oportú posar en funcionament en properes situacions.

### **2.3.5.- El/La coordinador/a LIC.**

Nomenat/da pel director/a del centre, escoltat/da el/la cap d'estudis, aquest/a coordinador/a ha de desenvolupar les següents funcions:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre de professors en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el 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.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC (i Projecte Lingüístic de Centre), NOFC, PCC (i Pla d'Acollida i Integració) i programació general de centre (Pla Anual, Memòria Anual...).
- Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- Potenciar mesures per afavorir l'escolarització òptima i equilibrada.
- Promocionar l'ús de la llengua catalana.
- Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

**Cal puntualitzar que, actualment, aquesta figura NO existeix al centre**, essent el/la cap d'estudis qui n'assumeix les funcions.

### **2.3.6.- El/La coordinador/a de les diferents comissions del centre (festes, esports, matemàtiques...).**

Aquests/es coordinadors/es i les seves funcions seran tractats posteriorment al desenvolupar la proposta del treball per comissions del centre.

### **2.3.7.- El/La coordinador/a d'activitats i serveis extraescolars.**

Nomenat/da pel director/a del centre, tot i que en l'actualitat és un càrrec que assumeix el propi director/a, aquest/a coordinador/a ha de desenvolupar les següents funcions:

- Custodiar i organitzar tota la informació referent a sortides fetes o per fer.
- Informar als/les mestres que ho demanin sobre possibles sortides i activitats.
- Recollir informació i valoració sobre experiències ja fetes per altres mestres.
- Aquelles altres que vagin sorgint a propostes del claustre.
- Coordinar amb l'AMPA la gestió de les activitats.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars si és necessari.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives..
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

### **2.3.8.- El/La mestre/a tutor/a.**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre poder exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui amb l'objectiu de que cada unitat o grup d'alumnes tingui un mestre/a tutor/a, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.



- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació als pares, mares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Realitzar les entrevistes que consideri adients.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

En els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal, el/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes del centre d'acord amb el projecte educatiu.

### **2.3.8.1.- El traspàs d'informació i coordinació en els canvis d'etapa.**

Una de les funcions fonamentals que és responsabilitat del/a mestre/a tutor/a és el referent al traspàs d'informació entre mestres, el qual afavorirà el coneixement per a l'acció tutorial i l'adaptació dels infants al nou curs, alhora que potenciarà l'oportunitat de millorar la nostra tasca de fer de mestres. Per a que aquest traspàs es pugui fer de manera exitosa tots/es els/les mestres del centre ompliran una graella amb informació de cada alumne/a (acadèmica, familiar...) i l'equip directiu crearà els espais horaris necessaris per a que e pugui dur a terme de la millor manera possible. Aquest traspàs, es podrà fer al mes de juny quan els/les docents implicats/des ja estiguin presents al centre però cal tenir present que en molts casos, bé perquè no es pugui assignar definitivament alguns/es mestres a una tutoria, bé perquè els/les mestres no estiguin exercint la seva funció en el centre en finalitzar el curs, aquest traspàs haurà d'esperar al mes de setembre i procurar fer-se al llarg del primer o com a molt segon dia de feina.

Menció especial en relació al traspàs d'informació mereix el que es dur a terme entre els tutors/es de sisè i els de 1r d'ESO, el qual està regulat des del Departament d'acord amb l'article 6 de la Normativa d'inici de curs (Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013), per tal de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la de

secundària, i on s'indica que els equips directius d'aquestes escoles i instituts planificaran la realització de les sessions de coordinació necessàries.

Entre els aspectes més rellevants d'aquesta coordinació cal incloure:

- El coneixement de l'alumne/a.
- La concreció i desenvolupament del currículum.
- L'organització del centre i dels alumnes dins dels plantejaments d'escola inclusiva.
- Els criteris comuns entre escola i instituts per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu.
- La documentació implicada en el traspàs Primària-Secundària.

### **2.3.9.- Els/Les mestres especialistes.**

Són els/les encarregats/des d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengües estrangeres, religió, educació física, música i educació especial.

#### **2.3.9.1.- Funcions dels especialistes d'educació especial.**

L'Àrea d'Educació Especial del nostre centre consta de quatre espais amb les seves tutores respectives.

Les activitats que s'hi fan estan adequades a les necessitats educatives dels alumnes, motiu pel qual hi ha, per a cada un d'ells/es, l'Adequació Curricular corresponent.

Aquestes aules disposen d'ajuts pedagògics per part de l'EAP , d'una logopeda del CREDA i una fisioterapeuta unes hores setmanals (seria bo, que aquestes dos unitats fossin considerades i/o tractades a efectes pràctics com a centre, a fi de rebre més suport econòmic i humà).

Els/Les alumnes de les unitats i de les SIEI participen activament de totes les activitats escolars i extraescolars que fa l'escola, integrant-se en cada ocasió (segons les seves característiques i/o necessitats al curs o cicle que els/les tutors/es consideren més adient. Determinats dies a la setmana estan a l'aula ordinària en aquelles àrees que ells/es poden realitzar i que afavoreixen la seva integració al context soci- cultural que els envolta, ja que així es regula en el nou decret 150/2017/17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu.

Entre les funcions que han de desenvolupar els/les mestres d'educació especial destaquen:

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.

- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar i participar en l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- Coordinar i participar en la presa de decisions, juntament amb l'equip psicopedagògic del centre, els/les mestres tutors/es i la CAD, sobre els infants proposats per a l'ajuda psicomotriu.
- Proporcionar materials i estratègies als/les tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/les alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació i dels nens i nenes amb NEE.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant juntament amb els/les tutors/es, els informes necessaris.
- Coordinar-se setmanal/quinzenalment amb el/la psicòleg/a de l'EAP per fer traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els/les alumnes i les seves famílies.
- Coordinar-se amb tots/es els/les professionals que intervenen en l'educació de l'alumnat amb NEE.
- Redactar les actes de les CADs.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.
- Participar, observar i detectar l'evolució de l'adaptació dels infants de P-3 els primers dies d'incorporació a l'escola.

Cal comentar que tota la organització i totes les funcions del personal d'EE del centre està en el document PAT del centre.

Per una altra banda, també cal esmentar el pla d'actuació del centre en relació a l'EAP i les funcions que té aquest recurs a la nostra escola:

- Assessorament i ajuda tècnica als/les mestres tutors/es per la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, Plans Individualitzats, proves, dictàmens, informes...).
- Atenció a les famílies de l' alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.
- Observació directa dels alumnes d'Educació Infantil, cicle inicial i de la SIEI en els diferents àmbits on interactua l'alumne (aula, pati, psicomotricitat, música...). Seguiment dels alumnes de les SIEI al llarg de la seva escolarització.
- Col·laboració i coordinació amb el professorat del centre (mestres tutors/es) mestres d'educació especial (educadors/es, auxiliar d'educació especial) per donar suport a la diversitat de l'alumnat.
- Reunions quinzenals amb els/les mestres d'educació especial, per donar seguiment.
- Als/Les alumnes amb necessitats educatives especials, donar recursos, orientacions...
- Participació a la CAD (Comissió d' Atenció a la Diversitat).
- Coordinació i col·laboració amb els serveis externs del centre (CDIAP, CSMIJ, SEEM, CRETDIC, CREDA, CREDV, ADIS, Fundació Tallers de Cerdanya...).
- Traspàs d'informació dels alumnes de l'última etapa de cicle superior a la Secundària (reunions a final de curs).

### **2.3.9.2.- Funcions de l'especialista de música.**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet i està dins del Pla anual. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a de grup.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.

- Afavorir i potenciar les festes de l'escola promovent la música com a motor conductor de l'activitat amb la col·laboració dels/de les mestres tutors/es i dels/de les especialistes.
- 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.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

#### **2.3.9.3.- Funcions de l'especialista d'educació física.**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

#### **2.3.9.4.- Funcions dels especialistes de llengües estrangeres.**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera de P3 fins a 6è (en el cas del/a mestre/a especialista en llengua anglesa) i/o de la segona llengua estrangera de 3r fins a 6è (en el cas del/a mestre/a especialista en llengua francesa), conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.

- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'idiomes, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de la direcció del centre.
- 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.
- Coordinar els/les diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre així com els de les activitats extraescolars.
- Actuar com a mestre/a de referència per l'auxiliar de conversa.
- Planificar i programar conjuntament amb l'auxiliar de conversa les activitats que aquest/a realitza amb els/les alumnes del centre així com supervisar la feina que porta a terme.
- Informar periòdicament l'equip directiu del treball realitzat per l'auxiliar de conversa.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.



### 3.- Organització pedagògica del centre.

#### 3.1.- Línia pedagògica del centre.

Segons el que posa la normativa vigent (LOE, art.2n), les activitats educatives de l'Escola Alfons I, orientades pels principis i declaracions de La Constitució, tindran les finalitats següents:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a.
- La formació en el respecte dels drets i deures i en els principis de la tolerància i de la convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècnics de treball.
- La formació en el respecte de la pluralitat.
- La preparació per participar en la vida social, cultural i democràtica.
- El foment de totes les accions que condueixin a la comprensió, la pau, la solidaritat i la cooperació.

Partint d'aquestes premisses constitucionals, dins de la seva autonomia els/les mestres de l'Escola Alfons I volem esmentar que entenem el fet de formar part d'un equip docent com una tasca que implica compartir, escoltar, entendre, empatitzar, treballar en equip, afavorir la cohesió del grup, etc. Per aquest motiu, considerem fonamental que els objectius de l'equip directiu i de la resta de mestres prenguin com a base els següents aspectes o idees:

- Promoure una escola que es fonamenti en el lideratge distributiu, de forma que tots els professionals que hi treballen es sentin part del projecte i tinguin la sensació de ser partícips de tot allò que es va decidint, fent i assolint. Sense aquesta participació de tots i cadascun de nosaltres no aconseguirem que ni nosaltres ni els i les alumnes de l'escola desenvolupem tot el nostre potencial.
- Ésser conscients en tot moment que estem educant persones, en el nostre cas seria més adient parlar d'infants, motiu pel qual abans de transmetre coneixements, hem de **prioritzar els aspectes afectius i emocionals de la mainada.**  
**Si no tenen cobertes aquestes necessitats el treball acadèmic que es dugui a terme a l'aula els resultarà sempre molt poc significatiu.** En aquesta línia, no oblidarem el treball dels valors solidaris i respectuosos cap als altres membres de la societat i cap al medi ambient en el que vivim.
- Fomentar i desenvolupar la integritat dels nostres alumnes, ajudant-los a ésser persones crítiques i inquietes vers tot allò que els i les envolta, haurà de convertir-se en la base del nostre treball diari a l'aula.



Així doncs, tot i continuar amb la línia educativa que té el centre en l'actualitat, a partir de la posterior formulació d'objectius es durà a terme un petit esbós de les modificacions que creiem que cal anar introduint a l'escola Alfons I per tal de donar resposta a les necessitats del nostre alumnat i ajudar-los a evolucionar i adaptar-se als canvis socials tot facilitant-los l'accés a les eines que els han de permetre créixer i desenvolupar-se en la societat i en el món del futur.

En primer lloc, com a claustre, considerem interessant anar introduint de manera gradual a l'àula metodologies de treball cada cop més cooperatives, manipulatives i basades en l'experimentació que parteix del propi interès dels nens i les nenes de l'escola. En conseqüència, identifiquem el treball per projectes com l'eina que ens pot ajudar a anar incorporant aquesta filosofia de treball en el nostre dia a dia.

Per una altra banda, també som conscients de que estem formant alumnes que viuen en un entorn determinat i que en finalitzar la seva escolarització al centre hauran de seguir la seva ensenyança obligatòria en un institut amb unes característiques determinades, la filosofia de treball del qual hem de tenir en compte i no deixar de banda en cap moment, ja que en cas contrari no els estarem preparant prou bé per afrontar el seu futur més immediat.

En conseqüència, com a escola ens decantem per crear una línia metodològica que es fonamenti en les següents premisses:

- Presentar franges horàries (dues en l'actualitat) destinades, exclusivament, al treball per projectes.
- Integar, dins del treball per projectes, totes les àrees curriculars: música, anglès, francès, educació física, religió...
- Mantenir el treball tradicional per àrees en la resta de franges horàries, oferint tota la flexibilitat que el/la mestre/a consideri adient per tal de que pugui augmentar el volum setmanal de treball per projectes o per a que es dugui a terme qualsevol altra metodologia de treball cooperatiu.
- Plantejar, en els propers dos o tres cursos, la possibilitat de reduir la presència de llibres de text a l'àrea de matemàtiques i a les de llengües, així com l'opció de substituir aquests llibres per quaderns de treball que els/les mestres responsables del cicle considerin adients. Igualment, l'elecció dels llibres es mirarà de fer de forma coordinada entre els diferents cicles.
- Generar espais de formació que ens ajudin a enriquir-nos professionalment i que ens permetin anar optimitzant la posada en pràctica d'aquest tipus de metodologies. En aquest sentit considerem interessant apuntar, com a mínim, les següents idees per a que es tinguin en compte en cursos futurs:

- Valorem que el punt clau de tot canvi és la formació de les persones que l'han de dur a terme, per tant, resultarà un punt clau de tot el procés l'organització de cursos, assessoraments, xerrades, col·loquis..., on els/les mestres del claustre vagin actualitzant i/o incrementant els seus coneixements.
- Considerem que un altre punt fonamental serà el manteniment de l'assessorament que actualment s'està fent al centre en relació al treball a l'aula per projectes i l'aprofitament d'aquestes sessions per tal d'anar compartint, amb la resta de docents de l'escola, les experiències que fa cada mestre/a a l'aula afavorint-ne el seu coneixement per tot el claustre i, sobretot, per a que aquest treball es pugui enriquir cada cop més amb les aportacions dels companys i les companyes.
- En suport de l'anterior punt el claustre també apunta com a aspecte important el fet de que tot el treball per projectes quedi documentat per tal d'intentar garantir el treball de tots els continguts curriculars marcats des del Departament de la Generalitat. En un primer moment, generarem una graella on es permeti recollir la informació que es consideri rellevant de cada projecte i, mica en mica, podrem anar avaluant la possibilitat de deixar constància de cada projecte mitjançant un recull d'activitats i fotografies en un dossier de treball o bé en un suport informàtic. A més a més, aquesta informació la recollirem en una carpeta (física i/o digital) que anirà pujant amb cada grup-classe al llarg de la seva escolarització al centre (des de P3 fins a 6è).
- Com a darrer punt, creiem que cal assenyalar el fet de que el treball per projectes es fonamenta, en bona part, en una important i continuada recerca d'informació per resoldre els dubtes que ens van sorgint en el dia a dia a l'aula. És per aquest motiu que des del centre es serà conscient de la necessitat de posar a l'abast dels alumnes les noves tecnologies, ja que sense les eines necessàries el treball per projectes perd força de la seva eficàcia i motivació. Així doncs, augmentar l'equipament informàtic a les aules per tal de que el puguin fer servir els nens i les nenes també resultarà clau en l'èxit del petit canvi que volem iniciar.

Finalment, cal comenta que com ja hem apuntat, aquests canvis no poden ser dràstics ni imposats, sinó que cal que siguin progressius i consensuats per tothom i, a més a més, és fonamental esmentar que aquest camí que pretenem iniciar no ha de tenir marcades dates massa fixes que ens angoixin o ens impedeixin disposar del temps necessari per debatre i tirar endavant els diferents projectes que ens plantegem.

### 3.1.1.- Definició de la línia pedagògica del centre a nivell organitzatiu i de funcionament.

En aquest apartat ens encarregarem de descriure els objectius que ens plantegem a nivell de clima de treball, d'implicació i d'identificació de la comunitat docent en el dia a dia de l'escola, de coordinació entre equips de treball i comissions, d'optimització de reunions, etc.

<b>OBJECTIU 1: Incrementar la participació i la implicació dels mestres en el dia a dia de l'escola en tot allò que fa referència al seu funcionament intern.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
1.1.- Consens amb el Claustre totes les decisions que l'afectin.	Equip Directiu	2018-2022	- Valoració realitzada pel claustre en relació a aquest aspecte en l'enquesta que se'ls hi facilitarà a final de curs.
1.2.- Recollida de tots els punts de vista de les persones que participen en les reunions de Claustre.	Equip Directiu	2018-2022	- Valoració realitzada pel claustre en relació a aquest aspecte en l'enquesta que se'ls hi facilitarà a final de curs.
1.3.- Presentació en Claustre de totes les propostes que els mestres realitzin a l'equip directiu per tal de que tothom en tinguin coneixement i les puguem valorar plegats.	Equip Directiu	2018-2022	- Valoració realitzada pel claustre en relació a aquest aspecte en l'enquesta que se'ls hi facilitarà a final de curs.

<b>OBJECTIU 2: Oferir en la primera reunió de claustre de l'any la planificació de tot el treball que caldrà dur a terme al llarg del curs.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
2.1.- Planificació de totes i cadascunes de les funcions que, a nivell de globalitat de centre, es duran a terme en cada nivell, cicle... (implicació en les festes, tipus i naturalesa d'aspectes pedagògics i metodològics que es tractaran al llarg del curs i concreció que se'ls hi donarà, activitats en cooperació amb agents externs...) des del primer dia de curs.	Equip Directiu	2018-2022	- Presentació d'aquesta planificació en la reunió d'inici de curs.
2.2.- Establiment, des del primer dia de curs, d'un calendari de presentació de cadascuna de les documentacions que calgui anar elaborant al llarg del curs escolar.	Equip Directiu	2018-2022	- Presentació d'aquest calendari en la reunió d'inici de curs.
2.3.- Compromís de presentar com a voluntàries totes les propostes o idees que vagin sorgint al llarg del curs (participació en certàmens literaris, activitats de col·laboració amb ens externs, canvis o orientacions pedagògic-curriculars que es vulguin implantar).	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre d'activitats de participació no voluntària presentades durant el curs sense comptar aquelles que siguin prescriptives per part del Departament.
2.4.- Elaboració d'un llistat d'aspectes que, per la seva naturalesa o dependència de fonts externes, no s'hagin pogut concretar el primer dia d'escola i compromís de presentar-les el més aviat possible al Claustre.	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre d'activitats presentades al llarg del curs que no es van poder concretar des d'un inici per dependre d'agents externs.

<b>OBJECTIU 3: Ésser transparents en totes les decisions que es prenguin.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
3.1.- Publicació de tota la documentació de l'escola que faci referència a l'equip directiu.	Equip Directiu	2018-2022	- Publicació a la web i/o mitjançant altres eines (WhassApp, correu electrònic...) de la documentació del centre.
3.2.- Publicació de la documentació que els/les diferents mestres creguin oportú (programacions, avaluacions...).	Mestres voluntaris	2018-2022	- % de mestres que publica documentació referent a la seva tasca educativa.
3.3.- Presentació d'uns criteris clars en tot allò que faci referència a l'adjudicació de tutories, grups de treball, comissions...	Equip Directiu	2018-2022	- Elaboració o no dels criteris esmentats i presentació al Claustre d'aquests.

<b>OBJECTIU 4: Descentralitzar les comissions de l'Equip Directiu, posar-les al servei del Claustre i dotar-les de poder de decisió i d'iniciativa.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
4.1.- Delegació de funcions a la resta de membres del Claustre mitjançant el treball cooperatiu en Comissions de treball.	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre de comissions i grups de treball que funcionen sense la direcció d'un membre de l'Equip Directiu i adjudicació o no de responsabilitats a cada una d'elles.
4.2.- Dedicació d'un dia setmanal al treball per comissions i/o grups de treball.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Presència a l'horari dels mestres d'un dia setmanal destinat al treball de les comissions d'escola.
4.3.- Assignació de funcions i característiques concretes a cada una de les comissions que el Claustre decideixi tirar endavant així com d'un calendari d'actuació al llarg del curs.	Claustre a partir de proposta de l'Equip Directiu	2018-2019	- Elaboració o no del pla de treball de cada comissió per part de l'Equip Directiu i concreció i aprovació d'aquest per part del Claustre.
4.4.- Assignació de tots i cada un/a dels mestres a, com a mínim, una comissió o grup de treball per curs procurant que en totes elles hi hagi representació de tots els cicles (en cas de que sigui possible i de que la naturalesa de la comissió ho recomani).	Claustre a partir de proposta de l'Equip Directiu	2018-2019	- Nombre de mestres sense presència a les comissions d'escola i representació dels diferents cicles a cada comissió.

<b>OBJECTIU 5: Optimitzar el temps dedicat a les reunions de nivell, cicle i Claustre tot reduint el temps destinat a tractar temes informatius i incrementant aquell destinat als aspectes metodològics.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
5.1.- Utilització de les TAC (correu electrònic, WhassApp, pàgina web...) per tal de fer arribar a tots/es els/les mestres els continguts a tractar a cada reunió a la que se'ls convoqui, de manera que el temps destinat a les reunions es dediqui, exclusivament, a presentar opinions, debatre i prendre decisions consensuades.	Equip Directiu i Coordinadors/es dels grups de treball.	2018-2022	- Valoració realitzada pel claustre en relació a aquest aspecte en l'enquesta que se'ls hi facilitarà a final de curs.
5.2.- Definició en la Comissió Pedagògica (Cap d'estudis i coordinadors/es de cicle) dels temes a tractar en cada una de les reunions de cicle.	Cap d'Estudis i coordinadors/es dels cicles.	2018-2022	- Valoracions realitzades, a final de curs, per la Comissió Pedagògica i els cicles.
5.3.- Elaboració d'un calendari al mes de setembre en el que es planifiqui el treball metodològic i pedagògic a dur a terme en els diferents cicles i nivells al llarg del curs.	Equip Directiu i coordinadors/es.	2018-2022	- Elaboració o no del calendari.

<b>OBJECTIU 6: Mantenir la formació permanent del Claustre.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
6.1.- Col·laboració, en la mesura que sigui possible, en el procés formatiu dels mestres del Claustre, preferentment en tots aquells aspectes que s'identifiquin amb la línia pedagògica que el centre té en l'actualitat i amb la que desitgem que vagi aconseguint.	Equip Directiu	2018-2022	- Valoració realitzada pel claustre en relació a aquest aspecte en l'enquesta que se'ls hi facilitarà a final de curs. - Buidatge dels aspectes positius i negatius comentats en aquestes valoracions i ús d'aquestes opinions per fer avançar l'escola.
6.2.- Facilitació de tota la documentació possible referents a cursos de formació que arribi al centre mitjançant el correu electrònic dels mestres.	Equip Directiu	2018-2022	- Valoració realitzada pel claustre en relació a aquest aspecte en l'enquesta que se'ls hi facilitarà a final de curs.
6.3.- Organització de xerrades i/o cursos de formació que ajudin al Claustre a anar assimilant els conceptes propis de les noves maneres d'entendre els processos d'ensenyament-aprenentatge (treball per projectes, ensenyament competencial...).	Equip Directiu i coordinadors/es de cicle	2018-2022	- Nombre de xerrades i cursos realitzats al llarg del curs i nombre de mestres del Claustre que hi ha participat.
6.4.- Oferiment al Claustre de la possibilitat de proposar cursos que siguin d'interès global o parcial d'un grup de mestres, cicle, nivell i/o especialitat.	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre de cursos proposats pels mestres del Claustre.

<b>OBJECTIU 7: Aprofitament dels espais del centre i dels seus recursos materials, humans i econòmics.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
7.1.- Actualització de l'inventari del centre.	Claustre	2018-2019	- Realització o no d'aquest inventari.
7.2.- Elaboració d'una plantilla en la que cada mestre/a indiqui el material que té a la classe, el seu estat de conservació, l'ús que en realitza i les funcions que aquest té i elaboració d'un document general de centre on es reculli tot aquest material.. Paral·lelament cal elaborar una fitxa de registre pels préstecs de materials entre mestres per tal d'assegurar el seu retorn al/la propietari/a d'origen.	Equip Directiu	2018-2019	- Confecció o no d'aquesta plantilla.
7.3.- Confecció i actualització anual d'un dossier en el que, per àrees curriculars, es descriu els recursos educatius que en l'actualitat hi ha a l'escola.	Equip Directiu	2018-2022	- Confecció i actualització o no d'aquest dossier.
7.4.- Complementació dels materials i recursos educatius que es consideri oportú a nivell de claustre.	Claustre	2018-2022	- % de la partida econòmica destinada a adquirir nous materials i recursos educatius.
7.5.- Col·locació d'una plantilla horària a totes les aules comunes del centre per tal de que tothom en pugui consultar la seva disponibilitat i pugui reservar-ne la seva utilització quan ho necessiti.	Equip Directiu	2018-2022	- Elaboració o no d'aquesta plantilla horària i ús realitzat pels mestres del centre.

<b>OBJECTIU 8: Assegurar dues hores setmanals de trobada entre els/les tutors/es d'un mateix curs i un mínim de quatre de treball en grup reduït.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
8.1.- Organització de l'horari dels alumnes per a que en dues hores seguides els grups A i B d'un mateix nivell tinguin dues hores amb especialistes seguides (música i llengua anglesa i/o francesa serien les opcions).	Cap d'Estudis	2018-2022	- Presència o no de dues hores de reunió amb el/la mestre/a paral·lel/a en l'horari del tutor/a.
8.2.- Continuació del treball amb grup partit a les sessions d'Educació Física per tal d'assegurar dues hores setmanals de treball amb mig grup a cada alumne/a.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Presència o no de quatre hores d'EF setmanals que permetin treballar amb grups reduïts a l'aula.

<b>OBJECTIU 9: Cercar estratègies per tal de mantenir i incrementar les hores destinades a la realització de suports i treball en grups reduïts a les aules.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
9.1.- Anàlisi de les actes d'avaluació i dels informes referents als alumnes amb NEE i o PI per tal de determinar aquells que precisen d'una major atenció individualitzada o en petit grup i prioritització dels casos més necessitats.	CAD i Comissió Pedagògica	2018-2022	- Confecció o no d'un llistat on s'indiqui els alumnes als que cal prioritzar les hores de suport.
9.2.- Estudi de les opcions que té el centre d'incrementar les hores d'atenció individualitzada a aquells alumnes que ho necessitin.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Nombre d'hores de suport individualitzat de que disposa cada grup classe.
9.3.- Sistematització i planificació del treball que es duu a terme durant l'hora de SEP.	Comissió Pedagògica i cicles	2018-2022	- Confecció d'una guia que faciliti la realització del SEP en els diferents nivells.
9.4.- Concreció d'uns criteris a nivell d'escola per tal de determinar aquell alumnat a qui s'han de destinar les hores de SEP.	Comissió Pedagògica i cicles	2018-2020	- Elaboració o no d'aquests criteris.

<b>OBJECTIU 10: Consensuar les línies d'actuació pedagògiques i cooperar en tot el que els hi calgui amb el servei de menjador escolar i les activitats extraescolars que es duen a terme al centre.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
10.1.- Realització de reunions/trobades periòdiques (mínim d'una al trimestre) amb el personal de menjador i/o amb els seus responsables.	Equip Directiu i monitors/es de menjador	2018-2022	- Realització o no d'aquestes reunions i nombre i tipus d'acords presos.
10.2.- Traspàs dels aspectes pedagògics i metodològics que es considerin oportú que cal assegurar també durant les hores del menjador (neteja de patis, organització dels racons de deures...).	Equip Directiu i monitors/es de menjador	2018-2019	- Realització o no d'aquest traspàs d'informació a principi de cada curs.
10.3.- Establir un protocol d'actuació, consensuat amb el personal del menjador, per a tractar de forma immediata els conflictes socials i de comportament que puguin aparèixer durant les hores de menjador.	Equip Directiu i monitors/es de menjador	2018-2019	- Elaboració o no d'aquest protocol d'actuació.

<b>OBJECTIU 11: Establir protocols d'actuació per a casos excepcionals que es puguin donar en el dia a dia escolar i crear les eines necessàries per suprimir els pagaments en metàl·lic dins de l'escola.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
11.1.- Creació i aprovació en Claustre d'un protocol d'actuació per tractar de solucionar els casos on els pares mostren contínues faltes de puntualitat tant en el moment de dur el seu fill/a a l'escola com en el moment de venir-lo/a a recollir.	Equip Directiu	2018-2022	- Creació o no del protocol d'actuació i avaluació periòdica del seu funcionament.
11.2.- Eliminació dels pagaments en metàl·lic dins del centre escolar i creació de les eines per a que es puguin realitzar en les diferents entitats bancàries de la comarca sense cost addicional pel centre.	Equip Directiu	2018-2019	- Nombre de pagaments en metàl·lic realitzats als mestres del centre.
11.2.- Elaboració de forma conjunta amb l'alumnat, mitjançant les reunions de delegats/des, d'un protocol d'actuació que tingui com a objectiu mantenir el pati de l'escola net.	Claustre i Alumnes del centre	2018-2019	- Redacció d'aquest protocol i grau de compliment d'aquest valorat en relació al grau de neteja que presenti el pati de l'escola.

### 3.1.2.- Definició de la línia pedagògica del centre a nivell acadèmic, curricular i/o metodològic.

Aquest segon bloc d'objectius es centrarà en aconseguir ajudar als/les nostres alumnes a optimitzar les seves capacitats acadèmiques i la seva formulació parteix de tot el que ens han aportat les avaluacions internes i externes que en els darrers 4 anys s'han anat fent a l'escola. Com es podrà observar són objectius centrats en introduir noves metodologies de treball a l'aula per ajudar a millorar el rendiment dels nens i nenes, en atendre amb cura la diversitat que trobem a l'aula, en implementar i sistematitzar l'ús de les TAC a l'aula i la seva utilització autònoma per part de l'alumnat i en la creació de nous projectes.

<b>OBJECTIU 1: Adequar la metodologia de treball del dia a dia a l'aula a la normativa vigent i a les noves demandes de la societat i del món laboral.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
4.1.- Col·laboració, en la mesura del possible, en l'inici de canvi de la metodologia que predomina en el dia a dia de l'escola on, durant una part considerable del temps, els alumnes escolten des de la seva taula i cadira per avançar cap a un model on el diàleg, l'experimentació, el treball cooperatiu..., es converteixin en eines d'aprenentatge de primer ordre.	Claustre de mestres dirigits per el/la Cap d'Estudis	2018-2022	- Nombre d'hores setmanals destinades a intercanviar opinions i punts de vista amb els alumnes així com a que aquests realitzin aportacions en els continguts treballats. - Valoració per part d'alumnes i mestres de la seva participació en activitats innovadores i, fonamentalment, creatives (treball per projectes).
4.2.- Introducció de la cooperació i la interacció com els elements centrals del procés d'aprenentatge i aprofitar la cooperació entre alumnes per a que els nois i noies des cursos més elevats ajudin en l'ensenyament i la formació dels més baixos.	Claustre de mestres dirigits per el/la Cap d'Estudis	2018-2022	- Valoració per part d'alumnes i mestres de la seva participació en aquest tipus de treballs cooperatius.
1.3.- Introducció del treball projectes a l'aula tal com es marca en l'article 9.4 del capítol III del Decret 142/2007 pel qual s'estableix l'obligatorietat de que els alumnes duguin, en cada cicle, com a mínim un projecte de tipus interdisciplinar.	Claustre de mestres dirigits per la Cap d'Estudis	2018-2020	- % de cursos en els que es realitzi un projecte a l'any. - Valoracions realitzades per cada un dels mestres. - Opinions dels alumnes i sensacions que aquests transmeten amb aquest tipus de treball.
1.4.- Establiment de dues hores setmanals en l'horari dels alumnes per a treballar per projectes.	Claustre de mestres dirigits per la Cap d'Estudis	2020-2022	- Valoracions realitzades per cada mestre sobre el treball que s'ha dut a terme a l'aula. - Opinions dels alumnes i sensacions que aquests transmeten amb aquest tipus de treball.
1.5.- Valoració de la possibilitat d'augmentar el treball per projectes a determinades àrees del currículum i/o establir aquesta metodologia de treball com a eina principal en la filosofia de treball de l'escola.	Claustre.	2021-2022	- Votació del claustre un cop escoltades totes les veus que considerin oportú intervenir.
1.6.- Plantejament de la possibilitat d'emprendre la realització d'un projecte d'escola liderat per una comissió de projecte anual d'escola creada especialment per a aquest fi.	Claustre.	2021-2022	- Votació del claustre un cop escoltades totes les veus que considerin oportú intervenir.
1.7.- Coneixement i valoració del programa Projectes amb Espurn@ i valoració de la possibilitat d'introduir progressivament a les aules algunes de les actuacions educatives que s'hi duen a terme.	Equip Directiu.	2019-2021	- Informe presentat al Claustre sobre el programa Projectes amb Espurn@.
1.8.- Coneixement i valoració del Projecte Includ-ED de la Unió Europea i valoració de la possibilitat d'introduir progressivament a les aules certes actuacions educatives que s'hi recullen donades les característiques del nostre centre en relació a l'Educació Especial.	Equip Directiu.	2019-2021	- Informe presentat al Claustre sobre el Projecte Includ-Ed.

<b>OBJECTIU 2: Crear nous espais a l'escola que afavoreixin la implantació de noves metodologies de treball més centrades en el treball cooperatiu i la recerca.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
2.1.- Creació de l'aula de ciències o laboratori.	Equip Directiu	2019-2020	- Creació i posada en funcionament de l'aula o no.
2.2.- Creació d'aules destinades a l'expressió artística.	Equip Directiu	2019-2020	- Creació i posada en funcionament de les aules o no.
2.3.- Continuar amb l'adequació de l'espai de la Biblioteca, completar la dotació de llibres d'aquesta i, amb el temps, crear un espai nou amb coixins, música i sofàs per a realitzar sessions de lectura amenes i confortables.	Comissió de Biblioteca	2018-2020	- Nombre de llibres nous adquirits per l'escola. - Creació o no del nou espai destinat a la lectura. - Valoració anual de la Comissió de Biblioteca.

<b>OBJECTIU 3: Sistematitzar el treball de la comprensió i l'expressió oral i escrita en llengua catalana i castellana.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
3.1.- Destinació, mínima, d'una hora setmanal a l'expressió oral i a l'escrita de 1r a 6è.	Cap d'Estudis	2018-2020	- Horari de cada tutoria.
3.2.- Sistematització i planificació del treball de l'expressió escrita concretant les tipologies de text a treballar a cada curs i concreció dels objectius a aconseguir.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2020	- Realització o no d'un pla de treball sistematitzat per a tota l'escola.
3.3.- Utilització de diferents festes i actes d'escola (Castanyada, Nadal, reunions de delegats...), per tal de treballar l'expressió escrita amb una finalitat més significativa.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2020	- Valoració realitzada a final de curs en cada una de les tutories.
3.4.- Potenciació dels Jocs Florals de l'escola i de la Diada de Sant Jordi com a moments clau per la producció de textos.	Tutors i Comissió Pedagògica.	2018-2020	- Nombre d'escrits presentats als Jocs Florals de l'escola i valoració de la festa de Sant Jordi.
3.5.- Participació dels diferents cursos de l'escola als Jocs Florals d'Alp.	Tutors	2018-2020	- Nombre d'obres presentades als Jocs Florals d'Alp.
3.6.- Valoració, dins del Claustre, dels resultats obtinguts mitjançant el treball de "la redacció del mes" i, en funció d'aquests, del seu manteniment o no. És important tenir en compte que no ens hem de limitar al treball de la redacció i incloure-hi tot tipus de tipologies textuals així com que el lloc d'exposició preferent ha de ser l'aula.	Claustre	2018-2019	- Valoració presa al respecte pel Claustre.
3.7.- Creació d'espais de reflexió i de grups de treball per tal d'arribar a pensar i/o descobrir noves idees de treball o activitats específiques que ajudin al desenvolupament de l'expressió escrita i l'expressió oral. (Cal tenir present que si es va potenciant el treball per projectes a l'aula ja s'augmentarà molt el treball de l'expressió oral i l'escrita, amb el que tota aquesta informació ja quedarà recollida a les carpetes d'aprenentatge).	Comissió Pedagògica i Cicles	2018-2020	- Nombre d'idees i activitats creades per potenciar el treball de l'expressió escrita i de l'expressió oral.
3.8.- Potenciació de les possibilitats motivadores del bloc de l'escola en la producció de textos, especialment, notícies.	Tutors i Mestre d'Informàtica	2018-2020	- Nombre de notícies publicades a la web pels propis alumnes
3.9.- Establir relacions amb altres escoles (catalanes, espanyoles i/o estrangeres) per tal d'incrementar la producció de textos escrits amb finalitats concretes.	Equip Directiu i Claustre	2020-2022	- Nombre d'intercanvis amb altres escoles duts a terme.
3.10.- Valoració de la possibilitat i de la idoneïtat o no d'introduir el correu electrònic com a eina de treball de l'expressió escrita en el CM i/o el CS.	Claustre i mestre d'Informàtica	2018-2019	- Decisió presa pel Claustre.
3.11.- Augment del nombre d'exposicions oral que duen a terme els alumnes al llarg del curs i diversificació del tipus d'aquestes i dels recursos metodològics emprats.	Tutors i mestres especialistes	2018-2022	- Valoració per part dels alumnes i dels mestres d'aquest tipus de treball.
3.12.- Utilització del treball cooperatiu i en grup com a eina fonamental per al desenvolupament de la comunicació oral.	Tutors i mestres especialistes	2018-2022	- Valoració per part dels alumnes i dels mestres d'aquest tipus de treball.
3.13.- Ús de l'hora de tutoria i, especialment, de les hores destinades al medi natural i social per tal de potenciar l'expressió oral mitjançant el debat de diversos temes.	Tutors	2018-2022	- Valoració realitzada a final de curs en cada una de les tutories.



**OBJECTIU 4: Mantenir el treball de velocitat i comprensió lectora potenciant i diversificant, en la mesura del possible, el seu treball a l'aula i prenent com a punt de partida i clau el desenvolupament del gust per la lectura.**

LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES	RESPONSABLES	PERÍODE D'ACTUACIÓ	INDICADORS
4.1.- Manteniment dels 30' diaris, prescriptius des del Departament d'Ensenyament, destinats al treball de la lectura.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Horari de cada tutoria.
4.2.- Valoració i modificació, si s'escau, de les proves ACL i de velocitat lectora que actualment es passen als alumnes.	Comissió Pedagògica	2018-2019	- Estat de les proves ACL i de les proves de velocitat lectora.
4.3.- Implantació sistematitzada d'activitats dirigides a potenciar el gust per la lectura a tots els nivells educatius.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2022	- Nombre d'activitats mensuals realitzades per potenciar el gust per la lectura a cada nivell.
4.4.- Recerca d'activitats dirigides a fomentar el gust per la lectura per part de la Comissió de Biblioteca i presentació al Claustre en diferents trobades programades per a debatre aquest aspecte de l'aprenentatge de la llengua.	Comissió de Biblioteca i Claustre	2018-2022	- Nombre d'activitats destinades al gust de la lectura proposades a cada nivell.
4.5.- Ampliació del catàleg de llibres que actualment hi ha a l'escola a partir de propostes realitzades pels mestres, alumnes, pares i mares.	Comissió de Biblioteca	2018-2022	- Nombre de llibres adquirits per l'escola.
4.6.- Manteniment de les hores de Biblioteca oberta en horari no lectiu i valoració de la possibilitat d'ampliar aquest ventall horari.	Comissió de Biblioteca	2018-2022	- Hores de biblioteca oberta al llarg de la setmana.
4.7.- Continuació amb el servei de préstec de llibres de forma sistematitzada 1 o 2 cops per setmana.	Comissió de Biblioteca	2018-2022	- Hores de biblioteca en les que hi ha hagut préstec de llibres.
4.8.- Dedicació d'una hora de l'horari lectiu a visitar la Biblioteca i/o l'aula de lectura (quan aquesta estigui preparada) per tal de realitzar lectura lliure i/o programada per cada grup classe.	Cap d'Estudis i Tutors	2018-2022	- Horari de cada grup classe.
4.9.- Utilització dels recursos que s'ofereixen des de la Biblioteca del poble per desenvolupar el gust i l'hàbit per la lectura en els alumnes.	Comissió de Biblioteca	2018-2022	- Nombre d'activitats realitzades en col·laboració amb la Biblioteca del poble.

**OBJECTIU 5: Consensuar una línia de treball a nivell de matemàtica manipulativa que ajudi als/les alumnes a entendre millor els processos propis d'aquesta àrea.**

LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES	RESPONSABLES	PERÍODE D'ACTUACIÓ	INDICADORS
5.1.- Implantació, de manera consensuada i a partir d'una anàlisi acurada de mesures metodològiques i curriculars que ens ajudin a millorar el treball de la competència matemàtica.	Cap d'Estudis, Coordinadors/es de cicle i Claustre	2018-2019	- Nombre de mesures metodològiques preses en relació al treball matemàtic. - Valoració feta per la Comissió Pedagògica.
5.2.- Manteniment de la Comissió Matemàtica i del seu important paper en l'adquisició i creació de material manipulatiu.	Comissió Matemàtica	2018-2022	- Nombre de materials creats cada curs.
5.3.- Sistematització del treball manipulatiu de P3 fins a 6è mitjançant el consens d'aquells aspectes matemàtics més adients per fer-ho.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2022	- Valoració al respecte realitzada per la Comissió Pedagògica i el Claustre.
5.4.- Identificació del treball de comprensió lectora com a base per a la correcta resolució de problemes.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2022	- Valoració al respecte realitzada per la Comissió Pedagògica i el Claustre.
5.5.- Recerca d'eines i metodologies alternatives per al treball dels conceptes matemàtics.	Comissió Matemàtica	2018-2022	- Nombre d'eines noves emprades en cada grup classe. - Valoració realitzada per cada tutor/a.
5.6.- Planificació del treball matemàtic a cada nivell, especialment, en relació als conceptes geomètrics.	Comissió Pedagògica	2018-2020	- Realització o no de la planificació del treball matemàtic amb especial menció als aspectes geomètrics.

<b>OBJECTIU 6: Avaluat, analitzar, estudiar i buscar solucions per als problemes acadèmics que presenten els alumnes de l'escola a nivell de llengües estrangeres.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
6.1.- Aplicació de la metodologia d'anàlisi DAFO a les àrees de llengües estrangeres per tal de tenir una visió acurada d'aquells aspectes positius i negatius que es troben al seu voltant però, sobretot, per tal de conèixer les seves debilitats i fortaleces.	Equip Directiu i mestres especialis. en anglès i francès.	2018-2019	- Aplicació o no de l'anàlisi DAFO i avaluació dels resultats obtinguts.
6.2.- Priorització dels aspectes orals en relació a l'ús de les llengües estrangeres i sistematització d'aquest treball.	Equip Directiu i mestres especialistes en anglès i/o francès.	2018-2020	- % d'hores lectives destinades a les llengües estrangeres destinades a l'expressió oral.
6.3.- Recerca d'eines que ens ajudin a millorar el nivell de llengua anglesa dels nostres alumnes com podria ser la participació en projectes internacionals de forma conjunta amb altres escoles europees o activitats internes de centre (alumnes del CS que expliquen contes en anglès a la resta de cicles, un taller de plàstica en anglès, visionat de vídeos en anglès a l'àrea de medi o fer parts d'aquesta àrea en les sessions de llengua anglesa...).	Equip Directiu i mestres especialistes en anglès i/o francès.	2018-2020	- Nombre d'activitats iniciades en relació a l'ús de les llengües estrangeres.
6.4.- Continuació del projecte Physical Education in English iniciat fa 2 cursos.	Mestre especialista en Educació Física	2018-2022	- Nombre de cursos de l'escola en els que l'Educació Física es realitza en llengua anglesa.
6.5.- Manteniment de l'auxiliar de conversa que des de fa 3 cursos contracta l'AMPA per a que col·labori en el procés d'ensenyança-aprenentatge de la llengua oral anglesa i anàlisi de les funcions que actualment té assignades.	Equip Directiu i AMPA	2018-2022	- Manteniment o no de l'auxiliar de conversa. - Anàlisi realitzat sobre la funció de l'auxiliar i funcions noves assignades a la seva persona.
6.6.- Reforçament dels desdoblaments en aquesta àrea per afavorir el treball de les habilitats de comunicació oral dels alumnes.	Equip Directiu i mestres especialistes en anglès i/o francès.	2018-2022	- Nombre d'hores desdoblades pel treball de les llengües estrangeres.

<b>OBJECTIU 7: Replantejar el treball d'Expressió Artística per economitzar esforços i potenciar les seves possibilitats expressives, educatives i formatives.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
7.1.- Destinació de dues sessions seguides per realitzar el treball d'Expressió Artística.	Cap d'Estudis	2018-2019	- Plantilla horària de cada grup classe.
7.2.- Aprofitament de les hores dedicades a l'Expressió Artística per a dur a terme la decoració del centre, les disfresses de Carnestoltes, els decorats de les obres teatrals que es puguin seguir duent a terme al centre, etc.	Comissió Pedagògica i de Festes	2018-2022	- Valoració realitzada des de cada una de les tutories i des de la Comissió de Festes.
7.3.- Plantejament de la voluntat, per part del Claustre, de participar en diferents concursos o esdeveniment implicats amb aquesta àrea curricular.	Claustre	2018-2022	- Decisió presa per part del Claustre.
7.4.- Valoració de la possibilitat de planificar anualment determinades activitats fixes per a cada nivell.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2019	- Realització de dita planificació o no.
7.5.- Estudi de la possibilitat d'introduir el treball per tallers, com a mínim al llarg d'un trimestre, en tots els cicles del centre.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2020	- Nombre de cicles o nivells que treballen per tallers.
7.6.- Creació d'una o dues aules destinades al treball d'Expressió Artística.	Equip Directiu	2018-2020	- Creació o no d'una o dues aules d'Expressió Artística.
7.7.- Programació de diferents exposicions temporals internes per tal de fer conèixer els diversos treballs duts a terme a l'escola.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2022	- Exposicions de treballs artístics dutes a terme cada any.

<b>OBJECTIU 8: Integrar i sistematitzar el treball de les TAC a l'aula.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
8.1.- Ubicació d'un PC o ordinador portàtil a cada aula per a poder treballar amb la pissarra digital, sense oblidar les aules d'Educació Infantil, música, acollida i educació especial.	Equip Directiu i Comissió d'Inform.	2018-2019	- Nombre de tutories amb pissarra digital i sense PC.
8.2.- Preparació dels PC instal·lats a les aules amb els programes i eines necessàries per a poder treballar sense problemes.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- Nombre de PC preparats per poder treballar a les aules.
8.3.- Entrega d'un pendrive d'escola de 16 Gb a cada mestre per a que pugui treballar en qualsevol ordinador de l'escola.	Equip Directiu	2018-2022	- Mestres de l'escola sense pendrive.
8.4.- Preparació de cada pendrive amb la documentació necessària per a conèixer el funcionament de l'escola així com amb tot allò que faci referència a les diferents tasques que hauran de dur a terme al llarg del curs escolar.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- Nombre de pendrive entregats amb la documentació necessària.
8.5.- Preparació dels portàtils que hi ha a l'escola per a que puguin ésser utilitzats per qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- % de portàtils del centre preparats per poder treballar i nombre de sol·licituds per utilitzar-los al llarg de l'any.
8.6.- Actualització i renovació dels PC que hi ha a les aules d'informàtica del centre així com a les sales de mestres, tant a Infantil com a Primària.	Equip Directiu	2018-2022	- % d'ordinadors del centre que caldria renovar i % de renovats.
8.7.- Manteniment, intern i extern, dels ordinadors de les aules d'informàtica.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- Hores setmanals destinades al manteniment d'equips informàtics per personal intern i/o extern del centre.
8.8.- Elaboració i aplicació de la programació TAC a nivell d'escola.	Comissió d'Informàtica	2018-2019	- Estat de la programació TAC del centre. - Valoració sobre el funcionament de la programació.
8.9.- Recerca dels recursos informàtics que es poden trobar a la xarxa i distribució d'aquests per cursos i àrees.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- Nombre de recursos i eines educatives interessants detectades a la xarxa.
8.10.- Programació de reunions trimestrals (a nivell d'escola o de cicles) on es presentin les diferents eines i recursos educatius trobats en la recerca realitzada a la xarxa.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- Nombre de reunions realitzades i assistència dels mestres cada una.
8.11.- Utilització de la pàgina web del centre com a eina clau de motivació per a treballar l'expressió escrita mitjançant la publicació d'articles sobre el dia a dia a l'escola.	Claustre	2018-2022	- Valoració per part d'alumnes de les seves aportacions al bloc de l'escola al llarg del curs.
8.12.- Compra de material informàtic que permeti als alumnes treballar la imatge estàtica i en moviment a les aules.	Equip Directiu	2018-2019	- Quantitat de càmeres de vídeo, tipus Gopro, i de fotografia adquirides pel centre.
8.13.- Adquisició d'un servidor nou que permeti guardar els documents de treball i el material multimèdia que es va generant en el centre al llarg dels anys.	Equip Directiu	2019-2020	- Compra o no del nou servidor.

<b>OBJECTIU 9: Acordar línies d'avaluació conjunta i sistematitzades així com redefinir el 2n nivell de concreció en mode competencial.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
9.1.- Creació d'uns criteris d'avaluació consensuats entre tot el Claustre en totes les àrees curricular per poder complir amb l'article 2.7 de l'ORDRE ENS/164 de 2016.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2019	- Àrees curriculars amb criteris d'avaluació consensuats. - Coneixement que tenen les famílies de dits criteris.
9.2.- Utilització d'aquesta oportunitat per consensuar els mètodes i estris d'avaluació així com per acostar el procés d'avaluació a una concepció més competencial.	Claustre i Comissió Pedagògica	2018-2020	- Nombre d'acords presos i actuacions realitzades al respecte.
9.3.- Revisió del 2n nivell de concreció per adequar-lo a la filosofia competencial.	Claustre	2018-2020	- Estat del 2n nivell de concreció del centre.

<b>OBJECTIU 10: Integrar tot allò referent a l'educació emocional en el dia a dia del centre.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
10.1.- Utilització de l'hora de tutoria per a treballar els estats emocionals dels alumnes.	Tutors	2018-2022	- Hores de tutoria dedicades al treball emocional.
10.2.- Recerca d'activitats per tal de desenvolupar els estats emocionals i creació d'un dossier amb les activitats més destacades per evitar-ne la seva repetició sistemàtica.	Claustre	2018-2020	- Dossier on es recullin les activitats més destacades.
10.3.- Creació dels espais i els moments necessaris per a que els alumnes puguin expressar i transmetre els seus sentiments amb total llibertat i confiança. En aquest sentit deixar una hora per fer tutories personals seria molt bona iniciativa.	Claustre	2018-2022	- Valoració de les preguntes relacionades amb aquest ítem en l'enquesta que es passarà als alumnes a final de curs.

### 3.1.3.- Definició de la línia pedagògica del centre a nivell social.

Aquest darrer bloc d'objectius sorgeix com a resultat de la importància que creiem que té el fet d'assolir un centre educatiu cohesionat, en el que tothom s'hi sent ben acollit/da i en el que famílies i entorn també hi trobin el seu espai, ja que només compartir tot allò que fem ens permetrà arribar a apropar-nos als objectius desitjats, destacant entre ells el fet de que pares, mares, mestres, alumnes i demés persones relacionades amb l'escola, es sentin participants/es i responsables de tot allò que en ella es duu a terme i de tot allò que s'aconsegueix.

<b>OBJECTIU 1: Potenciar el treball en equip que duem a terme els mestres del Claustre per economitjar recursos i aprofitar millor el temps que destinem a tasques col·lectives.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
1.1.- Programació de reunions setmanals entre el/la Cap d'Estudis i els/les diferents coordinadors/es de cicle per tal de preparar les reunions de cicle.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Periodicitat de les trobades de la Comissió Pedagògica.
1.2.- Realització de reunions de cicle setmanals per tal de tractar els diferents temes plantejats en les reunions de coordinadors.	Cap d'Estudis i Coordinadors/es de Cicle	2018-2022	- Periodicitat de les reunions de cicle.
1.3.- Elaboració d'un calendari a principi de curs en el que quedin marcades les diferents reunions que es duran a terme i, en la mesura del possible, els temes que s'hi tractaran a nivell pedagògic i metodològic.	Equip Directiu	2018-2022	- Elaboració o no del calendari de reunions amb anticipació suficient dels temes a tractar-hi.
1.4.- Aprovació per part del Claustre de les responsabilitats que s'atribueixen a cada comissió de treball així com del calendari aproximat que cada una ha de seguir.	Claustre	2018-2019	- Document que recull la descripció de les responsabilitats i la planificació del que cada comissió ha de dur a terme.
1.5.- Foment de la presència d'un/a membre de cada cicle en cada comissió que el Claustre decideixi tirar endavant (festes, esports, TAC, verda, biblioteca...).	Claustre	2018-2022	- Nombre de mestres presents a cada comissió i cicle de procedència.
1.6.- Creació d'espais de trobada entre els/les mestres d'Educació Infantil, Educació Especial i Educació Primària. Esmorzars, dinars o berenars col·lectius podrien ser un primer punt de partida per més endavant passar a compartir experiències metodològiques i educatives amb assistència voluntària.	Equip Directiu i Claustre	2018-2022	- Nombre de trobades realitzades per fomentar el treball intercycles i % d'assistència del Claustre a cada una d'elles.

<b>OBJECTIU 2: Establir un protocol estandarditzat per realitzar l'acollida dels nous/ves mestres i dels nous/ves alumnes.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
2.1.- Redacció, en diferents apartats d'aquest document, de les normes necessàries per a que quedi recollit el funcionament del centre i on s'inclougi tota la informació necessària per a que el nou/va docent pugui efectuar la seva funció amb normalitat i comoditat (horaris, avaluació dels grups on hagi de treballar, funcionament de les fotocòpies...).	Equip Directiu	2018-2019	- Elaboració o no d'aquest document i de les seves revisions anuals.
2.2.- Designació d'una persona de l'Equip Directiu per a que en faci l'acollida durant les primeres hores d'estada al centre i sigui l'encarregada de mostrar les instal·lacions i fer la presentació a tots els companys/es del Claustre.	Equip Directiu	2018-2022	- % de mestres nouvinguts que gaudeixen d'aquest acompanyament durant les primeres hores d'estada al centre.
2.3.- Destinació del primer dia de destí al centre dels mestres nouvinguts a acomodar-se, estudiar, avaluar i programar la tasca educativa que s'haurà de dur a terme, sense haver d'incorporar-se al seu horari lectiu fins el dia següent.	Equip Directiu	2018-2022	- % de mestres nouvinguts al centre a mig curs que disposen d'aquest primer dia sense classes amb alumnes.
2.4.- Designació d'una persona de l'Equip Directiu per a que, juntament amb l'administrativa del centre, es faci l'acollida dels alumnes i les famílies que es matriculin al centre un cop començat el curs.	Equip Directiu	2018-2022	- % de famílies ateses per una persona de l'Equip Directiu de forma conjunta amb l'administrativa del centre.
2.5.- Elaboració d'un document on quedi recollit el funcionament de l'escola en relació als alumnes, així com totes les obligacions i responsabilitats que té l'escola i la família en relació al nen/a. Aquest document estarà a disposició de tothom a la web del centre.	Equip Directiu	2018-2019	- Elaboració o no d'aquest document i de les seves revisions anuals.
2.6.- Confecció d'una petita guia amb uns criteris clar i consensuats que ens ajudi a assignar un/a alumne/a nouvingut/da a un grup classe amb el màxim d'encert possible en funció de la seva edat, coneixements d'idioma, coneixements curriculars, comportament..., i tots aquells aspectes que es considerin adients.	Equip Directiu amb el consens del Claustre	2018-2019	- Elaboració o no d'aquest document i de les seves revisions anuals.

<b>OBJECTIU 3: Accelerar tant com sigui possible les actuacions que cal realitzar en els casos on es detectin maltractaments infantils, situacions de pobresa extrema, manca d'atenció continuada per part dels pares sobre un/a alumne/a de l'escola...</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
3.1.- Creació d'un protocol d'actuació en col·laboració amb els Serveis Socials de Puigcerdà, l'Ajuntament i l'AMPA que sigui complementari al treball de la CAD.	Claustre, AMPA, Serveis Socials i Ajuntament.	2018-2022	- Creació o no i aprovació d'un protocol d'actuació.
3.2.- Establir els criteris a complir per tal de que es pugui ajudar econòmicament a les famílies més necessitades a pagar les diferents activitats programades des del centre: determinació de les condicions a complir per la família, tipus d'activitats que es consideren pròpies d'aquests tipus d'ajuts, etc.	Equip Directiu, Claustre, AMPA, Serveis Socials i Ajuntament.	2018-2022	- Elaboració d'una guia o no que permeti conèixer les condicions i els casos en els que s'ajudarà a les famílies del centre a nivell econòmic.

<b>OBJECTIU 4: Augmentar la implicació i la participació dels alumnes en la vida del centre i les decisions que s'hi prenen.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
4.1.- Creació de la figura del delegat/da de classe de 1r a 6è per representar als/les companys/es a l'assemblea d'escola.	Equip Directiu	2018-2022	- Existència o no de delegats/des de classe. - Programació o no d'assemblees d'escola.
4.2.- Programació de reunions de delegats/des amb la Cap d'Estudis i/o el/la Director/a un mínim d'un cop al mes.	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre de reunions de delegats/des convocades cada mes.
4.3.- Augment de la presa de decisions dels alumnes en la vida escolar del centre: disfressa de Carnestoltes, decoració de l'escola, organització de l'esbarjo...).	Equip Directiu i Claustre	2018-2022	- Nombre d'aspectes de la vida escolar en el que s'ha ofert la possibilitat als alumnes de participar.
4.4.- Programació d'una hora setmanal de tutoria per tal de debatre i dialogar sobre els diferents aspectes del dia a dia a l'escola que els amoinin.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Presència o no a l'horari de cada grup classe d'una hora destinada a la tutoria.
4.5.- Elaboració d'una guia útil i senzilla de seguir per a dur a terme les sessions de tutoria col·lectiva amb els alumnes.	Cap d'Estudis	2018-2019	- Elaboració o no de la guia a seguir en les hores de tutoria.
4.6.- Destinació d'una franja horària de 30' setmanals per a que els/les tutors/es puguin dur a terme sessions de tutoria individual amb aquells/es alumnes que ho requereixin per motius motivacionals, de comportament, de relació familiar, etc. En aquestes sessions, a petició del tutor i/o alumne s'hi poden afegir altres mestres.	Cap d'Estudis	2018-2022	- Existència, dins l'horari lectiu, d'aquesta franja horària per a que el tutor/a del grup pugui tutoritzar individualment als alumnes que ho requereixin.

<b>OBJECTIU 5: Mantenir la realització de colònies i sortides com a eines educatives per treballar la convivència i l'autonomia dels alumnes però intentant potenciar totes les possibilitats que ens ofereix l'entorn més proper.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
5.1.- Programació de colònies, un cop al curs, a tots els nivells de l'escola.	Mestres tutors	2018-2022	- Programació o no de colònies a cada nivell. - Valoració per part del claustre de la possibilitat de realitzar colònies cada any o bé només a final de cicle.
5.2.- Realització de les colònies de forma conjunta per cicles a EI, CI i CM.	Mestres tutors	2018-2022	- Organització de colònies per nivells o cicles.
5.3.- Ubicació de les colònies a Saint Cyprien a cicle mitjà.	Claustre	2018-2022	- Destí de les colònies de cicle mitjà.
5.4.- Elecció de 3 cases de colònies per a l'EI, dues per al CI i dues per al CM, de forma que cada dos anys es repeteixi la destinació de l'activitat. Aquesta elecció, evidentment, implica la possibilitat de canvi de casa sempre que es consideri oportú.	Mestres tutors	2018-2022	- Concreció o no de les cases de colònies escollides.
5.5.- Reserva de la casa de colònies a un any vista per poder escollir millors dates.	Mestres tutors	2018-2022	- Reserva anticipada o no de les cases de colònies.
5.6.- Priorització de les cases de colònies que es trobin situades a la comarca.	Mestres tutors	2018-2022	- Ubicació de les cases de colònies contractades.
5.7.- Realització d'excursions i de jocs dirigits per part del mestre especialista d'EF en les colònies del CM.	Mestre Especialista d'Educació Física	2018-2022	- Organització o no de dites activitats per part del mestre especialista d'Educació Física en les colònies del CM.
5.8.- Dur a terme una sortida de tot el dia al primer trimestre (al segon hi ha la Setmana Blanca i en el tercer s'hi ubicarien les colònies) i sortides de mig dia, com a mínim, un cop al trimestre.	Mestres tutors	2018-2022	- Programació i realització o no de les sortides marcades inicialment.
5.9.- Vinculació de les sortides al treball curricular realitzat a l'aula.	Mestres tutors	2018-2022	- Full de valoració de les sortides.
5.10.- Supressió de sortides que suposin un cost elevat, en general, superior a 20-25€.	Mestres tutors	2018-2022	- Nombre de sortides realitzades amb un cost superior.
5.11.- Participació de tot l'alumnat del centre en les colònies programades per cada curs i realització d'activitats per tal de mirar de reduir el cost d'aquestes.	Mestres tutors	2018-2022	- Nombre d'alumnes participants a l'activitat de colònies. - Nombre d'activitats organitzades per subvencionar-les.

<b>OBJECTIU 6: Potenciar la relació amb l'AMPA i la resta de pares a través de reunions periòdiques i dels seus representants en el Consell Escolar.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
6.1.- Elaboració d'un horari flexible per atenció a les famílies per part del Director/a del centre. En principi es destinarien 5 hores entre 12:00h i 13:00h del migdia i 17:00h i 18:00h de la tarda per a aquesta atenció personalitzada.	Director	2018-2022	- Publicació o no de l'horari d'atenció a les famílies per part del Director del centre.
6.2.- Destinació, com en l'actualitat, d'un dia per a les reunions amb els pares i mares, en principi els dilluns de 12:00 a 13:00h. Es procurarà, dins d'un marge raonable, seguir oferint certa flexibilitat a les famílies que no tinguin disponibilitat en aquesta franja horària.	Tutors/es	2018-2022	- Horari dels mestres.
6.3.- Realització d'un mínim d'una reunió per curs amb cada família a principi de curs i d'una en acabar aquest sempre i quan la família ho demani o es consideri necessari.	Tutors/es	2018-2022	- Memòria de les reunions realitzades per cada mestre/a tutor/a.
6.4.- Elaboració i unificació per tot el centre d'un full guia de reunió amb els pares per tal de facilitar aquestes i, sobretot, per assegurar la recollida de totes les dades que puguin resultar interessants.	Equip Directiu i Claustre	2018-2019	- Elaboració o no del full guia per les reunions amb els pares.
6.5.- Manteniment d'una reunió de pares, dirigida pels mestres tutors, a començament de curs per a cada nivell, així com reunions de presentació de les activitats de setmana blanca, EBE i colònies.	Tutors/es i mestres responsables de cada activitat	2018-2022	- Realització o no de la reunió d'inic de curs i de les de presentació de les activitats de colònies i de Setmana Blanca.
6.6.- Realització d'un mínim d'una reunió al trimestre amb els pares de la Junta de l'AMPA i una altra amb els membres del Consell Escolar.	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre de reunions per trimestre realitzades amb la Junta de l'AMPA i amb el Consell Escolar.
6.7.- Planificació de les dates de les reunions amb els pares de la Junta de l'AMPA i del Consell Escolar des del mes de setembre, en dates i hores consensuades i acordades amb les persones assistents a cada una d'elles i amb ordre del dia facilitada amb un mínim d'una setmana d'antelació a la reunió.	Equip Directiu	2018-2022	- Moment de publicació de les dates de reunions.
6.8.- Oferiment als pares i mares, via AMPA i Consell Escolar, de la possibilitat de realitzar propostes de participació del seu estament a la vida escolar per a que, en Claustre, es pugui debatre la seva viabilitat.	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre de propostes presentades per l'AMPA i nombre d'aquestes respostes per l'Equip Directiu després de debatre-les en Claustre.
6.9.- Comunicació a l'AMPA de la possibilitat de que, des del Claustre, es participi en el disseny de les activitats extraescolars i casals que s'ofereixin als alumnes del centre, així com en la programació d'activitats de formació per a les famílies.	Equip Directiu	2018-2022	- Resposta de l'AMPA en relació a aquesta col·laboració i nombre d'aportacions realitzades.
6.10.- Increment de la participació dels pares i mares en la vida escolar dels seus fills i filles a través de la seva participació en les festes que s'organitzen i en diverses activitats que es duen a terme fora del recinte escolar (natació i setmana blanca).	Equip Directiu i pares i mares dels alumnes del centre	2018-2022	- Nombre d'activitats en les que s'han obert les portes als pares de l'escola i participació d'aquests en cada una d'elles.
6.11.- Plantejament de realització d'un sopar de comiat amb els alumnes de 6è al gimnàs de l'escola a través d'un buffet confeccionat amb plats aportats per les famílies dels nens i nenes que marxen a l'institut. En cas de consens entre els mestres per tirar endavant la proposta l'assistència estaria oberta a tots els membres del Claustre que ho desitgessin.	Equip Directiu, tutors/es de 6è, pares i mares dels alumnes 6è.	2018-2022	- Realització d'aquest sopar o no i valoració final de l'esdeveniment. - Nombre de persones assistents i grau d'implicació de les famílies en la seva organització.



<b>OBJECTIU 7: Oferir a les famílies una finestra per la qual puguin observar i conèixer el treball que els seus fills i filles duen a terme a l'escola.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
7.1.- Manteniment de la web de centre mitjançant l'entorn que ofereix el NODES, fet que ens ajuda a superar les limitacions que actualment presenten els blocs.	Equip Directiu	2018-2019	- Manteniment o no de la pàgina web del centre.
7.2.- Enfortiment de la Comissió d'Informàtica amb un representant de cada cicle i amb responsabilitats predeterminades per cada un/a d'ells/es.	Comissió d'Informàtica	2018-2022	- Organització, funcionament i membres de la Comissió d'Informàtica.
7.3.- Actualització setmanal de la pàgina web del centre amb notícies del dia a dia del centre.	Comissió d'Informàtica i Claustre	2018-2022	- Valoració per part dels mestres de la seva participació en l'actualització de la web del centre. - Nombre de visites al llarg de l'any a la web del centre
7.4.- Elaboració d'un mínim d'una notícia al trimestre per part de cada grup classe.	Claustre	2018-2022	- Nombre de notícies al mes elaborades per cada grup classe.
7.5.- Realització xerrades formatives al Claustre per tal de que tothom que estigui interessat/da tingui els coneixements mínims per a poder publicar notícies a la web.	Equip Directiu i Comissió d'Inform.	2018-2022	- Valoració feta pels mestres de les xerrades formatives sobre el funcionament del NODES.
7.6.- Publicació a la pàgina web del centre de la documentació indicada des d'inspecció (actualment, una part molt reduïda del PEC).	Equip Directiu	2018-2022	- Documents penjats a la web del centre.
7.7.- Publicació a la pàgina web del centre de totes les circulars informatives que s'entreguin en mà als alumnes de l'escola així com valorar la possibilitat de crear un mailing a nivell d'escola per a les comunicacions generals i un de classe per a les més particulars (la creació de grups de WhassApp de classe també es podria valorar).	Equip Directiu i Claustre	2018-2022	- % de circulars publicades a la web del centre. - Valoració de mestres i famílies d'aquest canal de comunicació.
7.8.- Destinació d'un espai a la pàgina web del centre per a realitzar recomanacions a les famílies de diferents tipus: regals adients per a cada edat, contes per Sant Jordi, etc.	Equip Directiu i Comissió d'Inform.	2018-2022	- Creació o no de la pàgina de recomanacions i nombre d'aquestes publicades per a cada cicle.
7.9.- Creació de la bústia de suggeriments per a que les famílies tinguin un mitjà ràpid i accessible per fer aportacions a la vida diària del centre.	Equip Directiu	2018-2022	- Creació o no de a bústia de suggeriments i nombre d'aportacions realitzades pels pares.
7.10.- Respondre als diferents suggeriments presentats per les famílies amb un marge raonable de temps (no superior als 15 dies per comunicar la recepció i a un trimestre (en funció de la naturalesa de la proposta) per comunicar la valoració feta pel Claustre).	Equip Directiu	2018-2022	- % de suggeriments contestats i temps mitjà que s'ha trigat en fer-ho.
7.11.- Elaboració d'una enquesta als pares i mares per a que la responguin a principi de curs comentant que n'esperen de l'escola i una altra final de curs per a que informin sobre el seu grau de satisfacció sobre el desenvolupament del curs.	Equip Directiu amb consens del Claustre	2020-2022	- Elaboració o no, buidatge o no i valoració o no de dites enquestes.
7.12.- Elaboració d'una enquesta als/les alumnes per a que la responguin a principi de curs comentant que n'esperen de l'escola i una altra final de curs per a que informin sobre el seu grau de satisfacció sobre el desenvolupament del curs.	Equip Directiu amb consens del Claustre	2020-2022	- Elaboració o no, buidatge o no i valoració o no de dites enquestes.



<b>OBJECTIU 8: Afavorir que el català esdevingui la llengua de comunicació entre tot el personal del centre, sempre i quan això no impliqui cap tipus de discriminació.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
8.1.- Utilització de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge preferent del centre com marca la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).	Totes les persones que treballen al centre	2018-2022	- Valoració dels resultats obtinguts a partir d'una breu enquesta en que el personal del centre expliciti la llengua vehicular preferent que emprin en comunicar-se al centre amb les diferents persones que hi assisteixen.
8.2.- Adequació, per a famílies novvingudes, dels medis pertinents i dels recursos que calguin per a que no es produeixin discriminacions en l'ús i aprenentatge de les dues llengües oficials a Catalunya.	Equip Directiu	2018-2022	- Elaboració o no de circulars en format bilingüe per aquelles famílies novvingudes i que sol·licitin aquesta opció en fer la matrícula del seu fill/a.
8.3.- Creació dels mitjans necessaris per a que, en el cas de que amb les famílies novvingudes el català no permeti una comunicació fluida i de gran entesa per part de les persones reunides, hi hagi la possibilitat de que aquesta s'estableixi mitjançant un altre idioma (castellà, francès, àrab...).	Equip Directiu	2018-2022	- Nombre de casos en que no s'ha facilitat un intèrpret a famílies que mostren un elevat desconeixement de les llengües catalana i castellana.

<b>OBJECTIU 9: Incrementar la relació amb la resta de centres educatius de la Cerdanya mitjançant la programació d'activitats conjuntes que creïn espais de trobada entre els diferents infants.</b>			
<b>LÍNIES D'ACTUACIÓ PREVISTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PERÍODE D'ACTUACIÓ</b>	<b>INDICADORS</b>
9.1.- Organització del dia de Carnestoltes (rua pel matí i activitats lúdiques per la tarda) de forma conjunta amb l'escola Llums del Nord tal i com s'ha fet els dos darrers cursos.	Equip Directiu i Claustre	2018-2022	- Organització de forma conjunta o no del dia de Carnestoltes amb l'escola Llums del Nord. - Valoració realitzada pel Claustre d'aquesta festivitat.
9.2.- Participació en el Dia de les Llengües, en el Dia de l'Arbre i en la Fira Matemàtica.	Mestres especialistes en llengües estrangeres i tutors/es.	2018-2022	- Col·laboració i participació o no de l'escola en el Dia de les Llengües i en la Fira Matemàtica. - Valoració realitzada del Dia de les Llengües i de la Fira Matemàtica pel CRP i, sobretot, pels docents del centre.
9.3.- Creació de trobades, esportives o culturals, amb altres centres de la Cerdanya que ens ajudin a dur a terme nous projectes educatius dins del centre.	Equip Directiu i Claustre	2020-2022	- Nombre d'activitats noves proposades i iniciades en les que es promogui la relació amb altres centres educatius.

### **3.1.4.- Comentaris finals sobre els objectius i les línies d'actuació proposades.**

Els canvis en les organitzacions humanes sempre són complexos i, per tant, necessiten i recomanen de paciència i temps per a que, a més a més de donar els fruits esperats, permetin a les persones que hi participen acomodar-se, identificar-se i esdevenir elements actius i claus de dites organitzacions. Ara bé, no hem d'oblidar que per a que un canvi, sigui aquest de la naturalesa que sigui, esdevingui exitós és imprescindible que pugui gaudir del "desig de canvi" per part d'una part important dels membres que se n'han de responsabilitzar, els/les quals hauran d'actuar de forma comprensiva, planificada, continuada i també, perquè no dir-ho, sacrificada i reflexiva. Només així, aconseguirem anar sumant voluntats, fins i tot les d'aquelles persones més allunyades inicialment del nou projecte i aconseguirem que la nostra organització

humana, en aquest cas la nostra escola, també aprengui i s'apassioni veient com les noves maneres de fer conviuen perfectament amb aquelles que tenim més arrelades. I és que, donat que les escoles no comencem mai de zero, per molt que una idea nova ens convenci no resultarà fàcil ni ràpid assolir-la, amb el que serà vital que, en la implantació de qualsevol manera de fer nova, el camí s'iniciï partint d'allò que ja s'està fent, és a dir, de la realitat que es viu en aquell moment per, gradualment, anar dibuixant el camí cap als nous horitzons de forma consensuada i democràtica.

Per aquest motiu, caldrà assegurar que aquests camins estiguin ben dissenyats i definits des d'un inici, ja que únicament amb una bona planificació i organització aconseguirem orientar-nos en els moments que estiguem més desorientats i podrem analitzar i avaluar el camí realitzat i el que manca per fer amb l'objectiu de poder redefinir els objectius inicials o replantejar el camí que cal recórrer.

És per totes aquestes observacions que, com ja hem comentat amb anterioritat, considerem que l'estil de direcció més adient per a un centre educatiu és el de la ***direcció participativa***, ja que només a partir de la participació de tots i cada un dels membres que integren una organització es pot aspirar a aconseguir aspectes tant rellevants i clau com els següents:

- Millora de la quantitat i qualitat de les decisions preses, especialment, d'aquelles de tipus organitzatiu tant crucial en el dia a dia d'un centre educatiu.
- Unió i confluència de diferents perspectives i propostes alternatives, promovent-se d'aquesta manera dos elements vitals en el món actual com són la creativitat i la innovació.
- Increment de l'eficàcia i la productivitat ja que l'escola estarà preparada per a respondre amb rapidesa i de forma conjunta i/o global als problemes i a les oportunitat que se li presentin.
- Afavoriment de l'intercanvi d'opinions de les persones que participen del dia a dia de l'escola, augmentant-ne el seu compromís i la seva coordinació.

Finalment, voldríem puntualitzar i comprometre'ns a intentar que el nostre estil a l'organitzar i gestionar el centre es caracteritzarà per ser:

- Un tracte humà, afable i agradable amb alumnes, pares i mares, mestres i personal no docent que faciliti la confiança mútua.
- Accessible a tothom per transmetre una sensació de proximitat per afrontar els problemes que puguin sorgir en el dia a dia.
- Un lideratge basat en la delegació de funcions que eviti la centralització de competències en la figura de l'Equip Directiu. Resulta

fonamental aprofitar les qualitats de totes i cada una de les persones del Claustre per delegar les funcions i fer que tothom es senti partícip del que s'està fent diàriament.

- Transparent en la gestió i en la presa de decisions, les quals han d'estar fonamentades en bases sòlides i conegudes per tothom per evitar sensacions d'arbitrarietat que duguin a la incomprensió.
- Participatiu en la gestió del centre, fent sentir a tothom que cada persona pot aportar quelcom diferent que ajudi a millorar l'escola.
- Honrat i imparcial en la presa de decisions.
- Organitzat de tal manera que asseguri que tota la comunitat educativa estigui permanent informada de la marxa del centre i dels problemes que s'hi presenten.
- Austeritat en la despesa, assegurant d'aquesta manera una òptima administració de recursos. En aquest sentit serà fonamental una bona planificació de les despeses per part de tot el Claustre i arribar al consens necessari per tal de prioritzar les necessitats amb encert.

## **3.2.- Organització del professorat.**

### **3.2.1.- Drets del professorat.**

- Els/Les professors/es, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present document de les NOFC.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Tots/es els/les treballadors/es gaudeixen també del lliure exercici dels drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:
  - La consulta i negociació de les condicions de treball.
  - L'exercici del dret a vaga.
  - Participar activament en els òrgans de representació col·lectiva.
  - L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.
- Dirigir sota la pròpia responsabilitat l'educació del grup d'alumnes que li ha estat encomanat, creant un clima que afavoreix la participació dels alumnes.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- Convocar per iniciativa pròpia o amb col·laboració amb altres mestres als pares, mares o tutors/es dels alumnes per tractar de temes referents a l'educació d'aquests.
- A ser respectats per la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es de feina, alumnes i familiars d'aquests/es.
- Rebre suggeriment des proposta de millora, de manera respectuosa.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- Assistir a totes les reunions de claustre, de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.

- Ser elector/a i elegible per accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar en cursos de formació del centre.

### **3.2.2.- Deures del professorat.**

- Preparar i programar el treball escolar per tal de fer possible una tasca eficaç.
- És responsabilitat dels professors/es, entre d'altres, portar el registre d'assistència dels alumnes, i el control dels seus treballs i exercicis.
- Els/Les professors/es han de vetllar també per l'educació ètica i cívica dels alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre i informar sempre d'aquesta puntualitat a algun membre de l'equip directiu.
- Esforçar-se per facilitar i exigir als/les alumnes el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells/es i amb llurs companys/es, prioritant en tot moment l'atenció a la diversitat i els/les nens/es amb NEE.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Omplir aquells documents interns o oficials que constitueixen l'expedient de l'alumne/a.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Acomplir amb eficàcia les funcions per les quals resulti elegit. Cada mestre/a encarregat/da d'una comissió serà responsable del seu material, manteniment i conservació. Quan el servei ho requereixi es farà inventari.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquesta finalitat posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, així com el calendari d'activitats establert a la Programació General del centre o Pla Anual del centre.
- Els/Les professors/es estan obligats/des a assistir a les sessions del claustre de professors/es i a les reunions de cicle, i qualsevol altra reunió convocada degudament pel director/a, amb una predisposició per a la cooperació complint els acords que s'hi prenguin.

- Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Disposar de 6 hores no lectives de presència obligatòria al centre.
- Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati quan li pertoqui.
- Entrevistar-se amb els pares i mares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Utilitzar les noves tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar-les com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions elaborat per la direcció del centre.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit/da d'acord amb les normes establertes (cal recordar que els càrrecs els distribueix el/la director/a del centre.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes i companys/es.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, **no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies personals de caràcter no urgent.**
- Apagar el projector quan es deixa de fer servir perquè no s'escalfi la bombeta i, en deixar una aula.
- 
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

Finalment, cal recordar que l'incompliment per part dels mestres dels deures que els/les afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

### **3.2.4.- Assistència i jornada laboral.**

La dedicació horària de l'especialitat vindrà donada pel currículum i per les necessitats programàtiques del Centre i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

A nivell general podem dir que cada mestre/a dedicarà 24 hores setmanals a treball amb alumnes i 6 hores no lectives de dedicació al centre. La resta de 7 hores i mitja que figuren en el contracte laboral de cada docent es podran dur o bé al centre educatiu o bé fora d'aquest en funció de les necessitats i preferències de cadascú/na.

Pel que fa a l'horari de l'equip directiu, aquest haurà de romandre 35 hores setmanals al centre i el personal major de 55 anys podrà disposar de 2 hores de reducció horària en les hores no lectives sense l'obligació d'haver de romandre al centre. No obstant, la direcció del centre podrà demanar algun tipus de compensació puntual a aquests/es mestres si ho considera adient.

Evidentment, el professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre que, en qualsevol cas, respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent que en el nostre centre consisteix en demanar-ho formalment al/la directora/a del centre mitjançant l'entrega d'un full d'absència del lloc de treball que serà entregat pel mateix/a director/a. **QUALSEVOL FALTA D'ASSISTÈNCIA QUE NO DEMANI PER AQUEST MITJÀ SERÀ CONSIDERADA COM NO JUSTIFICADA I COMPORTARÀ LA CONSEQÜENT PÈRDUA DEL SALARI DEL DIA O DIES CORRESPONENTS** (excepte en casos de força major com pot ser, per exemple, l'hospitalització precipitada d'un familiar o similars, situacions en les que es podrà demanar mitjançant una trucada telefònica i la presentació posterior de la documentació necessària). També cal considerar que, tot i demanar-ho amb el justificant corresponent, qui dóna el permís en darrer terme és el/la director/a i és la seva funció determinar si l'absència és justificada o no.

Davant les faltes d'assistència del professorat, la direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el

cas (responsabilitat del/a director/a o del/a cap d'estudis en cas d'absència del /a primer/a). En el compliment d'aquest aspecte el/la cap d'estudis ha de notificar aquestes circumstàncies als/les interessats/des personalment i el/la mestre/a que s'hagi d'absentar del lloc de treball haurà d'entregar la feina programada al propi/a cap d'estudis per a que aquest/a la posi en coneixement del seu/va substitut/a. Finalment, tal com marca la normativa, les faltes d'assistència i/o puntualitat s'enviaran pel director/a cada mes al Director dels Serveis Territorials.

### **3.2.4.1.- Criteris per cobrir les substitucions.**

En cas d'absència d'un/a mestre/a, s'anirà substituint pels companys/es que tinguin hora de reforç o que lliurin per algun motiu (sortida, hora no lectiva...). En cas que això no sigui possible, es recorre els suports sempre que sigui possible, per tal d'anul·lar-los i que la mestra pugui anar a substituir, bàsicament les hores de desdoblament. En tercer lloc es treuen les hores de coordinació i/o equip directiu.

També caldrà tenir present els següents aspectes:

- Si hi ha més d'una persona que estigui fent suport a la mateixa hora, assumirà la substitució el/la mestre/a que estigui més propera als infants de la classe que s'ha de substituir, ja sigui perquè entra a l'aula o perquè pertany al mateix cicle o etapa.
- Si el/la mestre/a a substituir forma part d'un suport, aquest es suprimirà.
- Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest/a facilitarà les activitats que han de portar a terme els/les seus alumnes durant el període de substitució.

### **3.2.5.- Adscripció del professorat als diferents llocs de treball.**

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte aspectes com ara l'opinió del claustre i l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a així com les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

El Decret 18:308/18:308:306 de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu: " Una de les competències del Director és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre".

En quan al nomenament i al cessament del/a mestre/a tutor/a cal tenir present els següents aspectes:



- El nomenament dels mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El/La director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre.

En relació a l'adscripció que ha de fer el Director/a, des del Claustre hem acordat que cal tenir en compte els següents criteris de prioritat:

- a. Capacitació o especialitat del lloc de treball al qual el/la mestre ha estat adscrit pel Departament d'Ensenyament, ja que aquesta ha estat la pròpia voluntat del docent al haver-la elegida lliurement.
- b. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta al requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot el cicle (per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament). En l'aplicació d'aquests criteris, el director del centre pot tenir en compte l'antiguitat del mestre en el centre.
- c. Les característiques i necessitats de cada grup-classe i que s'adaptin millor a les singularitats de cada mestre/a tutor/a.
- d. Intentar assignar les tutories a mestres que estiguin al centre a jornada completa
- e. Partint d'aquestes premisses, els/les mestres definitius que no estiguin còmodes en la plaça de treball que se'ls hi ha assignat podran demanar un canvi sempre i quan el justifiquin mitjançant criteris pedagògics i didàctics. En aquest procés de reassignació el/la director/a seguirà el següent ordre de prioritats:
  1. Mestres que formen part del Consell Escolar, ja que són els/les mestres que tot el claustre ha escollit com a persones més idònies per a representar-los en l'òrgan de govern col·legiat més important del centre.
  2. Mestres que desenvolupin el rol de coordinadors/es de cicle, ja que són els/les mestres escollits per l'equip directiu per tal d'ajudar-los a desenvolupar la línia pedagògica de centre.

3. Mestres que estiguin interessats/des en desenvolupar projectes de treball de manera conjunta en un determinat cicle o curs, sempre i quan aquest projectes quedin plasmats i justificats en un document entregat a l'equip directiu per formalitzar oficialment el seu compromís.
4. En cas d'empat o d'igualtat de condicions, escolliran primer els/les mestres definitius/ves al centre tenint en compte la seva antiguitat a cada cicle, després els/les mestres que es trobin en comissió de serveis, a continuació els/les que es trobin en destinació provisional al centre i, finalment, els/les mestres interins/es.

Finalment, també cal tenir present que les famílies poden fer constar el seu agraïment vers el/la mestre/a tutor/a que han tingut dels seus fills/es, però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola. Igualment, cal comentar que abans de que finalitzi el curs o bé durant el primers dies del curs, el/la director/a es reunirà individualment amb els/les diferents mestres del claustre per escoltar les seves preferències vers el rol a desenvolupar al centre al llarg del curs.

### **3.2.6.- Els equips de cicle i els equips docents.**

Tots i cadascun dels mestres de l'escola han d'estar assignats a un cicle i assistir a les seves reunions que seran convocades pel coordinador de cicle amb una periodicitat setmanal. Cal remarcar la importància que té l'organització del treball per cicles en una escola de dues línies ja que permet ser més operatiu i eficaç.

En la nostra escola distingim els equips de cicle d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle Superior i Educació Especial.

Els equips docents de nivell estan formats, bàsicament pels mestres tutors/es i cotutors/es i també per tots aquells/es docents que comparteixin alguna àrea en algun grup d'aquell nivell. Aquests equips es reuneixen setmanalment per a programar les activitats d'aula: acordar continguts, pactar la metodologia i les activitats d'avaluació.

Així mateix els/les especialistes d'una mateixa àrea (educació física, llengües estrangeres (anglesa i francesa), música i religió) es reuniran periòdicament per ajustar les seves programacions al llarg de tota l'escolaritat.

### **3.2.7.- Les comissions.**

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. A més a més,

tots /es els/les membres del Claustre, exceptuant els/les coordinadors/es de cicle, hauran de formar part d'alguna de les comissions del centre respectant, en tot moment, les necessitats de composició que cada comissió tingui.

### **3.2.7.1.- Concreció del nombre, tipus i objectius de les comissions del centre i funcionament i organització general del treball d'aquestes.**

Tal com marca el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en els mestres de l'escola ens hem d'organitzar en diferents comissions de treball al llarg del curs per tal de col·laborar en l'organització de diferents activitats així com per intentar col·laborar en un increment de la qualitat d'ensenyament dels alumnes del centre. Per tal de fer-ho possible a l'Escola Alfons I hem acordat els següents punts en relació al treball de les comissions del centre:

- Tots/es els/les mestres del centre, exceptuant els/les coordinadors/es de cicle, formarem part, com a mínim, d'una comissió (càrrecs directius inclosos).
- Les comissions es reuniran tots els dimecres del curs, exceptuant aquells que per motius diversos (sortides, colònies, festes...) no sigui possible.
- Quan una comissió no es reuneixi (per exemple, el cas de la Comissió d'Esports un cop finalitza l'organització de la Setmana Blanca i de la Setmana Esportiva), els seus membres passaran a formar part d'una altra comissió, essent les de biblioteca i la de matemàtiques les que, segurament, requeriran més ajuda.
- A la Comissió de Festes, a la Comissió de Matemàtiques i a la Comissió d'Esports s'intentarà que hi hagi, com a mínim, un/a representant de cada cicle (en cas de que no hi hagi cap voluntari/a es farà un sorteig i s'establirà un sistema de rotació per a que tothom acabi passant per aquestes comissions) sempre i quan el nombre de mestres en el cicle ho permeti.
- Cada Comissió tindrà un/a mestre/a coordinador/a (exceptuant la d'Esports que en tindrà dos/dues, un/a per cada etapa educativa del centre).
- Per tal d'assegurar la independència de les comissions i per a que aquestes tinguin realment el poder de decisió tant reclamat pel claustre i s'eviti així que les comissions estiguin dirigides exclusivament per l'equip directiu, aquestes comissions han de tenir poder de decisió en tot el que creguin convenient, havent de demanar consens i rendir comptes davant del claustre de mestres i no davant de l'equip directiu.
- El treball de les comissions partirà sempre de les valoracions realitzades pel claustre de mestres a final del curs passat, essent d'obligat compliment presentar en claustre

qualsevol modificació o innovació per a que els/les mestres del centre ho aprovin o ho rebutgin.

### **3.2.7.2.- Composició, objectius i metodologia de treball de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).**

Aquesta comissió estarà formada per algun membre de l'Equip Directiu (cap d'estudis o director/a), per un/a membre/a de l'EAP, pel/per la coordinador/a d'Educació Especial i, en cas de que el centre disposi d'aquetes figures i la distribució dels horaris ho permeti caldria assegurar la presència de la MALL i de les mestres de l'aula d'acollida. Igualment quan en una CAD (especialment les CAD socials) es vagi a tractar el cas d'un/a alumne/a específic/a, també s'intentarà afavorir la presència del seu/va tutor/a (el cap d'estudis facilitarà que en la franja horària que sigui necessari, el/la mestre/a disposi d'un/a company/a que el/la substitueixi). El treball d'aquesta comissió serà setmanal, essent els dimecres de 9 a 11h del matí el moment per efectuar les reunions.

En aquesta comissió les funcions dels mestres d'Educació Especial seran:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels alumnes.
- Fer una detecció primerenca de possibles dificultats en els/les alumnes d'educació infantil.
- Atendre als alumnes amb problemes d'aprenentatge, emocionals i de relació.
- Donar suport als/les alumnes amb necessitats educatives específiques per la seva integració a les activitats d'aprenentatge dins del grup classe.
- Orientar i assessorar, conjuntament amb l'EAP als/les mestres en les actuacions adequades a cada tipus de necessitat.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració d'activitats, exercicis, material didàctic i organització de l'aula que facilitin l'aprenentatge dels alumnes amb NEE i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupar activitats i programes específics pels alumnes amb NEE.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració del PI i en les adaptacions metodològiques.
- Assistir a les entrevistes amb famílies d'alumnes sempre que cregui necessari.
- Assistir a les entrevistes que proposa l'EAP amb les famílies.

- Rebre i coordinar-se amb els serveis externs: EAP, serveis socials, logopedes, psicòlegs...
- Portar un control i fer el seguiment trimestral de les actuacions d'aquests especialistes.
- Documentar, controlar i actualitzar els expedients dels alumnes amb NEE. Fer el seguiment trimestralment i la cloenda a final de curs.

En tot el que engloba l'atenció de la diversitat desenvolupa un rol fonamental el mestre de suport, les funcions del qual queden definides en el Reial Decret 334/1985 de 6 de març i en la resolució de 15 de juny de 1989 de la Direcció General de Renovació Pedagògica. En aquesta resolució s'atribueix al mestre suport cinc àmbits d'actuació:

- Amb el/la mestre/a tutor/a.
- Amb els/les alumnes.
- Amb el cicle i amb el claustre.
- Amb l'EAP.
- Amb els pares, mares i/o tutors/es legals.

Considerem que aquestes funcions són molt genèriques i que ens serveixen com a punt de referència, però caldrà concretar-les en la realitat de la nostra escola.

1. Canal de transmissió en la captació d'alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge:
  - a) Detecció de l'alumne per part del mestre tutor
  - b) El tutor/a omplirà el full de demanda que entregarà al cap d'estudis o al director, després d'haver-ho comunitat als pares/mares i obtingut la seva conformitat.
  - c) El/La director/a estudiarà cada cas amb l'EAP, en les reunions de coordinació de la CAD.
2. Una vegada detectat l'alumne/a:
  - a) L'EAP s'entrevistarà amb el/la tutor/a.
  - b) L'EAP iniciarà la valoració del cas.
  - c) El/La mestre/a tutor/a amb el suport corresponent, si fos el cas, iniciarà una observació i treball sistemàtic amb l'alumne/a.

d) Seguiment posterior de cada cas per part de la CAD.

La resposta a la demanda del mestre/a tutor/a serà donada per l'EAP o pel director/a que prendran les mesures que s'hagin acordat a la CAD, en funció de les necessitats de l'alumne/a i les possibilitats del centre.

3. Criteris de selecció dels alumnes que atindrà el/la mestre/a suport:

Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), amb prioritat dels que presenten disminucions greus i permanents i dificultats greus d'aprenentatge.

4. Criteris perquè un/a alumne/a deixi de tenir l'atenció per part del mestre/a suport:

Quan mestre/a suport, tutor/a i EAP, considerin que l'alumne/a pot seguir la dinàmica de l'aula.

Partim de la proposta que l'EAP suggereix al/la mestre/a tutor/a i mestre/a suport en una reunió conjunta, a on es consensuarà la línia d'atenció més convenient per aquest/a alumne/a.

Les possibilitats d'atenció que es poden dur a terme "no necessàriament excloents" són les següents:

- a) Proveir els mestres tutors/es de materials específics i adaptats, amb el pertinent assessorament.
- b) Intervenir en els grups d'alumnes, en col·laboració amb els/les tutors/es, a través d'actuacions adreçades als/le alumnes amb necessitats educatives especials en situacions individuals o de petit grup.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup en emplaçaments alternatius a l'aula ordinària.

Sense perjudici del que es consideri més adient en cada cas, es tendirà a realitzar l'atenció educativa específica en les situacions escolars ordinàries.

5. Plans Individualitzats (PI):

"Participació en l'elaboració de plans individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i la col·laboració de l'equip d'assessorament psicopedagògic".(EAP)

6. Avaluació:

- Assistir a la junta d'avaluació trimestral del cicle d'on prové l'alumne/a que s'atén.
- Avaluació conjunta de l'alumne/a entre el/la mestre/a suport i tutor/a.
- A final de curs s'elaborarà un informe específic dels alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents.

7. Entrevistes amb els pares, mares i/o tutors/es legals.

La informació que es transmeti en les entrevistes amb els pares/mares, serà consensuada entre el mestre/a suport i el tutor/a.

8. Confecció de l'horari:

L'elaborarà conjuntament el/la mestre/a suport, coordinador/a d'Educació Especial i l'EAP.

9. Calendari:

Els quinze primers dies del curs, s'atendran els alumnes amb NEE greus i permanents, preferentment en les primeres hores del matí.

També s'iniciarà una observació sistemàtica dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.

A partir de la jornada intensiva del mes de juny, l'horari del mestre/a suport es modificarà per tal d'atendre a la major part dels casos amb necessitats.

10. Excursions i sortides:

El/La mestre/a suport pot anar a les sortides de cicle, previ pacte i avís corresponent a tots els/les mestres tutors/es als que afecti la seva absència.

11. Setmana Blanca i colònies:

El mestre suport modificarà per tal motiu el seu horari procurant que els dies i tutors/es afectats/des siguin els mínims i sempre previ pacte i comunicació anticipada.

### **3.2.7.3.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'avaluació.**

La comissió d'avaluació està formada pel/ per la Cap d'Estudis que la presideix i tots els mestres que intervenen en aquell nivell.

Les comissions d'avaluació seran trimestrals (a Educació Infantil se'n faran dues a l'any, una primera al febrer i l'altra a final de curs), la data de les quals es concreta en la PGA. Es farà un acta de cada reunió i en ella es recolliran els acords presos.

Cada mestre/a haurà de preparar la sessió d'avaluació mitjançant les graelles establertes per a aquestes funcions i les hauran d'omplir i desar a la P del servidor de centre abans de que tingui lloc la sessió d'avaluació pertinent.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. Igualment, es farà una breu reflexió sobre l'estat emocional dels nens i nenes. En la sessió següent o en una reunió control programada a meitat del segon i del tercer trimestre s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Entre les tasques a fer en les sessions d'avaluació hi destaquen:

- Consensuar les informacions i qualificacions que es donen als familiars als informes.
- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes
- Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament).
- Valorar les informacions que aporten els mestres que realitzen activitats en cadascun dels grups.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un/a dels alumnes.
- Valorar si els/les alumnes estan preparats/des per promocionar de curs i/o de cicle o és convenient que hi restin un any més en els cassos que no hagin assolit els objectius mínims desitjables. En aquest sentit cal destacar que és la comissió d'avaluació la que realitza aquesta valoració sobre la promoció o no d'un/a alumne/a, que és el tutor/a el/la que parla amb la família i en justifica els motius amb tots els arguments que es tinguin (per aquesta tasca sempre es pot sol·licitar l'ajuda de l'equip directiu, d'altres especialistes del centre i del/de la representant de l'EAP al centre) però que en cas de desacord és la família la que té la darrera paraula. Ara bé, en cas de que la família no estigui d'acord amb l'opinió del centre i forci la promoció del seu fill/a cap a un curs superior malgrat l'opinió dels professionals del centre, haurà de signar un document en el que quedi constància de que el/la alumne/a en qüestió promociona per voluntat de la família malgrat les recomanacions de l'escola.



En cada sessió d'avaluació es valorarà la continuïtat de l'alumnat SEP per al següent trimestre i es plantejaran les possibles noves incorporacions. A la sessió del 3r trimestre es definiran els/les alumnes SEP per al curs següent. Cada tutor/a podrà afegir al grup SEP aquells/es alumnes que cregui que ho necessiten amb el vistiplau de l'equip docent del nivell sempre i quan el grup de treball no superi els 6-7 alumnes. Aquest suport va adreçat a aquells/es que presenten dificultats d'aprenentatge en àrees instrumentals (llengües i matemàtiques) i que no estan atesos/es per mestres d'educació especial.

#### **3.2.7.4.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió de festes.**

Aquesta comissió estarà formada per un/a mestre/a de cada cicle essent un/a d'ells/es el coordinador/a de la comissió i tindran com a objectius de treballs els següents:

- Reunir-se tots els dimecres del curs que sigui possible, de 12 a 13h a la sala de tutoria que hi ha al costat del despatx de la directora, per a dur a terme les seves funcions.
- Coordinar l'organització de les diferents festes que es celebren al centre (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i Fi de Curs) partint de les valoracions realitzades pel Claustre l'any anterior.
- Vetllar per a que tota la informació arribi de forma precisa i puntual als equips de cicle.
- Dinamitzar el treball de decoració dels diferents passadissos de l'escola.
- Organitzar activitats que promoguin la relació entre els/les diferents mestres de l'escola (amic invisible per Nadal, sopar de Nadal, dinar de Carnestoltes i dinar de fi de curs).
- Facilitar que des dels cicles es duguin a terme les diferents valoracions de les festes que s'organitzen al llarg del curs.
- Fer el buidatge de les valoracions de cada cicle i presentar-lo en el claustre per a que s'estableixin els acords que es considerin oportuns cara a cursos futurs.
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.
- Aquelles altres que el/la director/a els hi encomani en relació als temes previstos al Pla Anual de Centre.

#### **3.2.7.5.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'esports.**

Aquesta comissió estarà formada per un/a mestre/a de cada cicle essent dos d'ells/es els coordinadors/es de la comissió (1 representat d'Educació Infantil i 1 d'Educació Primària) i tindran com a objectius de treballs els següents:

- Reunir-se tots els dimecres del curs que sigui possible, de 12 a 13h a l'aula d'audiovisuals.
- Coordinar l'organització de la Setmana Blanca i de la Setmana Esportiva partint de les valoracions realitzades pel Claustre l'any anterior.
- Facilitar que els/les mestres del claustre participin i realitzin la valoració de l'activitat en la que han participat.
- Col·laborar amb la comissió de festes en l'organització de la festa de fi curs, especialment, en tot el que fa referència als jocs al pati del darrer dia.
- Vetllar per a que tota la informació arribi de forma precisa i puntual als equips de cicle.
- Fer el buidatge de les valoracions i presentar-les en el claustre per a que s'estableixin els acords que es considerin oportuns cara a cursos futurs.
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.
- Fer, si així ho decideixen, alguna trobada esportiva a l'escola per promoure l'activitat física fent participar les famílies amb ajuda de l'AMPA.
- Formar part de la Comissió Matemàtica o de Biblioteca en el període de temps en el que no s'ha d'efectuar cap mena de treball relacionat directament amb la Comissió d'Esports.
- Aquelles altres que el/la director/a els hi encomani en relació als temes previstos al Pla Anual de Centre.

### **3.2.7.6.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'informàtica.**

Aquesta comissió estarà formada per 3-4 mestres de l'escola essent un/a d'ells/es el/la coordinador/a de la comissió i tindran com a objectius de treballs els següents:

- Reunir-se tots els dimecres del curs que sigui possible, de 12 a 13h a l'aula d'informàtica de primària o d'infantil (en funció de la feina a fer) o bé, si la comissió ho considera adient, en l'aula ordinària d'algun dels seus membres.
- Elaborar i revisar periòdicament la programació d'informàtica del centre escoltant les opinions dels mestres que estiguin impartint aquesta matèria.
- Preparar i organitzar activitats innovadores relacionades amb les TAC dins de l'horari d'informàtica de l'alumnat.

- Mantenir el catàleg de material informàtica del centre actualitzat i assegurar un correcte manteniment dels equips informàtics.
- Procurar anar actualitzant i incrementant l'inventari de material relacionat amb les TAC que hi ha al centre.
- Fer una reunió a inici de curs per tal d'informar del funcionament de les aules d'informàtica.
- Fer una reunió a inici de curs per explicar el funcionament de la pàgina web del centre i col·laborar amb els i les mestres durant les primeres setmanes per a que siguin autònoms en el moment de publicar notícies i penjar fotos i vídeos.
- Assistir, mitjançant el/la coordinador/a d'informàtica a les sessions informatives i formatives que periòdicament es fan al CRP en relació a les TAC.
- Col·laborar en l'actualització del Pla TAC del centre.
- Vetllar per a que tota la informació arribi de forma precisa i puntual als equips de cicle.
- Fer el buidatge de les valoracions i presentar-les en el claustre per a que s'estableixin els acords que es considerin oportuns cara a cursos futurs.
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.
- Aquelles altres que el/la director/a els hi encomani en relació als temes previstos al Pla Anual de Centre.

### **3.2.7.7.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió matemàtica.**

Aquesta comissió estarà formada per 3-4 mestres de l'escola essent un/a d'ells/es el/la coordinador/a de la comissió i tindran com a objectius de treballs els següents:

- Reunir-se tots els dimecres del curs que sigui possible, de 12 a 13h a l'Aula d'Acollida.
- Elaborar el màxim de material possible que afavoreixi el treball de les matemàtiques de forma manipulativa.
- Presentar periòdicament el nou material (elaborat des del centre o comprat) a la resta del claustre. Quan es consideri que n'hi ha un nombre suficient es convoca a la resta de mestres per fer-ho.

- Escoltar les demandes i opinions dels diferents cicles i cursos per prioritzar la compra i/o confecció d'un material determinat o d'un altre.
- Programar el treball a fer per part dels mestres d'altres comissions que vinguin a col·laborar amb la Comissió Matemàtica quan no hi hagi feina a fer a la comissió de la que formen part.
- Vetllar per a que tota la informació arribi de forma precisa i puntual als equips de cicle.
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.
- Aquelles altres que el/la director/a els hi encomani en relació als temes previstos al Pla Anual de Centre.

### **3.2.7.8.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió de riscos laborals.**

Aquesta comissió estarà formada per un/a mestre/a de l'escola i tindrà com a objectius de treballs els següents:

- Elaborar el Pla d'Emergència del centre.
- Presentar en Claustre el Pla d'Emergència per a que tothom conegui el que ha de fer en cas d'incendi.
- Programar i supervisar amb l'ajuda del director/a el simulacre d'incendis que cal fer al llarg del primer trimestre.
- Analitzar les possibles deficiències que té el centre a nivell de seguretat, efectuar els informes necessaris i presentar-los a l'equip directiu per a que els facin arribar a l'organisme pertinent.
- Mantenir les farmacioles del centre en bon estat.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre en matèria de seguretat així com els equips contra incendis.
- Assegurar el compliment d'altres objectius marcats per la Generalitat: control de plagues, vigilància de la salut dels treballadors/es (esforç vocal, assetjament, maternitat...).
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.

- Formar part de la Comissió Matemàtica o de Biblioteca en el període de temps en el que no s'ha d'efectuar cap mena de treball relacionat directament amb la Comissió de Riscos Laborals.

### **3.2.7.9.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió d'escola verda.**

Aquesta comissió estarà formada per 2-3 mestres de l'escola essent un/a d'ells/es el/la coordinador/a de la comissió i tindran com a objectius de treballs els següents:

- Reunir-se tots els dimecres del curs que sigui possible, de 12 a 13h a la sala de mestres d'Educació Primària.
- Coordinar la participació de l'escola dins del Programa de Consum de fruita.
- Promoure activitats de conscienciació a nivell de consum sostenible i de bons hàbits alimentaris.
- Responsabilitzar-se de totes aquelles activitats que es fan al centre i que impliquen la ingesta d'aliments per part dels alumnes per tal de fer propostes coherents amb els hàbits que es promouen des dels centres de salut.
- Vetllar per mantenir una escola neta de residus i el més sostenible possible.
- Vetllar per a que tota la informació arribi de forma precisa i puntual als equips de cicle.
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.
- Formar part de la Comissió Matemàtica o de Biblioteca en el període de temps en el que no s'ha d'efectuar cap mena de treball relacionat directament amb la Comissió d'Escola Verda i Hàbits Alimentaris Saludables.
- Aquelles altres que el/la director/a els hi encomani en relació als temes previstos al Pla Anual de Centre.

### **3.2.7.10.- Composició, objectius i metodologia de treball de la comissió de biblioteca.**

Aquesta comissió estarà formada per 3-4 mestres de l'escola essent un/a d'ells/es el/la coordinador/a de la comissió i tindran com a objectius de treballs els següents:

- Reunir-se tots els dimecres del curs que sigui possible, de 12 a 13h a la biblioteca.
- Facilitar el servei de préstec dels llibres de la biblioteca.

- Assegurar l'obertura de la biblioteca 2-3 dies a la setmana al migdia (aquest punt caldrà valorar-lo al final de cada curs per veure si l'horari proposat ha donat els fruits desitjats o no).
- Catalogar tots els llibres de la biblioteca mitjançant el programa EPèrgam.
- Vetllar pel bon estat dels llibres de la biblioteca de l'escola.
- Realitzar recomanacions de llibres tant als/les alumnes del centre com a les seves famílies mitjançant la web de l'escola.
- Potenciar activitats d'animació a la lectura al llarg del curs.
- Col·laborar estretament amb la comissió de festes en tot el que impliqui l'organització de la festa de Sant Jordi, especialment, en tot el que estigui relacionat amb els Jocs Florals.
- Realitzar propostes d'adquisició de nous llibres partint de les inquietuds i necessitats dels diferents cicles del centre.
- Vetllar per a que tota la informació arribi de forma precisa i puntual als equips de cicle.
- Fer la valoració, a final de curs, del treball dut a terme dins de la comissió i programar el pla de treball pel curs següent.
- Aquelles altres que el/la director/a els hi encomani en relació als temes previstos al Pla Anual de Centre.

### **3.2.7.11.- Composició, objectius i metodologia de treball de les comissions "ad hoc".**

Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un i que es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.

- Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit , més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- Generar la possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

Les funcions que s'atribueixen a aquests grups de treball són:

- Diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- Resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret.

En quan al funcionament de les comissions "ad hoc" cal comentar que el grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb la tasca a portar a terme i els objectius establerts.

Finalment, considerem que en cas de que en la línia pedagògica del centre el treball cooperatiu i/o per projectes vagi adquirint cada cop més rellevància, seria interessant la creació d'una comissió d'aquest tipus que s'encarregui de promoure la creació de materials nous així com de fer el seguiment i assegurar la recollida de la documentació final de cada un dels projectes elaborats al llarg de cada curs.

### **3.2.7.12.- Temporalització del treball de les comissions de l'escola.**

A inici de curs l'equip directiu plantejarà una temporalització inicial del treball a efectuar a cada comissió, així com els terminis per a dur a terme la feina i assolir els diferents objectius plantejats. Un cop iniciat el treball, cada comissió disposarà de entre 2 o 3 setmanes per a realitzar les modificacions en el calendari que consideri oportunes així com per a modificar els objectius que es creguin obsolets i/o fora de la línia de treball del centre.

### **3.2.7.13.- Reunions entre l'equip directiu i la Junta de l'AMPA.**

La junta de l'AMPA i l'equip directiu es trobaran per parlar dels temes que es creguin oportuns una vegada al mes sempre que sigui possible i/o sempre que algun dels membres ho cregui necessari. Com a mínim considerem imprescindible que es realitzi una reunió a l'inici de curs i una altra al final de cada trimestre.

### **3.3.- Organització de l'alumnat.**

#### **3.3.1.- Drets de l'alumnat.**

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Rebre una educació integral de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat estimulants les seves capacitats i tenint en compte el seu ritme d'aprenentatge i incentivant i valorant l'esforç i el rendiment.
- Que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat. L'aplicació del procés d'avaluació contínua requereix l'assistència regular a les classes i a les activitats programades per a les diferents matèries que constitueixen el pla d'estudis. Els/Les alumnes o els seus pares, mares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- Ésser informats dels criteris i dels procediments de valoració.
- Que la seva llibertat de consciència sigui respectada, com també les seves conviccions religioses o morals d'acord amb la Constitució.
- Que es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic o social i cultural.
- La protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.
- Rebre orientació escolar.



- Participar en el funcionament i en la vida del centre.

Finalment, cal comentar que les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director/a del centre i, en els supòsits de centres sostinguts amb fons públics, davant el consell escolar.

### **3.3.2.- Deures de l'alumnat.**

Dins de la legislació vigent, l'alumnat també té una sèrie de deures que cal que conegui i respecti. Aquests deures es poden agrupar en els següents apartats.

- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. Aquest deure s'estén a les obligacions següents:
  - o Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
  - o Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
  - o Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
  - o Respectar l'exercici del dret d'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència dins del centre docent. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
  - o Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
  - o Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - o No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - o Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
  - o Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

- Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de bona convivència i respectar el dret dels alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **3.3.2.1.- La convivència de l'alumnat dins del centre escolar.**

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre/a que estigui impartint la classe. En aquest sentit cal tenir presents les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net i ordenat.
- Tots els/les alumnes han de respectar els/les companys/es, guardar silenci quan calgui realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre/a i complir les instruccions que aquest/a doni.
- Cada alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de la classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides així com els desplaçaments dins de l'escola s'han de fer caminant, amb ordre i silenci.
- A les hores de classe no està permès menjar sense l'autorització del mestre/a.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, evitarem els crits que puguin molestar als/les altres.
- No es poden utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins del recinte escolar, en cas de portar-los (sempre i quan no s'utilitzin) el centre no es responsabilitzarà de cap dany que puguin patir. Si aquest aparells són utilitzats pels alumnes dins del centre, en finalitzar el dia el/la tutor/a comunicarà a les famílies la falta en el compliment del reglament del centre comesa pel seu fill/a (en cas de repetir-se la falta de forma reiterada (3-4 cops al llarg del curs) el mòbil serà requisat per l'equip directiu i només serà retornat pel director/a al pare, mare o tutor/a legal prèvia reunió personal. No obstant això, sí es permetrà l'entrada i utilització de mòbils al centre quan aquests s'hagin d'utilitzar per alguna activitat escolar que estigui supervisada per algun/a mestre/a.

- Els/Les alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

En quan a la convivència en els espais comuns cal tenir present que per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan els utilitzem. Per això tindrem en compte les següents normes:

- Caldrà tenir cura del material en tots els espais.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

### **3.3.2.2.- Protocol d'actuació davant les faltes al reglament escolar.**

El primer que volem exposar en aquest apartat és que la filosofia del centre sempre serà la de tendir a solucionar els problemes mitjançant el diàleg i la comunicació. És per aquest motiu que volem puntualitzar que l'aplicació de les mesures sancionadores presentades en els punts que tractarem a continuació sempre anirà precedida d'una actuació centrada en:

- El treball conjunt entre els/les mestres, alumnes i famílies implicats/des en cada situació concreta per tal de buscar mesures reparadores des del primer moment, amb la intenció d'acompanyar a l'alumne i ajudar-lo a reconèixer el seu comportament i les conseqüències que aquest ha tingut per tots/es els/les qui l'envolten.
- La potenciació dels aspectes emocionals que comporta viure en societat. En aquest aspecte ens resultarà fonamental poder comptar amb l'ajuda de professionals provinents de major nombre de camps possible (psicologia, psicopedagogia...).
- La recerca de la major congruència possible entre aquest treball puntual que es dugui a terme en casos excepcionals amb el treball emocional realitzat en el dia a dia de cada aula.
- En conseqüència creiem que, en relació a les mesures reparadores, la participació de les famílies, dels especialistes (psicòleg/a, psicopedagog/a...), dels mestres..., resulta imprescindible per a que aquestes siguin consensuades, acceptades i respectades per tots/es els/les implicats/des.

- Finalment, volem assenyalar que, com a prioritat, l'escola sempre procurarà adoptar mesures correctives educatives dins del centre, motiu pel qual considerem de vital importància aconseguir generalitzar a partir del proper curs les tutories individualitzades amb l'alumnat per tal de poder afrontar amb més èxit aquestes situacions i, sobretot, per tal de fer el treball preventiu necessari que en limiti la seva aparició.

Realitzades aquestes puntualitzacions cal dir que quan l'aplicació d'aquestes actuacions preventives resulti estèril per a la correcció dels comportaments considerats contraris a les normes de convivència i respecte, serà el moment de plantejar el tractament de les faltes comeses mitjançant els apartats que es disposen en aquest reglament.

Cal puntualitzar però que, al parlar d'actes contraris a les normes de convivència del centre així com de conductes greument perjudicials per a la convivència, ens referim a comportaments que poden aparèixer en entorns tant diversos com:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

També és important tenir en comte que la imposició als/les alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Son considerades circumstàncies que intensifiquen la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys de la mateixa edat o d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Arribat a aquest punt considerem important esmentar el que considerem conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les baralles entre els/les companys/es dins i fora del centre.

- La conducta contrària a les normes elementals d'educació.
- Assistir a la classe sense el material escolar necessari, excepte que hi hagi justificació.
- La desobediència manifesta a les indicacions de qualsevol mestre/a o personal no docent del centre.

Davant de l'aparició d'aquest tipus de conductes, el centre proposa el següent conjunt de mesures correctores, les quals podríem prioritzar pel següent ordre (en cas de repetició i/o gravetat de la falta cal anar aplicant cada cop mesures més severes):

1. Amonestació oral per part del/a tutor/a i/o del mestre/a que hagi observat la conducta.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre.
3. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la directora/a del centre. Cal que els pares, mares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
4. Reunió amb la família per explicar la conducta del seu fill/a i per mirar de transmetre la gravetat de la situació generada.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

Evidentment, la imposició de les mesures correctores previstes ha de ser comunicada per escrit, de forma que en quedi constància, als pares, mares o representants legals de l'alumne/a.

En quan a l'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment cal puntualitzar que és responsabilitat de:

- Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els dos primers punts.
- El/La professor/a tutor/a, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la tercera mesura correctora.

- El/La directora/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne i el/la tutor/a del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els punts quart a setè.

Cal tenir present que de qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada. En aquest sentit el/la directora/a, el/la cap d'estudis o el/la professor/a que aplica la mesura correctora és el/la responsable del document que en deixa constància escrita.

Finalment, cal comentar que els seus pares, mares o tutors/es de l'alumne/a poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el/la directora/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

### **3.3.2.3.- Protocol d'actuació davant les faltes considerades com a molt greus o perjudicials per a la convivència en el centre.**

Es consideren faltes molt greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
7. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.
8. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, personalment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial xenòfoba, o

es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

Davant d'aquestes actuacions el Decret 279/2006 de drets de l'alumnat, en el seu article 39 comenta que les sancions que poden imposar-se davant les faltes previstes als comportaments anteriorment descrits són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne durant un temps determinat.

Quan s'imposin les sancions previstes als punts quart a sisè, el consell escolar del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

En canvi, en el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats cinquè i sisè a un/a alumne/a d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat. A tal efecte, el/la directora/a del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

Finalment, cal puntualitzar que les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari així com que qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ha de ser comunicat pel director/a del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Educació, ara bé, això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

#### **3.3.2.4.- Imposició de sancions.**

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta. De la mateixa manera cal tenir clar que és el/la directora/a del centre la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa (la iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets).



L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a.
- Els fets que se li imputen.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor/a, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares/mares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/ària, que ha de ser un/a professor/a del centre.

Per una altra banda, la decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares, mares o representants legals. Ara bé, només els que tenen la condició legal d'interessats/des en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Finalment, és important tenir present que quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el/la directora/a, a proposta, si s'escau, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment. En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares, mares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

En darrer cas el consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- El contingut de la sanció.
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat/da territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Finalment, cal comentar que en relació a la reparació i restitució de la convivència (Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat, art. 47) els/les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la

responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

### **3.3.3.- Els/Les delegats/des de classe.**

A cada grup-classe, a partir de Primària, es poden elegir delegats de classe, els quals tindran les funcions següents:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- Recollir l'opinió dels seus companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

Per tal de que els/les delegats/des de classe puguin exercir les seves funcions serà fonamental el desenvolupament de les assemblees de classe en les hores destinades per a tal efecte. D'aquestes assemblees formarà part tot l'alumnat d'un mateix grup amb el/la seu/va tutor/a i es caracteritzaran per:

- Tenir una periodicitat, com a mínim quinzenal.
- Desenvolupar-se en l'horari lectiu durant un temps mínim de 45 minuts.

### **3.3.4.- Organització de la jornada acadèmica.**

La jornada acadèmica de l'alumnat constarà de 25 hores setmanals distribuïdes en 5 hores diàries dividides en dos blocs, un de matinal (de 9h a 12h) i un altre de tarda (de 15 a 17h). A més a més, cal esmentar que els/les nens/es que el/la mestre/a cregui oportú podran disposar de dues hores lectives més que seran de suport individualitzat en petit grup (SEP). Les hores lectives es distribuïran per àrees en funció de la normativa vigent a cada moment.

La concreció dels horaris la farà el/la cap d'estudis, el/la qual elaborarà una graella horària per a cada grup classe on s'indicaran les àrees a fer en cada moment del dia. En aquest sentit cal comentar que el/la cap d'estudis procurarà:

- Que els/les mestres tutors/es d'un mateix nivell disposin de dues hores (una lectiva i una no lectiva) al llarg de la setmana per a reunir-se i coordinar-se.

- Que les dues hores de plàstica es realitzin de manera seguida, exceptuant els/les mestres que així ho demanin en finalitzar el curs i abans de marxar de vacances.
- Que dins de l'horari lectiu es destinin dues hores seguides per tal de treballar en els projectes interdisciplinar que els/les alumnes desenvoluparan al llarg del curs.
- Que a Educació Infantil no hi hagi mai especialistes abans de l'hora del pati i que a Educació Primària se'n redueixi la seva presència el mínim possible i es distribueixi equitativament entre tots els cursos.
- Evitar que al llarg dels anys els mateixos cursos tinguin desavantatges horàries com tenir més de dos/dues especialistes un mateix dia o tenir-los sempre a primera hora.
- Evitar posar sempre l'especialista amb el mateix ordre horari en grups del mateix nivell (fer que un grup el tingui a primera hora un dia i el següent dia segona enloc de tenir-lo sempre en la mateixa franja horària o fer els canvis per trimestre previ acord entre mestres).
- En finalitzar el curs, els/les mestres tutors/es faran un llistat amb el nom de l'alumnat que considerin que el següent curs necessita tenir suport ordinari dins de l'aula, ja que així el/la cap d'estudis ho podrà tenir en compte en el moment de confeccionar els horaris i podrà prioritzar el suport en aquells grups-classe que més necessitat tinguin en funció dels resultats de les avaluacions internes i externes. D'aquesta manera també es podrà afavorir que la persona que fa el suport tingui coneixement del grup i dels alumnes als que ha d'oferir el suport. Caldrà tenir especial sensibilitat en relació a l'etapa d'educació infantil, ja que és una etapa crucial en la formació dels infants i la que menys consideració sol tenir en el moment de repartir aquest tipus de recursos.

En relació al calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts:

- El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària.
- Pel que fa a l'aprovació dels períodes de jornada intensiva oferts pel Departament d'Ensenyament cal esmentar que es preguntarà al Claustre la seva opinió sobre la conveniència o no d'acceptar-los.
- En relació als dies de lliure disposició es demanarà l'opinió al Claustre sobre les millors dates que es considerin per ubicar-los, posteriorment, es transmetrà la proposta al Consell Escolar Municipal, aquest òrgan sempre fa la proposta a partir d'una consulta a totes les escoles i instituts del poble per tal d'unificar els dies, i, finalment, s'informarà

de nou al claustre per tal de que acatin o no la proposta rebuda. En darrer terme s'informarà al Consell Escolar de la decisió presa.

Igualment, 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.

### **3.3.4.1.- L'assistència de l'alumnat.**

Com s'ha comentat en els deures dels alumnes, l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Per aquest motiu els pares/mares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El/La mestre/a tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el/la tutor/a i el/la directora/a del centre i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

També cal remarcar que els/les membres de la comunitat educativa (alumnes i famílies) seran estrictament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

### **3.4.- Procés de matriculació i registre dels alumnes.**

Cada any la direcció del centre rep la normativa referent a la matriculació d'alumnes on queda perfectament clar quin és el procediment a seguir.

Després del període de preinscripció, es reuneix la Comissió de matriculació per tal de formalitzar la matrícula que anirà a cada centre: Vedruna, Llums del nord o Alfons I .

Cal però tenir present que segons les lleis vigents l'escola ha d'acceptar a qualsevol alumne que ho sol·liciti sempre que hi hagin places disponibles (ràtio de 25 alumnes per aula).

En cas de superar-se amb un 10% la ràtio establerta per aula, el/la director/a del centre demanarà al Departament d'Ensenyament que es concedeixi la creació d'una nova aula al centre.

Un cop iniciat el curs escolar es procedeix a la matriculació definitiva per aquells casos que hagin estat dubtosos o no confirmats definitivament en el període de preinscripció.

De cada alumne/a es complimentaran els documents següents:

- Fitxa de dades bàsiques
- Expedient acadèmic

Es procedeix igualment a una actualització de les llistes per cursos i es revisaran els expedients personals, que han d'incloure la documentació següent:

- Fotografia.
- Fotocòpia del llibre de família o inscripció en el Registre Civil.
- Fotocòpia del DNI o passaport del pare i de la mare o del tutor/a.
- Fotocòpia de la targeta sanitària
- Certificat d'empadronament o convivència.

També cal esmentar que el/la directora/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, ha de tenir elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

En quan als passos a seguir durant el procés de matriculació cal seguir els marcats a la següent taula:

	Accions	Quan	Qui	Com es realitza	Observacions
Període de matriculació	Sol·licitud de Plaça.	En les dates fixades	Escola- secretaria	Es recullen les dades de l'alumne/a	Comissió de matriculació
	Acceptació de les sol·licituds.	En les dates fixades.	Escola- secretaria	Amb la documentació presentada per les famílies es fa la puntuació i el llistat d'admesos al centre.	S'exposa tot al taulell d'anuncis de l' escola.
	Formalització de la matrícula.	En les dates fixades.	Secretaria i un membre de l'equip directiu, generalment el/la director/a.	Lliurament per part de la família de la documentació. Revisió de la documentació. Facilitar informació sobre el funcionament del menjador escolar activitats complementàries, beques, serveis socials, AMPA... Informació sobre model de xandall, bates a Infantil i sabatilles d' Educació Física. S' informa de la data d'inici del curs escolar i del dia de portes obertes. L' equip directiu informa a l' EAP, a la tutora de l'AA i a l'assessora LIC per si cal fer informe. Es facilita a la família els fulletons explicatius del Centre (sobretot instruccions referents a E. Infantil).	Si la família no entén cap de les dues llengües oficials es pot sol·licitar el servei de traducció.  (Annexos informatius)
	Adscripció al curs i grup.	Un cop formalitzada la matrícula.	L' equip directiu després de demanar la opinió als tutors del grup	Si no hi ha cap dictamen se li assigna el curs que li correspon per edat. S'assigna el grup classe, un cop parlat amb els tutors del curs i després de valorar el nombre d'alumnes , els nivells dels grups, els nivells d'aprenentatges...	A P-3, les tutores, i l'equip directiu, amb la documentació de secretaria son les encarregades de repartir els alumnes de manera equitativa.
	Adscripció a l'aula d'acollida.	Un cop formalitzada la matrícula.	Equip directiu, Tutor/a de l'aula d'acollida i assessora LIC.	Atenent el curs de l'alumne, el seu nivell d'escolarització, de coneixement de la llengua catalana i del seu horari escolar, respectant sempre la seva assistència a educació física, plàstica, informàtica música i anglès si el seu nivell és l'adequat.	Si hi ha alumnes a CI que no poden assistir a l' aula d'acollida es destinarà part del suport d'escola a l'atenció individual d'aquests/es nens/es, treballant les habilitats bàsiques d'escoltar i parlar. Es pot treballar dins o fora de l' aula. Si es decideix que el nouvingut/da no assisteixi a l' aula d'acollida, la majoria d'accions posteriors les realitzarà el seu tutor/a.

### 3.4.1.- Adscripció al grup-classe i criteris per a la formació de grups.

D'acord amb la matrícula, es procedeix a distribuir els/les alumnes en Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. Actualment totes les aules estan duplicades (excepte 5è curs que presenta tres línies) i alguns grups sobre tot a Educació Infantil tenen la tendència a

la baixa (degut al notable descens de població i a la presència d'una altra escola pública al municipi). La conveniència d'ampliar o eliminar grups es determinarà cada principi de curs després de comprovar la matrícula real i les necessitats i disponibilitats del centre.

Quan els/les alumnes de nou ingrés, les mestres d'Educació Infantil els agruparan segons les dades de naixement i les característiques personals, i després d'haver parlat amb els pares i amb les mestres de la Llar d'Infants, de manera que els grups quedin el més homogenis possible. Aquesta agrupació es farà també amb la presència de l'equip directiu o, com a mínim, de la majoria dels seus membres. En relació a aquesta distribució cal esmentar que els grups de P3 seran mòbils i flexibles durant tot el primer curs acadèmic, per tal de que un cop coneguts/des els i les alumnes, els/les mestres de P3 puguin fer unes agrupacions molt més acurades i encertades en finalitzar el primer curs escolar al centre.

Pel que fa als alumnes ja matriculats al centre en anys anteriors, es procurarà també que els grups siguin homogenis tant pel nombre d'alumnes com pel seu rendiment escolar, si bé sempre és possible fer aquelles agrupacions especials que a criteri dels professors tutors i prèvia consulta amb el cicle i el cap d'estudis es considerin oportunes.

En quan a la matriculació d'alumnat nou en altres cursos diferents a P3, ja sigui abans d'iniciar el curs escolar o durant el transcurs d'aquest caldrà tenir en compte els següents criteris:

- Per ordre de l'Inspecció escolar tots/es els/les alumnes es matricularan al curs que per edat cronològica els hi pertoqui, essent l'avaluació final del tercer trimestre el moment per determinar si l'alumne/a ha de repetir curs o promocionar (aquest fet només es podrà veure incomplet quan l'informe de l'alumne provinent d'una altre centre escolar indiqui que ja estava repetint curs).
- En el moment de situar/a un alumne/a en un dels dos grups d'un mateix nivell es procurarà fer-ho de la manera que els grups mantinguin un equilibri i una homogeneïtat el més altes possible. Per això es valoraran aspectes com:
  - o El nombre d'alumnes que hi ha a cada grup, sense que aquest hagi de ser sempre el criteri que prevalgui per sobre d'altres com, per exemple, el rendiment dels alumnes que ja hi hagi a cada un dels dos grups.
  - o L'expedient acadèmic de l'alumne/a així com les referències conductuals que es tinguin.
  - o El domini de la llengua catalana i de la llengua castellana del nen/a.
  - o La presència d'alumnes nadius en cada un dels grups.
  - o La presència de nois i noies a cada grup.



- Les característiques dels mestres tutors que se n'hagin de responsabilitzar així com les característiques de cada un dels grups.

Finalment, cal esmentar que la pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

### **3.4.2.- Ensenyament de valors.**

L'escola oferirà la possibilitat de cursar l'àrea d'educació en valors socials i cívics així com l'opció de cursar l'àrea de religió a tots/es els/les alumnes les famílies dels quals ho desitgin.

## **3.5.- Organització de la relació entre les famílies i l'escola.**

### **3.5.1.- Drets de les famílies.**

Les mares, els pares o els tutors/es legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre diferents aspectes de la vida del centre com ara:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria.

Paral·lelament també tenen dret a:

- Tenen el dret a participar activament en l'educació de llurs fills i de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.

- A ser informats per part del professorat, de l'evolució dels seus fills, així com d'aquelles qüestions que afecten al centre (Ajuntament, Generalitat, organització, ...) i que afecten al professorat.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.
- A col·laborar en les activitats que realitza l'escola.
- Participar en l'elaboració del NOFC, el Pla TAC així com en el Projecte Educatiu, i proposar les modificacions que es creguin oportunes.

Finalment, en relació al dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills, cal comentar que aquesta informació es facilitarà a través de les circulars que s'adreçaran periòdicament a les famílies, en format paper i/o via correu electrònic. La web del centre també s'utilitzarà com a eina per facilitar la informació i l'agenda escolar individual de cada alumne serà utilitzada per el/la mestre/a tutor/a i/o especialista per tal de comunicar-se puntualment amb els pares i/o tutors dels alumnes.

### **3.5.2.- Deures de les famílies.**

Per una altra banda, les famílies tenen els deures de:

- Participar activament en l'educació de llurs fills.
- Justificar totes les faltes d'assistència de llurs fills mitjançant un escrit, o trucada telefònica. Amb aquesta finalitat no es farà servir el correu electrònic de l'escola. La reincidència de faltes d'assistència i falta de puntualitat sense justificar, serà considerada com a conducta perjudicial per a la convivència en el centre i l'alumne/a s'haurà d'atendre a les mesures corresponents.
- Contribuir a la convivència entre tots/es els/les membres de la comunitat escolar.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

- Proporcionar al/la fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els/les mestres i el personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
- Estar al corrent del pagament de les quotes de material que aprova el Consell Escolar, del servei de menjador i de les activitats i serveis que ofereix l'AMPA. En cas de reiterats impagaments la direcció del centre pot deixar a l'alumne/a sense l'ús del serveis, ja sigui l'assistència en activitats de pagament fora del centre o en l'ús dels serveis abans esmentats.
- Intentar per via del diàleg el desenvolupament d'una línia comuna escola/família en l'educació dels seus fills.

### **3.5.3.- L'AMPA.**

És competència de l'Associació de Mares i Pares, promoure la col·laboració i el diàleg entre associats i escola en ordre a la formació integral dels escolars i a través d'una vinculació permanent entre professors/es i pares/mares.

- Per això gaudeix dels següents drets i deures:
- Promoure activitats extraescolars.
- Vetllar per la igualtat d'oportunitats entre els/les alumnes de l'escola
- Defensar els drets dels pares en allò que concerneix a l'educació dels seus fills.
- Recaptar dels òrgans oficials i entitats privades l'atenció (econòmica, cultural, social, ...) que l'ensenyament es mereix.
- Fomentar activitats cara a la formació permanent dels pares.

L'AMPA pot celebrar reunions als locals de l'escola sempre que no interfereixin el desenvolupament de les activitats escolars i siguin aprovades pel Consell Escolar.

### **3.5.4.- La carta de compromís educatiu.**

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordi el centre.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions estaran signades pel tutor/a i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família. Cal recordar que aquest document s'entrega a la família en la reunió d'inici de curs, conjuntament amb la resta de normativa, per a que l'entregui signat durant els dies següents.

### **3.6.- Organització del Personal d'Administració i Serveis i del Personal d'Atenció Educativa.**

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: a nivell d'atenció educativa i a nivell d'administració i serveis.

En aquest sentit, formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el/la tècnic/a d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o

vetllador/a (en cas que efectivament existeixin aquestes figures a l'escola) que estiguin nomenats si fos el cas, pel Departament d'Ensenyament.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director/a i té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquesta NOFC. A més a més, com qualsevol altre docent, el personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

### **3.6.1.- Organització personal de serveis propis.**

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració. Aquest personal participarà en el consell escolar del centre mitjançant el/la seu/va representant, el/la qual serà escollit/da d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

#### **3.6.1.1.- El/La conserge.**

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Puigcerdà quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el Reglament del personal de consergeria i manteniment de centres educatius, elaborat per l'Ajuntament de Puigcerdà.

D'acord amb les disposicions d'aquest Reglament, les funcions del conserge seran en síntesi:

- Funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:
  - o Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
  - o Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
  - o Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i calderes, així com de les d'entrades d'energia elèctrica, aigua i gas, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades.

- Informar l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
  - Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, gas o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
  - Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
  - Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
  - Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
  - Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
  - Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats/des i recollits/des per als seus familiars. L'alumne/a que no l'hagin pogut venir a recollir a l'hora queda sota la tutela del mestre/a que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
  - Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:
- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
  - Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat per l'ajuntament ) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
  - Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
  - Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals (contenidors ) i trucar al Servei Municipal si els objectes de recollida són massa grans o no són reciclables en els contenidors.
  - Encarregar-se de la supervisió de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar (cal que l'equip directiu en vagi fent recordatoris puntuals a nivell de mantenir la gespa tallada, les escombraries buides i les fulles dels arbres recollides).
  - Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
  - Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament ( portant els recanvis ) o a través de la bestreta que dóna l'Ajuntament per petites compres com claus, bosses escombraries, tacs, etc.
- Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:
- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Mostrar disponibilitat de participar en el consell escolar del centre.
- Altres funcions:
  - Complir els encàrrecs, avisos i petites tasques d'ordre intern ( penjar cartells, ajudar en la decoració de l'escola, anar a buscar un alumne que el sigui encomanat per la direcció del centre...)
  - Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, personal del centre o AMPA, així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.
  - Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
  - Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre en coordinació amb la persona coordinadora de riscos laborals.
  - Encendre la calefacció el dia abans de començar les classes després de les vacances de Nadal.

### **3.6.1.2.- L'administratiu/administrativa.**

És el/la professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola. Correspon a l'administrativa gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat/da d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius. Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

D'acord amb les disposicions d'aquest Reglament, les funcions de l'administratiu/va seran en resum:

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



I com a conseqüència d'aquestes funcions trobem que se li assigna la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència, registre, classificació, tramesa...
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), esfera, word, gmail...
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment i custòdia dels objectes dipositats en la secretaria del centre.
- Control de la documentació del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Entrega de les bates i de les agendes en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu.

### **3.6.2.- Organització personal d'atenció educativa.**

El personal d'atenció educativa del centre està constituït per la figura del/de la tècnic/a d'educació infantil (TEI), per la de l'auxiliar d'educació especial així com per tot aquell personal de serveis contractat per part de l'escola, l'AMPA o les administracions pertinents.

#### **3.6.2.1.- El/La tècnic/a d'educació infantil.**

És el/la professional que col·labora amb els/les mestres d'educació infantil. Aquesta persona està destinada al curs de P3 amb exclusivitat, tot i que de forma puntual se li pot demanar que s'ocupi d'algun grup d'Educació Infantil (si s'hagués de fer de forma repetida o durant un període de temps prolongat caldria destinar-hi un/a altre/a membre del claustre, encara que aquest/a estigués desenvolupant les seves funcions a Educació Primària). Per una altra banda,

sí que, quan sigui necessari, entra dins de les seves responsabilitats acollir i entregar els/les alumnes en començar i en acabar la jornada escolar (molts cops coneix molt millor l'alumnat el/la TEI que qualsevol altre/a mestre/a que hi pugui anar). Finalment, cal destacar que el/la TEI té com a principals funcions les següents:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pels mestres i tutors o tutores.
- Col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

### **3.6.2.2.- L'auxiliar d'educació especial.**

Les funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora o auxiliar d'educació especial) són, a títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials les següents:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup...
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor/a, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els/les seus/ves companys/es i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre i si cal fora del centre, en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal, alimentació, etc. dels alumnes objecte de la seva atenció per garantir que puguin participar en totes les activitats.

- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

### **3.6.2.3.- Personal de serveis contractats per l'escola, l'AMPA i/o les administracions.**

El personal de serveis contractats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció. El personal dels serveis contractats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

En aquest apartat cal destacar el servei de neteja, el qual és nomenat per l'Ajuntament i efectuarà la seva feina a les ordres de l'encarregat de l'Ajuntament d'acord amb la legislació laboral i les instruccions rebudes del seu responsable i de la direcció de l'escola.

Finalment, cal destacar que com a escola creiem molt important que des del personal de neteja es respecti el treball de reciclatge que es fa des de les aules així com que la seva actuació s'iniciï un cop finalitzi la jornada lectiva, és a dir, a partir de les 17h, un cop l'alumnat hagi sortit del centre i no hi hagi la possibilitat d'embrutar tot el que s'acaba de netejar.

## **4.- Organització dels recursos funcionals.**

### **4.1.- En hores lectives.**

Com ja hem comentat la totalitat dels mestres treballen al centre un total de 24 hores lectives amb alumnes, més sis hores setmanals de permanència al centre amb caràcter de dedicació exclusiva.

L'horari general el determinarà el consell escolar després d'escoltar al claustre a principi de curs i tenint en compte el calendari escolar dissenyat pel Departament d'Educació.

Concretament, l'horari de l'Escola Alfons I ha quedat determinat en sessions de matí i tarda de la manera següent:

- Jornada laboral: de 09:00 hores a 12:00 hores i de 15:00 hores a 17:00 hores. Al migdia els/les mestres fan una hora no lectiva de dedicació al centre de 12:00 hores a 13:00 hores.
- Jornada intensiva: de 09:00 hores a 13:00 hores. Els/Les mestres de 13:00 hores a 14:00 hores faran l'hora de dedicació exclusiva dedicant els dilluns a les reunions amb les famílies dels alumnes i a les reunions de coordinadors/es de cicle, els dimarts i dijous al SEP, els dimecres al treball de les comissions i els divendres a la celebració de claustres i de reunions de cicle.

En quan al repartiment de les hores cal esmentar que l'horari habitual serà el següent:

- Matí:
  - o Primera sessió: de 09:00 a 09:50 hores (de 9:00 a 09:45h a EI).
  - o Segona sessió: de 09:50 a 10:40 hores (de 9:45 a 10:30h a EI).
  - o Esbarjo: de 10:40 a 11:10 hores (de 10:45 a 11:30h a EI).
  - o Tercera sessió: d'11:10 a 12:00 hores (d'11:30 a 12:00h a EI).
  - o Horari no lectiu (SEP dimarts i dijous): de 12:00 a 13:00 hores.
- Tarda:
  - o Primera sessió (Plec): de 15:00 a 15:30 hores (de 15:00 a 15:50h a EI).
  - o Segona sessió: de 15:30 a 16:15 hores (de 15:50 a 16:45h a EI).
  - o Tercera sessió: de 16:15 a 17:00 hores (de 16:45 a 17:00h a EI).

Qualsevol modificació significativa d'aquest horari general del centre per part d'algun/a professor/a, haurà de ser comunicada amb antelació a l'equip directiu argumentant aquesta decisió.

Quant els horaris per cursos i àrees d'aprenentatge, cada professor/a es coordinarà amb els seus companys/es de nivell i de cicle i, respectant la proporcionalitat de les diferents àrees segons la normativa vigent, cada mestre/a tutor/a elaborarà el seu propi horari i el dels seus alumnes amb la supervisió del cap d'estudis a l'inici de curs.

#### **4.2.- En hores d'esbarjo.**

Tots/es els/les alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordinarà l'últim/a mestre/a que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els/les alumnes es quedaran a classe amb la presència d'algun/a mestre/a.

En casos excepcionals un/a alumne/a es pot quedar a la classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un/a mestre/a.

En l'organització dels patis cal esmentar els següents aspectes:

- Un/a mestre/a ha d'acompanyar sempre els i les alumnes a les baixades i a les pujades i mai un/a mestre/a podrà responsabilitzar-se de pujar o baixar dos o més grups, ja que aquestes situacions acostumen a ocasionar situacions de risc que poden acabar generant lesions a l'alumnat. En cas de que, pujant dos grup sota la responsabilitat d'un/a sol/a mestre/a, un/a alumne/a pateixi un accident, tota la responsabilitat recaurà sobre el/la mestre/a que els estava acompanyant.
- Un cop al pati, els i les alumnes no podran sortir-ne sota cap concepte i en cas de que ho hagin de fer ho faran individualment i sota el permís del mestre/a que aquell dia sigui el/la responsable de vigilar la porta.
- Es recomana que abans de baixar el pati les classes facin una aturada als lavabos i que es recordi, sobretot, a l'hivern la necessitat de baixar degudament abrigats (guants, barrets...).
- Un cop acabat el pati els i les alumnes seguiran l'ordre següent per pujar a les aules: CS (primer les classes que estiguin al passadís inferior), CM (primer les classes que estiguin al final del passadís) i CI (primer les classes que estiguin al final del passadís).
- Per facilitar el desplaçament per la rampa i els passadissos es recomana pujar i baixar pe la dreta, en filera, una classe darrera de l'altra i evitar pujar en doble filera.

- Per tal que l'anterior punt es pugui complir amb normalitat i tothom pugui fer la seva feina amb qualitat resultarà imprescindible que el professorat sigui puntual i 5' abans de la finalització de l'esbarjo ja estigui a la zona del pati esperant als i les alumnes.
- La baixada al pati es farà amb el/la mestre/a que estiguin fent la segona hora del matí amb el grup-classe i la tornada es farà amb el/la mestre/a que n'hagi de fer la tercera.
- Els dies de pluja i neu, si un/a mestre/a decideix baixar al pati ho farà sota la seva responsabilitat i responsabilitzant-se de la vigilància dels seus alumnes. Aquests dies, els/les mestres especialistes ajudaran una estona a la vigilància de les classes del cicle en el que estan adscrits per tal de que els/les mestres tutors/es puguin tenir una estona per esbargir-se (l'organització final queda per acordar dins del funcionament de cada cicle).
- En cas d'episodis de pluja i/o neu continuats, els/les alumnes d'EE podran disposar del gimnàs del centre per anar a fer una estona d'esbarjo. La resta de cursos, en principi, es quedaran a les seves aules fent jocs de taula.
- No deixarem mai els/les nens/es sols/es al pati així com tampoc deixarem un/a mestre/a sol/a (esperarem sempre a que baixi algú més per marxar).
- Les pilotes que marxin cap a la zona de la llar d'infants no s'aniran a buscar immediatament sinó que s'hi anirà més tard i es tornaran al centre un cop recuperades.

#### **4.2.1.- Organització de l'esbarjo.**

El temps d'esbarjo és prescriptiu i, per tant, és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en l'horari anual del centre.

Els/Les mestres tenen establert en el seu horari els dies que tenen vigilància de pati, equip directiu inclòs (si algun/a mestre/a no hi pot anar per qualsevol motiu caldrà que es canviï el dia amb un/a company/a, preferentment, del seu cicle). L'actitud dels mestres ha de ser d'observació, participació i implicació amb els/les nens/es per poder ajudar-los quan ells/es ens ho demanin. Per tal d'afrontar els conflictes que puguin sorgir hem acordat seguir els següents passos:

1. Calmar als/les implicats/des.
2. Demanar que cadascuna de les parts implicades expliqui el seu punt de vista.
3. Recerca de solucions per part dels mateixos alumnes (en el cas dels esports d'equip tots els/les participants ajudaran a solucionar el conflicte).

4. Comunicació de la decisió presa al/la mestre/a (en cas de que no la trobin caldrà ajudar-los).
5. Retorn al joc (sempre que es pugui es solucionaran els conflictes abans de tornar a les aules).

Es garantiran dos punts de vigilància al pati d'Educació Infantil (pati i zona verda) amb tres mestres desenvolupant aquestes funcions.

Al pati d'Educació Primària s'organitzaran 5 punts de vigilància (pista de bàsquet, camp de futbol, zona Llar d'Infants, zona classes cicle superior i zona porta d'entrada i escombraries). Els mestres d'Educació Primària tindran especificat quin dia tenen torn de pati i entre els responsables es distribuïran les diferents zones a vigilar. Els/Les mestres responsables han de tenir tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident, s'actuarà com es requereixi i es comunicarà la incidència al/la tutor/a el més aviat possible sempre amb posterioritat a haver atès l'accidentat/da.

Durant l'hora d'esbarjo cal que hi hagi uns materials apropiats que caldrà revisar freqüentment perquè sempre estiguin en condicions per ser utilitzats pels alumnes. D'aquesta manera, si es detecten material lúdic de pati en mal estat cal notificar-ho a la direcció.

A més a més, és important tenir present que en el temps d'esbarjo els alumnes no poden romandre ni als passadissos, ni a les aules ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Per aquest motiu és important que expliquem a l'alumnat que han d'utilitzar l'esbarjo com a lloc:

1. Per descansar de les activitats acadèmiques i relacionar-se amb els/les companys/es.
2. Com un espai d'experimentació i observació on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
3. Els/Les alumnes no podran practicar en jocs perillosos o violents.
4. On s'han de respectar tant l'horari establert per fer ús de les instal·lacions com els materials comunitaris i els diferents elements escolars: plantes, vidres, parets.... Si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, s'haurà de comunicar a l'equip de mestres que està al pati o al tutor/a.
5. Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin seran per compartir amb els companys/es i el centre no se'n farà responsable.
6. Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, s'hauran de recollir i endreçar les joguines comunitàries.
7. Es fomentarà l'ús dels contenidors adequats i les papereres per mantenir net el pati.

En acabar el temps d'esbarjo, cada dia es quedarà un grup-classe al pati com a responsable de fer una batuda perquè tot el pati quedi endreçat i net. L'equip directiu programarà aquestes batudes i vetllarà pel seu funcionament en funció dels acords presos pel claustre. En relació a aquest tema també cal comentar els següents aspectes:

- Tot el professorat s'implicarà per aconseguir que no es baixin al pati papers o plàstics.
- Es posaran cartells pel pati demanant la col·laboració per mantenir el pati net i per intentar reciclar el màxim de brossa possible.

Finalment, cal recordar que, tal com s'ha apuntat en el punt anterior, 5' abans de la finalització de l'hora del pati els/les mestres que tinguin classe a la tercera hora del matí, baixaran al pati per ser-hi en el moment en el que soni la senyal del timbre que indiqui la finalització del temps d'esbarjo. **En cap cas un/a mestre/a es responsabilitzarà de pujar cap a les classes amb dos grups, ja que això genera descontrol i afavoreix l'aparició de situacions de risc on els/les alumnes poden patir accidents.**

#### 4.2.2.- Acords de pati.

Com a conseqüència de l'elevada presència de conflictes durant l'horari d'esbarjo i del descontent generalitzat que el seu funcionament generava en la globalitat de la comunitat educativa, durant el curs 2017-2018 s'han pres les següents decisions per tal d'intentar millorar-ne el seu funcionament:

- El camp de futbol sala es distribuirà al llarg de la setmana per a que el puguin fer servir tots els cicles. D'aquesta manera dilluns i dijous el farà servir el CS, dimarts i divendres el CM i els dimecres els CI. Aquest cicle, també disposarà d'un dia, inicialment el divendres, dins del gimnàs amb miniportereries per a que els i les alumnes que ho desitgin puguin jugar a futbol. La pilota de futbol que es farà servir en aquests partits serà entregada des de l'àrea d'educació física i serà una pilota de plàstic tova.
- A la resta del pati no es podrà jugar a futbol.
- La pista de bàsquet quedarà com l'altre espai del pati en el que es podrà jugar amb pilotes, però mai es podran fer servir per organitzar partits de futbol.
- La zona que hi ha darrera de la porteria més propera a la Llar d'Infants es destinarà a fer jocs tradicionals amb cordes, gomes...
- A la zona del pati propera al gimnàs es podrà jugar amb jocs de precisió (bitlles...) i, en el circuit que hi ha dibuixat al terra es podrà jugar amb els cotxes de joguina que hi ha. A la zona de les papereres es situaran un parell de cistelles de bàsquet baixetes que seran per l'ús exclusiu de l'alumnat del CI i dels nois i noies d'educació especial.



- Finalment, a la zona dels arbres els nois i les noies podran fer qualsevol altre tipus de jocs d'animació o en grup que desitgin.

Per tal de poder dur a terme aquesta organització també s'han pres els següents acords:

- Preparar material per a que els i les alumnes el puguin fer servir. El material que fins ara s'ha acordat posar a disposició dels nens i nenes és el següent:
  - o Cicle Inicial: 2 cistelles de bàsquet baixetes, 4 cordes, 4 gomes, 20 pilotes de diferents mides, 4 jocs de bitlles, 6 cèrcols, 4 raquetes de bàdminton amb volants i 2 jocs de bitlles.
  - o Cicle Mitjà: 4 cordes curtes per curs, 1 corda llarga per curs, 2 pilotes toves per curs, 1 joc de gomes per curs, 1 joc de bitlles per curs.
  - o Cicle Superior: 2 cordes, 2 gomes, 2 pilotes extres i 2 jocs de bitlles.
  - o Educació Especial: mocadors, 1 corda, 1 joc de gomes, 1 joc de bitlles, 1 pilota de bàsquet i 2 pilotes de plàstic.
- Per guardar aquest material es disposarà d'uns baguls al pati per a que el guardin els/les alumnes del CI i del CM (actualment, i fins que es pugui adquirir un bagul per CS el seu material es desarà al bagul de CM).

### **4.3.- Entrades i sortides del centre.**

#### **4.3.1.- Entrades.**

A les 8:55 hores i a les 14:55 hores el/la conserge obrirà la porta d'accés a Educació Infantil i la porta principal de l'escola que dóna accés a l'edifici d'Educació Primària.

Els alumnes d'Educació Infantil i d'Educació Especial entraran sempre acompanyats/des per les famílies fins la porta de l'aula on a les 9:00 hores del matí els/les mestres tutors/es els hi obriran a porta per realitzar l'acollida i iniciar el dia.

Per la seva banda, els/les alumnes d'Educació Primària entraran sols/es per la porta principal i aniran cap a les seves aules respectives caminant, sense fer un soroll excessiu i en ordre. Per tal de garantir el compliment d'aquestes condicions el personal del centre s'organitzarà de la següent manera:

1. El/La conserge, un cop hagi obert la porta d'entrada a Educació Infantil i a Educació Primària, es quedarà vigilant aquesta darrera per a que no entri cap adult i que els/les alumnes entrin sense empentes i en ordre.

2. A la porta d'entrada a l'edifici del centre s'hi situarà el/la cap d'estudis per garantir un pas adequat de tots/es els/les nens i nenes.
3. A l'alçada de l'aula de música s'hi situarà la mestra especialista d'aquesta àrea.
4. Just davant de la zona de direcció i a l'inici de la rampa s'hi situarà el/la mestra de llengua anglesa per assegurar el correcte moviment per la part superior de la mateixa rampa.
5. A l'alçada del passadís on s'hi ubica el despatx del/a mestre/a de religió s'hi situarà aquest/a vigilant que el desplaçament per la part intermitja de la rampa continuï sent la correcta.
6. Davant de la porta del gimnàs s'hi situarà el/la mestre/a d'educació física per evitar comportaments no adients en la part final de la rampa que porta cap al pati.
7. El/La mestre/a de llengua francesa actuarà com a comodí, en cas de que algun/a mestre/a falti i se l'hagi d'anar a substituir en el moment de l'acollida.
8. El/La director/a del centre i el/la secretari/ària (sempre que no hagin de responsabilitzar-se d'un grup en particular) estaran als seus llocs respectius de treball per fer l'atenció de les famílies que a primera hora del dia requereixin quelcom. Igualment, podran ser ubicats/des en el lloc d'algun/a mestre/a que no hagi arribat a temps al seu lloc de treball o que en un dia particular no hi pugui assistir per qualsevol motiu.
9. Finalment, els/les mestres tutors/es estaran a la porta de la seva aula rebent els/les alumnes i assegurant el correcte desplaçament d'aquests pels diferents passadissos. Igualment, també vigilaran que, un cop dins l'aula, els nens i les nenes iniciïn amb ordre les rutines que cada grup-classe tingui acordades.

A qui arribi més tard de les 9:05 hores i de les 15:05 se li comptabilitzarà un retard, el qual serà anotat pel/a mestre/a tutor/a en el full de registre de retards i absències d'alumnes.

També cal comentar que l'entrada de l'alumnat pel matí i per la tarda es farà amb acompanyament musical de fons (els/les mestres que ho considerin adient podran entregar al Julio algun Pendrive o CD amb música).

Finalment, cal comentar que els dies que hi hagi activitats fora del centre que s'iniciïn abans de les 9:00h o que finalitzin amb posterioritat a les 17h, els/les mestres responsables ho posaran en coneixement de l'equip directiu amb prou antelació (5-7 dies) per a que algun/a dels seus membres estigui present al centre i s'asseguri així la possibilitat d'entrar dins de l'edifici per realitzar qualsevol gestió que sigui oportuna.

### **4.3.2.- Entrades fora d'horari.**

A les 09:05 hores del matí i a les 15:05 hores de la tarda el/la conserge tancarà les dues portes d'accés al centre, de forma que quan un/a alumne/a arribi a l'escola tard haurà de fer-ho acompanyat/da pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel pare/mare o representat fins a l'aula.

Quan un alumne arribi tard sense causa justificada i ja hagi acumulat cinc retards no justificats, no podrà entrar directament a la classe sinó que el/la mestre/a tutor/a li indicarà que abans ha de dirigir-se a parlar amb alguna persona de l'equip directiu, el/la qual li entregarà una nota per a que la signin la seva família i, en cas de seguir persistent amb aquest comportament impuntual, a partir dels sis retards no justificats es convocarà el seu pare, mare o tutor/a a una reunió al centre on se li comentarà la gravetat de la situació i la necessitat de canviar aquest comportament. Com a darrera mesura que prendrà l'escola trobem la comunicació a Serveis Socials de la manca de puntualitat reiterativa de l'alumne/a. Cal tenir present que, abans de que l'equip directiu parli amb un/a alumne/a o amb la seva família, el/la tutor/a ja haurà fet les gestions pertinents amb els seus familiars per tal d'intentar revertir la situació.

Pel que fa a les entrades a l'escola dels pares i mares que hagin de realitzar alguna entrevista o activitat dins del centre, caldrà que aquests/es disposin d'una autorització prèvia per part de la persona que se'n faci responsable. En aquest sentit, el/la mestre/a que l'hagi d'autoritzar ho farà informant al/la conserge a través de la llista que aquest/a tindrà a tal efecte dins de la seva zona de treball.

### **4.3.3.- Sortides.**

Són a les 12:00 hores i a les 17:00 hores. A Educació Infantil els pares, mares o acompanyants autoritzats/des dels alumnes els/les recolliran a la classe respectiva per la porta que dóna accés des del pati.

Per la seva banda, a Educació Primària, cada mestre/a tutor/a acompanyarà els seus alumnes fins a la porta de vidre d'entrada a l'edifici escolar. Els alumnes que hagin d'esperar germans o amics ho faran al vestíbul de l'escola (mai als passadissos d'accés a les aules). També cal tenir present que, els/les alumnes a partir de tercer curs podran anar sols/es cap a casa amb l'autorització del pare, mare o tutor/a (caldrà que a totes les aules hi hagi un llistat actualitzat de l'alumnat que té permís de la família per marxar sol a casa, ja que això resulta de gran ajuda per als/les mestres especialistes i/o per a mestres que puguin ocupar-se del grup classe de manera puntual). En cas de temps excessivament dolent es quedaran a l'escola fins que algun familiar els vingui a recollir. Al migdia, els dies que la biblioteca resti oberta i prèvia

autorització a l'agenda dels pares, mares o tutors/es, l'alumnat que ho vulgui podrà quedar-se fins les 13:00h.

Cal tenir molt present que MAI es deixarà un/a nen/a que no tingui autorització per marxar sol/a esperant-se sense l'acompanyament del mestre/a.

En relació a les portes de sortida i el punt d'entrega de l'alumnat als pares, mares o tutors/es cal esmentar que els alumnes de 1r i 2n seran entregats directament als/les familiars autoritzats/des que els vinguin a recollir, els/les quals entraran i sortiran per la porta d'entrada de l'alumnat d'Educació Infantil.

Pel que fa a la resta d'alumnes d'Educació Primària cal comentar que les persones que els/les vinguin a recollir ho faran entrant per la porta principal, la qual obrirà el conserge 5' abans de que finalitzin les classes, i seran entregats des de la porta d'entrada a l'edifici a mesura que els diferents grups vagin sortint.

Pel que fa a l'alumnat de transport cal dir que els/les mestres de 1r i 2n els entregaran directament als/les monitors/es, mentre que la resta s'esperaran asseguts/des davant de la zona de menjador esperant l'arribada de les persones responsables (mai sortiran sols i soles del recinte escolar). En aquest punt caldrà anar insistir al llarg del curs als/les monitors/es de transport per tal de que siguin puntuals i vinguin a dins del centre a recollir als/les alumnes i no els/les esperin fora (davant de l'Escola de Música). Igualment, caldrà insistir per tal de que duguin a terme la vigilància dels nens i nenes de forma responsable fins que aquets pugin dalt de l'autocar.

Finalment, cal esmentar que els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador o realitzin activitats extraescolars al migdia, en sortir les files cap a la zona exterior, s'aniran quedant en les zones assignades pel personal d'aquests serveis (cursos de 1r i 2n) o bé baixaran al pati (gimnàs en cas de pluja o neu) on seran atesos pels monitors/es corresponents. A Educació Infantil el personal de menjador recollirà els/les nens/es a les aules.

#### **4.3.3.1.- Sortides fora de l'horari escolar.**

Quan un alumne marxi de l'escola abans de l'horari de sortida haurà de fer-ho SEMPRE acompanyat pel pare/mare o representant legal havent-ho comunicat prèviament al centre. En cap cas s'autoritzarà a cap alumne/a a abandonar l'escola sense el justificant corresponent. Cal tenir present també que, en cas de que el dia en qüestió hi hagi algun/a mestre/a especialista a l'aula, caldrà que el/la tutor/a l'informi prèviament.

Per una altra banda, quan un/a alumne/a resti al centre més tard de l'horari de sortida perquè ningú l'ha vingut a recollir es seguirà el següent protocol (caldrà explicar-ho a les famílies a començament de curs i entregar-ho dins la normativa que se'ls hi dona):

1. En primer lloc, el/la tutor/a, trucarà als telèfons de contacte dels pares/mares o representants legals per informar a la família de la situació i preguntar el motiu que l'ha generat i el temps que es trigarà en solucionar.
2. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i s'acompanyarà a l'alumne/a a la zona de direcció per entregar-lo a algun membre de l'equip directiu.
3. Durant els següents 15' la persona de l'equip directiu que se n'hagi fet càrrec anirà trucant cada 5' als telèfons familiars fins que es pugui realitzar el contacte.
4. Un cop s'hagi contactat amb la persona que se n'hagi de fer responsable i aquesta arribi al centre a recollir l'alumne/a se la informarà de les repercussions que a nivell emocional se li ocasionen al/la nen/a quan s'arriba tard a recollir-lo així com de les mesures que es prendran si es repeteix.
5. Si aquesta situació es torna a donar una segona vegada i es superen els 15' d'espera del nen/a, sense haver pogut contactar directament amb el pare, la mare o el tutor/a responsable, es trucarà directament a la Policia Municipal per a que se'n faci càrrec.

En tot aquest procés cal comentar que un membre de l'Equip directiu romandrà al centre sempre fins que se solucioni el problema.

#### **4.4.- Horari d'adaptació i procés d'acollida a P3.**

El procés d'acollida a P3 engloba tot el conjunt d'actituds i actuacions vers els nous membres de la comunitat educativa. És gradual i seqüenciat, és a dir, es fa a poc a poc i en tot moment. Evidentment, també es caracteritza per ser flexible i adaptable a les necessitats de tots i cadascun dels infants, motiu pel qual el considerem un element clau per a la creació de vincles i per a la futura implicació amb l'escola.

Com resulta lògic és un procés que va dirigit als infants, ja que els hi suposa un canvi d'espais, mestres, organització..., però no hem d'oblidar-nos de la importància que té en relació a les famílies d'aquests infants, les quals cal que en tot moment es sentin acompanyades i informades. Per aquest motiu és important que puntualitzem que tot aquest procés no és un simple protocol d'actuació sinó que és una actitud que mostra l'escola a partir de la qual pretén sempre mostrar-se acollidora i que cal que es posi de manifest mitjançant un equip educatiu que transmeti estabilitat, familiaritat i afectivitat i a través del qual es pretenen aconseguir un seguit d'objectius:

- Progressar en el procés d'adaptació a l'escola.
- Assolir seguretat afectiva i emocional.

- Adquirir progressivament hàbits d'autonomia.
- Explorar, acceptar i respectar els altres.
- Evitar la "falsa autonomia" (Judith Falk) deixant que l'infant actuï per iniciativa pròpia, fugint de la sobreactuació per obeir l'adult, complaure'l o perquè simplement toca fer-ho.

Conseqüentment, serà durant tot el temps que l'alumne/a estigui al centre (quotidianitat, joc, àpats...) que es durà a terme aquesta acollida així com que també podem afirmar que aquesta es durà a terme en tots els espais educatius, ja que tots ells són considerats contextos d'aprenentatges.

De forma pràctica, el procés d'acollida al nostre centre es dur a terme de 5 alumnes en 5 alumnes durant una setmana per tal d'afavorir la individualització. En aquest període les famílies poden entrar a l'aula els primers dies si l'infant ho necessita, ja que no hem d'oblidar que l'objectiu de l'acollida no és cap altre que aconseguir transmetre a l'infant seguretat, benestar, confiança..., en el seu primer moment d'escolarització.

Finalment, per tal de transmetre aquesta manera de fer l'escola disposa de diverses vies de comunicació i participació com són les jornades de portes obertes (visites guiades per l'escola per mostrar els espais, l'equip educatiu, l'organització, el dia a dia, el treball pedagògic...), les reunions (a l'inici de curs, per fets puntuals, a final de curs...), les entrevistes individualitzades, el bloc del centre, les col·laboracions puntuals (decoracions d'aula, sortides...), l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes que treballen per a la millora del centre i l'educació dels infants), la carta de compromís educatiu (document que engloba una sèrie d'objectius orientats a la millora, la comunicació, la participació, el compromís i la coresponsabilitat de les famílies i l'equip educatiu) i altres activitats com les bústies de suggeriments, els tallers, etc.

#### **4.5.- Sortides escolars.**

És d'interès de l'escola fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies que seran aprovades pel Consell Escolar.

L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i, si es presentés l'ocasió, l'equip directiu l'haurà d'autoritzar i s'haurà de comunicar el més aviat possible al Consell Escolar per la seva aprovació.

Els/Les mestres tenen el dret de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides i/o colònies, per motius de comportament o altres causes justificades, no obstant, abans de fer-ho s'informarà a l'equip directiu i, posteriorment, a la família dels/ de les alumnes afectats/des.

L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als/les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest. La relació de mestres o acompanyants/alumnes per a les sortides serà la que marca el Departament d'Ensenyament:

- Educació Infantil: 1 mestre/a per cada 10 alumnes.
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 1 mestre/a per cada 15 alumnes.
- Cicle Superior: 1 mestre/a per cada 20 alumnes.
- Educació Especial: les necessitats i la ràtio que cal per a les seves sortides depèn de les necessitats específiques de l'alumnat que hi participa.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions seran:

- Educació Infantil: 1 mestre/a per cada 8 alumnes.
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 1 mestre/a per cada 12 alumnes.
- Cicle Superior: 1 mestre/a per cada 18 alumnes.

Aquestes relacions cal comentar que són les mínimes que cal complir per estar dins de les normatives del Departament d'Ensenyament, però cal tenir present que es pot reduir la ratio per diversos motius com ara:

- Presència d'alumnes amb alguna necessitat especial: diabetis, manca de mobilitat, TDA, TDAH, TEA...
- Característiques de les activitats que cal dur a terme quan aquestes no siguin dirigides per monitors/es externs/es contractats.

No es podran fer sortides amb menys de 2 acompanyants, un/a dels quals haurà de ser necessàriament un mestre/a de l'escola i per a poder participar en les activitats fora del centre

serà imprescindible que els/les alumnes entreguin una autorització signada dels pares/tutor, ja que si no és així, l'alumne no podrà participar de l'activitat.

Amb antelació de la sortida l'equip directiu realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada nivell. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests s'encarregaran de la farmaciola, la documentació, la informació, la càmera de fotos i la coordinació de la sortida amb secretaria pel seu millor funcionament.

En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a l'import de l'activitat, exceptuant, l'import del transport.

Quan la família d'un/a alumne/a no pugui assumir el cost d'una sortida amb continguts curriculars i/o amb un interès especial per tal de fomentar la convivència de l'alumnat, aquesta situació es comunicarà a l'equip directiu per tal de que els seus membres estudiïn el cas i tractin de buscar la solució més adient.

#### **4.6.- Celebracions.**

Les famílies hauran d'avisar al tutor/a quan vulguin celebrar l'aniversari del seu fill/a a l'escola. Aquesta celebració podrà dur-se a terme durant els 5-10' previs a l'inici de l'esbarjo i haurà de regir-se per la següent normativa:

- Les famílies podran portar coca, fruita (brotxetes de fruita amb xocolata, macedònia de fruita...) i aigua per a celebrar l'aniversari sempre i quan hi hagi un tiquet de compra d'aquests productes que pugui demostrar la seva procedència.
- En cap cas podran portar suc de fruita, batuts ni begudes gasoses ni ensucrades (tipus taronjada, coca-cola, Aquàrius...).
- Tampoc podran dur lllaminadures, patates fregides (de cap mena) ni regals de cap tipus.
- Cap família podrà portar a l'escola menjar preparat a casa tal com se'ns ha fet saber que es va indicar a les instruccions de la Junta Territorial de Direcció.

També cal tenir molt present que, en cap cas es repartiran invitacions d'aniversari dins de l'escola si aquestes no van adreçades a tot el grup (aquest aspecte és molt important que s'expliqui a les reunions d'inici de curs per evitar malentesos posteriors).



#### **4.7.- Assistència a l'escola. Absències de l'alumnat.**

Cada dia el tutor/a ha de registrar, per mitjà de la taula d'assistència, les absències i retards dels alumnes (retard, tot el dia, matí o tarda) i especificar quines són justificades i quines no. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats cada mes. Mensualment el/la mestre/a tutor/a de cada grup, lliurarà el registre a l'administratiu/va, que farà la recollida i ho arxivarà digitalment.

Els casos d'absències reiterades i no justificades es comunicaran a la direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes en coordinació amb el serveis socials municipals, si cal. En aquest sentit es considera falta reiterada la de més de tres dies consecutius sense avís de la família. En aquest cas a partir del quart dia d'absència el tutor/a es posarà en contacte amb la família, si no hi ha una justificació de l'absència o una incorporació immediata al centre per part de l'alumne/a absent caldrà que es comuniqui els fets a la direcció.

Es consideraran absències no justificades totes aquelles en què la família no hagi avisat prèviament a l'escola i que no comportin un document justificatiu. Es podrà considerar també una falta no justificada aquella que així ho sigui a criteri de cada tutor/a.

#### **4.8.- Acol·lida de professorat nouvingut.**

El professorat nouvingut al centre serà rebut per l'equip directiu, preferentment pel director/a i el cap d'estudis, els/les quals es reuniran amb ell/a durant el temps que creguin necessari per tal d'informar-lo d'aspectes com:

- Les funcions que haurà de realitzar.
- L'horari.
- Les característiques del grup-classe assignat.
- La línia d'escola.
- Les NOFC del centre (se li entregarà un resum de la normativa vigent).
- El projecte educatiu.
- ...

En aquesta reunió el/la mestre/a nouvingut/da lliurarà al director/a la credencial que fixa la durada de prestació del seu servei, el/la qual l'enviarà via mail al Departament segellada i signada. Així mateix, omplirà una fitxa on facilitarà les dades requerides, lliurant-la a l'auxiliar administrativa del centre, qui formalitzarà el seu ingrés en el programa de gestió acadèmica.

Posteriorment, l'acompanyaran pel centre realitzant una primera visita en la que se li mostraran els principals espais de l'edifici i se li presentaran els/les mestres que es vagin trobant durant el recorregut. Finalment, s'acompanyarà al/la mestre/a fins a la seva aula i se li presentarà al/la mestre/a paral·lel amb el/la que hagi de coordinar-se a partir d'aquell moment i al/la coordinador/a de cicle.

En cas de ser un/a mestre/a de fora de la Cerdanya que no hagi tingut temps de buscar un lloc de residència se l'intentarà ajudar en la recerca i, fins i tot, se li podrà oferir algun espai horari per a que, com a mínim, pugui trobar un lloc per passar els primers dies d'estada al centre.

#### **4.9.- Circulars i reunions.**

Són els documents que es lliuren a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida de l'escola, i per tal que el pare o la mare signin l'autorització. Es lliuraran en format paper i una per família, sempre i quan sigui necessari. A partir del curs 2018-2019 i durant un sol curs s'entregarà la circular en format paper i, a més a més, s'intentarà començar a enviar-la via correu electrònic. A partir del curs 2020-2021 només s'enviarà la circular per correu electrònic (es podrà entregar en format paper a aquelles famílies que per qüestions personals no tinguin la possibilitat de rebre correus electrònics).

En el cas que es demani un retorn del document signat per les famílies, es lliuraran individualment per tenir constància de l'autorització individual de cada alumne/a.

Quan es cregui oportú es penjaran les circulars a la web de l'escola.

##### **4.9.1.- Comunicació amb les famílies.**

A començament del mes de setembre, el centre convocarà una reunió amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

Igualment, en les primeres setmanes d'inici del curs escolar el/la tutor/a de cada classe farà una reunió amb els pares, mares i/o tutors/es dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la programació general anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup. En aquestes reunions s'aprofitarà per entregar diferent documentació a les famílies (carta de compromís educatiu, drets d'imatge, sol·licitud d'una adreça de correu o correus electrònics en la/les que volen rebre les diverses informacions que es donin des de l'escola...).

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares (en principi els dilluns de 12:00h a 13:00h), hora que quedarà estipulada en el Pla anual. Cada tutor/a informarà a les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares, mares o tutors legals de cada un/a dels seus alumnes.

A finals del primer trimestre es dedicaran de forma exhaustiva dues setmanes d'entrevistes amb les famílies que es cregui més urgent, per comentar els resultats de la primera avaluació. Aquesta acció també es durà a terme a final de curs.

Els tutors/es informaran als/les pares/mares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

- Educació infantil i educació especial: es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- Educació primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per les vacances de Nadal, de Setmana Santa i a final de curs. També s'entregarà l'acta de final de curs (prescriptiu per part del Departament).

A primària, al llarg de tot el curs, es farà ús de l'agenda dels alumnes per tal de comunicar alguna incidència al llarg del dia de l'escola, o bé per acordar data i hora d'entrevista. Les famílies també podran fer ús de l'agenda per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares/mares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar recollides en el Pla Anual de Centre. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares, mares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de cada curs per a les sortides d'entorn que no suposin cap cost econòmic.

Qualsevol informació que es doni haurà de ser supervisada per la direcció del centre. Cada organisme haurà de fer-se càrrec de les còpies que s'hagin de lliurar en paper. Els criteris per lliurar la informació serà:

- Totes les informacions internes elaborades tant pel centre com per l'AMPA.
- Les informacions d'organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...).
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

Sota cap concepte s'entregaran circulars vinculades a empreses privades ni es recolliran inscripcions de l'AMPA, aquestes hauran de dipositar-se directament a la bústia que l'associació té a l'entrada del centre. Igualment, es considera que la Junta de l'AMPA hauria de designar una persona de referència com a contacte per a que les famílies puguin resoldre qualsevol dubte relacionat amb les activitats extraescolars que s'organitzen al centre.

#### **4.9.2.- Amb els/les mestres.**

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, en cicle, via correu electrònic, WhatsApp o bé es deixarà en el suro de la sala de mestres. En relació a l'ús del WhatsApp cal apel·lar al sentit comú en relació a l'ús que d'ell se'n faci fora de l'horari lectiu.

#### **4.10.- Formació permanent del professorat.**

Es procurarà fer formació interna en el centre, sempre i quan respongui a les necessitats del claustre i del projecte de centre. Aquesta formació es farà dins i fora de l'horari escolar, es procurarà que sigui al migdia o durant els dies d'inici o final de curs, excepte en situacions on no es pugui i el claustre acordi fer-ho fora de l'horari, a la tarda. Aquesta formació també podrà ser de caire individual en els següents casos:

- Seminari de secretaris acadèmics (Esfera).
- Seminari cap d'estudi.
- Seminari de biblioteques escolars.
- Seminari de coordinadors TAC.
- Formacions relacionades amb activitats per als alumnes: Dia de les llengües, Fira matemàtica...
- Excepcionalment i sota l'acord de l'equip directiu, es podrà participar en jornades i congressos, sempre i quan estigui relacionades amb el projecte actual del centre i en pugui aportar benefici al centre.

Així mateix es procurarà informar a l'equip de mestres de les ofertes formatives i de jornades i congressos fora de l'horari escolar, per tal que cada persona individualment o col·lectiva pugui beneficiar-se de la formació i si és el cas, pugui comunicar al claustre informació de les mateixes.



## **5.- Higiene, salut i seguretat.**

### **5.1.- Programes de salut escolar i normes sanitàries.**

Els/Les alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès. Per admetre'l novament a l'escola caldrà que la família porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un/a alumne/a té pols, el/la tutor/a ho comunicarà a les famílies de tota la classe, mitjançant una circular de centre, per tal que aquests apliquin el tractament oportú. Els/Les alumnes afectats/des directament no podran venir a classe en les següents 24h, temps necessari per a iniciar el tractament. Passat aquest temps la família podrà portar el seu fill/a al centre.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

A l'escola existeix un protocol d'assistència sanitària en cas d'emergència, urgències i accidents o situacions lleus. Aquest protocol comprèn les següents actuacions segons la gravetat:

- Incident lleu (una rascada, un petit cop...): en aquest cas el/la mestre/a de la classe li farà la cura utilitzant la farmaciola del centre (suero fisiològic o crioteràpia). En aquests casos no cal avisar a les famílies ni comunicar per escrit l'incident, el/la mestra tutora pot comunicar-ho oralment a la família si ho considera oportú.
- Incident greu (un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un tall que pot necessitar punts se sutura, febre baixa, vòmits...): en aquestes situacions, quan no sabem el diagnòstic ni les conseqüències i és evident que no necessiten una atenció urgent però que cal un reconeixement mèdic, el/la mestre/a tutor/a fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill/a per ser atès/a pel metge. El /la mestre/a restarà amb l'alumne/a fins que vingui el familiar responsable a qui explicarà de paraula els fets ocorreguts. En cas que no es localitzi a la família, i la situació no prengui caire d'urgència immediata, s'avisarà a l'ambulància per anar a Urgències de l'Hospital Transfronterer, o bé a un taxi si no poden venir i un/a mestre/a l'acompanyarà. La tornada es farà amb taxi i la despesa l'abonaran els familiars, ja que no s'han pogut localitzar.

- Incident molt greu (pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada...): en aquests casos el/la mestre/a responsable o el que es troba més a prop truca urgentment a l'ambulància i resta al costat de l'alumne/a i el tranquil·litza i/o immobilitza mentre arriba l'ambulància. Posteriorment, s'intenta localitzar a la família perquè vagi a l'hospital. Un/a mestre/a acompanyarà a l'alumne/a a l'hospital amb l'ambulància i restarà fins que arribi un familiar. En el cas que la direcció del centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne, sota el criteri mèdic, amb recolzament del consell escolar, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir el bé de l'alumne/a, com ho faria si fos fill seu.

Aquest procediment s'aplicarà en horari escolar i també en horari extraescolar, de forma que el paper del tutor/a l'exerceix el monitor/a que està a càrrec de l'alumne/a.

### **5.1.1.- Medicaments.**

Per norma general, els/les mestres no administraran cap tipus de medicació, pel que és altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els familiars presentin la prescripció mèdica i el permís del pare, mare o tutor/a, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre d'una forma individual.

També cal comentar que, en el moment de formalitzar la matriculació al centre, les famílies podran autoritzar (o no) als diferents professionals del centre a subministrar Paracetamol al seu fill/a prèvia consulta telefònica.

Els/Les alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs.

### **5.1.2.- Revisions mèdiques. Vacunacions.**

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els/les pares/mares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

### **5.1.3.- La farmaciola.**

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola, la qual estarà situada al despatx del/a cap d'estudis i el/la secretari/ària

(cal comentar que a la sala de mestres d'Educació Infantil també n'hi ha una altra). A més a més, en el magatzem del/a mestre/a d'educació física situat al gimnàs del centre, també hi haurà una segona farmaciola que podrà fer servir tothom, especialment quan les necessitats sorgeixin al pati del centre.

El/La coordinador/a de riscos laborals del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els/les alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el/la mestre tutor/a qui determinarà si l'alumne/a necessita ser atès/a. En cas que no sigui possible, el/la responsable, serà el/la mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne/a en aquell moment. S'acompanyarà a l'alumne/a a consergeria per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne/a afectat/da en aquells moments.

Per a les sortides, es disposa de dues farmacioles per emportar-se. La persona que té el càrrec de coordinador/a de riscos laborals vetllarà perquè totes les farmacioles tinguin tots els productes necessaris.

Quan es produeixi l'accident fora de l'horari lectiu, el/la responsable d'atendre l'alumne/a, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això es permetrà l'accés a les farmacioles.

#### **5.1.4.- Consum de tabac i altres substàncies tòxiques en el centre.**

No es permet el consum de tabac i/o altres substàncies tòxiques dins de les instal·lacions de l'escola (aules, passadissos, patis, jardins, lavabos, sala de mestres...). Aquesta normativa d'ús del tabac i/o altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al centre. En cas de que es detecti alguna persona consumint aquestes substàncies se li farà un primer avís verbal. En cas de reincidència l'avís se li farà per escrit i comportarà l'inici de les diligències pertinents a nivell del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

#### **5.2.- Neteja de les instal·lacions.**

Les dependències de l'edifici escolar (aules, menjador, espais exteriors, porxos, patis...) s'han de netejar habitualment. Els responsables d'aquesta neteja són el personal contractat per l'Ajuntament (zones comunes de tot el centre, lavabos, aules...), el conserge (zones verdes, entrada al centre i escombraries i fulles dels patis) i el personal de l'empresa de menjador (zona del menjador i zones del centre embrutades durant l'estona que duri el servei). Adults i



alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

Com a norma important de convivència, civisme, educació i higiene els alumnes no podran menjar xiclets, pipes ni altres llaminadures dins de l'escola i s'aconsella que portin sempre l'esmorzar dins d'una carmanyola o de qualsevol altre recipient reutilitzable.

En quan als episodis de nevades, cal destacar que caldrà posar-se en contacte amb l'Ajuntament de Puigcerdà per tal que la brigada municipal asseguri un correcte accés a les instal·lacions del centre així com per a que netegi les zones destinades a l'esbarjo el més ràpidament possible.

Finalment, cal comentar que tal i com s'ha apuntat en la normativa que tracta l'hora d'esbarjo, l'escola té programats uns torns de neteja del pati d'educació primària.

### **5.3.- Vestuari, diners i ús d'aparells mòbils.**

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats i a la seva edat per tal de facilitar-ne la seva autonomia. En cap cas podran venir pintats/des ni dur vestimentes que incloguin missatges que es puguin considerar que vulnereu la correcta convivència de les persones (cal informar-ne a les reunions d'inici de curs). A tal efecte, quan es detecti un cas es parlarà amb l'alumne/a implicat/da i la seva família des de la tutoria i se'ls informarà de la normativa del centre. En cas de que la família no hi estigui d'acord o de que hi hagi reincidència es parlarà amb l'equip directiu per a que agafi la responsabilitat de les actuacions següents.

Els/Les alumnes no poden dur diners al centre ni utilitzar telèfons mòbils a l'escola i només es poden portar, excepcional i temporalment, mitjançant un pacte previ entre la família i el centre, representat aquest pel seu director/a. en aquest casos excepcionals, el mòbil, en entrar al centre, serà dipositat en una caixa situada sobre de la taula del tutor/a o en un calaix d'aquesta. Malgrat tot, en cap moment l'escola ni cap dels seus treballadors/es es farà responsable del que passi amb aquests aparells.

Per realitzar les classes d'Educació Física caldrà anar vestit amb xandall i calçat esportiu. Els alumnes hauran de portar roba de recanvi per canviar-se un cop acabada la classe.

Tot i que a l'entrar a l'escola els alumnes ja haurien de tenir control dels esfínters, sempre que un/a alumne/a d'Educació Infantil necessiti ser canviat de roba els/les mestres responsables que estiguin amb ell/a en aquell moment el/la canviaran. El mateix hauran de fer les monitors/es del menjador.

## **5.4.- Seguretat de l'alumnat.**

### **5.4.1.- Gestió de la documentació referent als/les alumnes.**

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada a l'aula i als arxivadors de secretaria:

- Cada mestre es trobarà la documentació següent:
  - o Llibreta de curs, personalitzada per cada mestre/a, amb la documentació lliurada pel cap d'estudis a principi de curs, programacions i informacions relatives als alumnes de l'aula corresponent.
- Als arxivadors secretaria: dins els arxivadors de la secretaria del centre hi ha un calaix per a cada curs on es troben les carpetes amb el nom dels alumnes. Hi ha una carpeta amb la documentació que cada família lliura a l'escola al principi de cada curs: drets d'imatge, al·lèrgies alimentàries, telèfons de les famílies,...

A dins de cada carpeta d'alumne/a hi ha la següent documentació:

- o Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- o Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a.
- o Expedient acadèmic de l'alumne/a.
- o Els informes lliurats a les famílies al llarg de l'escolarització (s'hi posen a final de curs).
- o Resums de les entrevistes amb la família (s'hi posen a final de curs).
- o Informes de final de cicle.
- o Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom...).

### **5.4.2.- Situacions familiars complexes.**

criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els/les fills/es, alumnes de centres docents públics:

- En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat el personal del centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Cal tenir en compte els criteris marcats en el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics que cada curs edita el Departament d'Ensenyament.
- Cap treballador/a està obligat/da a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares i mares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen als 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, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare o mare que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial. En cas de dubte es demanarà assessorament als serveis jurídics del Departament d'Ensenyament.

Finalment, cal comentar que en el centre es duen a terme determinades reunions (anomenada CAD Social) en les que es tracten i resolen tots aquests temes.

#### **5.4.3.- Protecció de dades.**

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

## **6.- Recursos materials del centre.**

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

### **6.1.- Mobiliari i material.**

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o s'hagi transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El consell escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

En quan a l'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.

- Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el/la director/a o persona a qui es delegui l'encarregat/da de la seva adquisició.
- Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el/la mestre/a corresponent l'encarregat/da d'elaborar un llistat per ordre de preferència. Aquest llistat serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzar al/la mestre/a implicat/da per a què realitzi la compra.

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

Finalment, comentar que a principi de curs es farà una estimació inicial dels diners que cada tutor/a i cada mestre/a o mestres d'una mateixa especialitat poden disposar per tal de renovar el material didàctic del qual disposen i/o adquirir-ne de nou.

### **6.1.1.- El material escolar.**

#### **6.6.1.1.- Llibres de text.**

Cada fi de curs es complimenta un full on s'especifica la totalitat dels llibres de text que necessitarà l'escola pel proper curs. Aquesta llista de llibres s'exposarà al tauler d'anuncis de l'escola.

Actualment amb la socialització dels llibres de text l'AMPA només se'n ocupa dels llibres d'educació infantil i cicle inicial de primària, amb el que serà aquesta associació la que, sempre que decideixi fer-se'n càrrec, procurarà que els llibres de parvulari i cicle inicial estiguin disponibles el més aviat possible un cop començat el curs escolar.

En la resta de cursos, cicle mitjà i cicle superior, l'escola assumeix el compromís de no canviar els llibres en un període mínim de quatre anys (sempre i quan no hi hagi una causa que justifiqui un canvi anterior). Igualment, l'escola assumeix a responsabilitat de recollir cada any els llibres i preparar els lots per a cada curs, tot i refent o canviant els que consideri oportú.

En aquest procés de reutilització de llibres, els/les mestres de 3r fins a 6è recolliran els llibres de text socialitzats amb el temps necessari per poder comprovar el seu estat, retornar-los al centre i preparar els nous lots pel curs vinent (en principi s'ha acordat fer aquesta recollida de llibres el més tard possible amb el compromís de que tots/es els/les mestres implicats/des romandran al centre una o dues tardes preparant els lots necessaris per a que puguin ser entregats als/les alumnes que ja hagin pagat la quota de reutilització de llibres (72€ pel curs 18-19) amb un mínim de 3 dies abans de que finalitzi el curs.

#### **6.6.1.2.- Altre tipus de material.**

A l'inici de curs cada mestre/a, previ acord amb els companys/es de curs o cicle, demanarà als/les alumnes el material necessari i n'explicarà el seu ús i justificarà la seva necessitat en la reunió d'inici de curs. Aquesta petició de material seria aconsellable que es fes mitjançant una relació escrita que es donarà a cada alumne/a.

### **6.2.- Utilització de les instal·lacions del centre.**

#### **6.2.1.- Disposicions generals.**

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament. El/La director/a del centre farà arribar les sol·licituds a l'Ajuntament acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA o per altres entitats no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia a l'Ajuntament si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al/la director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors/es en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substitueixin o reparin sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

### **6.2.2.- Publicitat i informacions.**

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El/La director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Puigcerdà.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

### **6.2.3.- Utilització dels espais i instal·lacions del centre.**

Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un/a mestre/a sinó els/les alumnes hauran de romandre dins l'aula.

A tot el centre, jardins i patis inclosos, està prohibit entrar animals (gossos, gats...) excepte per alguna activitat educativa específica que estigui inclosa dins de la programació de centre o d'aula. Com ja s'ha comentat anteriorment, també està totalment prohibit fumar.

La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.

### **6.2.3.1.- Els lavabos.**

Els lavabos són d'ús comú. Al costat de la secretaria hi ha uns lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa. Els lavabos dels passadissos són per l'ús dels alumnes.

Les aules d'Educació Infantil tenen uns lavabos situats entre les aules del mateix nivell.

En quan a l'ús dels lavabos és important seguir les següents indicacions:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els/les alumnes més petits, que tenen el lavabo en la seva pròpia classe.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua per terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.
- No llençar res dins del vàter ni a les piques que pugui embussar el mateix (entrepanes, paper de plata, rotlles de paper higiènic...).

### **6.2.3.2.- La biblioteca.**

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

El/La responsable de la biblioteca serà la comissió i el/la coordinador/a de la biblioteca del centre, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El/La responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

En quan a les normes de funcionament de la biblioteca cal tenir present les següents:

- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
- Es mantindrà un clima de respecte i silenci quan s'hi vagi en grup o individualment, per tal d'afavorir la lectura o consulta. En cas de fer una activitat col·lectiva es procurarà també mantenir un clima que afavoreixi l'activitat i es tindrà en compte la normativa dels espais comuns exposada en aquestes NOFC.
- El desenvolupament de l'ús de la biblioteca està ampliat dins del projecte de la comissió de biblioteca.

És important ressaltar que a Educació Infantil també hi tenim organitzat un petit espai, dins l'aula d'informàtica, destinat a realitzar la funció de biblioteca.

#### **6.2.3.3.- Aules d'Informàtica.**

Són uns dels espais docents específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia. En aquests espais es treballaran habilitats, coneixements i actituds que fan referència a desenvolupar mètodes de treball eficaços i adequats en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El/la responsable d'aquestes aules són els/les coordinadors/es d'informàtica del centre d'Educació Infantil i d'Educació Primària que, gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Es realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes (portàtils, tauletes, aula...) d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. La comissió TAC, a final de curs, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

En quan a la normativa a seguir en l'ús d'aquest espais cal saber que:

- Els/Les alumnes sempre estaran acompanyats/des a l'aula per un/a mestre/a.
- Els/Les mestres responsables, preferentment el /la coordinador/a d'informàtica, tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà i l'últim grup els tancarà. Els i les alumnes faran aquestes funcions sota la supervisió dels mestres responsables.



- Hi haurà un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari/a per anotar qualsevol incidència, aquestes incidències seran recollides pel coordinador/a i s'intentaran arreglar el més aviat possible.
- Els/Les usuaris/es dels ordinadors portàtils que es desen a l'armari destinat a tal ús que està situat a la sala de mestres es farà responsable del seu correcte funcionament cada vegada que els faci servir.
- Els/Les ordinadors portàtils i els de l'aula d'informàtica d'Educació Primària estaran congelats per afavorir-ne el funcionament correcte i evitar la instal·lació descontrolada de programes i/o aplicacions. Els/Les mestres podran desar les feines realitzades a l'espai destinat a aquest fi dins del servidor de l'escola (també disposaran d'una memòria USB de centre per poder-ho fer). Ara bé, cal evitar que la memòria del servidor s'ompli, motiu pel qual serà necessari al finalitzar el curs buidar de la memòria del servidor fotos i vídeos i altres arxius i col·locar-los en un disc dur extern i en el Google Fotos.
- Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.
- En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el/la coordinador/a d'informàtica.
- Els usuaris, hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.
- Els/Les alumnes no mouran ni les taules ni les pantalles dels ordinadors de l'aula d'informàtica, únicament treballaran amb el ratolí i el teclat. Quan s'hagi de fer un treball amb so, el/la mestre/a responsable facilitarà els auriculars necessaris per a poder dur a terme l'activitat sense molestar als/les companys/es.
- Sota cap concepte es podrà menjar dins de les aules d'informàtica.
- En utilitzar un pendrive personal en ordinadors del centre cal garantir que no porta cap virus incorporat.

#### **6.2.3.4.- El gimnàs.**

És l'espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables del material d'aquest espai són els/les mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/Les professors/es d'educació física realitzaran anualment, o quan convingui, una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Pel que fa a la normativa específica d'aquest espai destaquen els punts següents:

- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i lavabos, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a. Si ho fa un/a mestre/a que no és de l'àrea d'educació física demanarà sempre el material als/les mestres especialistes.
- Els lavabos per a que els/les alumnes es canviïn de roba estan separats en dos espais diferenciats i ben assenyalats, per tal de respectar la intimitat dels nois i noies.
- Es portarà un calçat adient per a poder fer les diferents activitats, excepte els dies de pluja i neu que els/les alumnes que no puguin dur un calçat de recanvi aniran amb el que sigui més adient per caminar per l'exterior.
- Es treballarà el tema de la higiene personal a partir de primer on es començarà a treballar el canvi de roba després de les sessions d'educació física.

#### **6.2.3.5.- Aula d'idiomes.**

És l'espai docent específic per a l'ús i l'aprenentatge de llengües estrangeres i els/les seus responsables són els/les especialistes en llengua anglesa i francesa.

Els/Les responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

#### **6.2.3.6.- Aula de música.**

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els/Les responsables d'aquesta àrea són els/les especialistes de música del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/les responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

### **6.2.3.7.- Aula de psicomotricitat.**

És l'espai específic en el qual es duen a terme les sessions d'educació física de base els i les alumnes d'educació infantil.

El/La responsable de l'aula de psicomotricitat serà l'equip de mestres d'educació infantil del centre i, especialment, el/la mestre/a especialista d'educació física que sigui el responsable del treball amb els infants de P3, P4 i P5. Aquests/es mestres dirigiran el funcionament de l'aula, gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels materials i la infraestructura.

Els/Les responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

En quan a les normes que cal seguir en l'ús d'aquest espai cal tenir presents:

- Aconsellar i guiar a l'alumne/a en el joc.
- Fomentar i gaudir del propi joc.
- Fomentar el respecte i conservació en la utilització del material.
- Potenciar el joc simbòlic i en grup, pel creixement personal de l'alumnat.
- Els/Les alumnes tindran cura de recollir tot el material utilitzat al final de l'activitat
- Els/les alumnes sempre estaran acompanyats/des a l'aula per un mestre/a o auxiliar.

### **6.2.3.8.- Aules d'Educació Especial.**

Les aules d'EE estan integrades dins l'escola Alfons I. Disposem de tres aules i una altra que la utilitzem per psicomotricitat, relaxació... El centre disposa d'aules específiques per a l'atenció a la diversitat on els/les mestres especialistes d'educació especial, els/les educadors/es i els/les tècnics auxiliars d'educació especial hi treballen amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment.

Disposa de material didàctic d'ús per a l'escola però qui en té la custòdia i la responsabilitat del seu ús, són els/les mestres d'educació especial. Cal remarcar que caldrà fer un inventari d'aquest material i un model de préstec.

Els/Les responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control

quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

#### **6.2.3.9.- Aula d'acollida.**

El centre disposa d'una aula d'acollida on els/les mestres especialistes en l'aprenentatge de la llengua català atenen l'alumnat de nova incorporació que fa menys de dos anys que ha arribat a Catalunya. En aquestes aules tant es pot fer treball individual o en petits grups.

Disposa de material didàctic d'ús per a l'escola però qui en té la custòdia i la responsabilitat del seu ús, són els/les mestres de l'aula d'acollida.

Els/Les responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

#### **6.2.3.10.- Espai de ràdio.**

L'escola disposa d'una petita aula equipada amb un equip de ràdio que permet gravar i emetre programes. Aquest espai està a disposició de tots/es els/les mestres que estiguin interessats/des en fer-lo servir.

#### **6.2.3.11.- Aula d'audiovisuals.**

Al centre hi ha una sala d'audiovisuals dotada d'un projector i una pantalla per visualitzar projeccions. Aquest és l'espai que s'utilitza per fer les reunions de claustre i del consell escolar del centre.

Per al seu correcte funcionament, es confeccionarà un horari en el que tothom que estigui interessat/da en utilitzar-lo s'hi pugui apuntar per reservar l'aula.

#### **6.2.3.12.- Espais del professorat.**

El centre disposa com a espais de professorat d'una sala de mestres d'Educació Infantil i una altra d'Educació Primària, així com d'espais de tutoria. Aquests espais es destinen al treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat, treball en petit grup amb els alumnes i magatzem del material dels cicles i dels mestres.

En quan a aquests espais cal tenir en compte els següents aspectes:

- Sala de mestres d'Educació Primària i d'Educació Infantil: del manteniment i de l'actualització de la informació de la cartellera se'n responsabilitza l'equip directiu del

centre o els/les mestres responsables d'alguna activitat concreta. La Cartellera és d'ús exclusiu del professorat. També hi ha uns calaixos d'ús compartit a sala de mestres d'Educació Primària on cada membre del claustre disposa d'una cubeta per posar les seves coses personals. També hi ha cafetera, nevera, fotocopiadores, plastificadora, cisalla, enquadernador i microones d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre. A la sala hi trobem també dues taules amb tres ordinadors.

- Sala de mestres d'Educació Infantil: en aquesta sala hi trobem 3 ordinadors, nevera, microones, cafetera, cisalla, plastificadora, fotocopiadora, taules i cadires.
- El manteniment i bon ús de les sales és responsabilitat de tots/es els/les seus/ves usuaris/es, procurant mantenir l'ordre i prioritzant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...
- Espais de tutoria: aquests espais són d'ús comunitari amb material també comunitari. Els responsables són els usuaris dels diferents espais. En cap cas hi pot anar un o un grup d'alumnes sense un adult que els acompanyi.

#### **6.2.3.13.- Espais per a la gestió.**

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, de cap d'estudis i secretaria, d'administració i arxiu.

#### **6.2.3.14.- Consergeria.**

A l'entrada de l'edifici es disposa d'un espai per a la consergeria, on hi ha la fotocopiadora, connectada en xarxa als ordinadors del centre, el material per a reparacions i altres materials per neteja, farmaciola, claus, etc. El/La conserge també disposa d'un espai que fa servir de taller.

L'espai d'accés a les aules és l'entrada principal de l'escola on hi ha una cartellera amb la informació general del centre i un vestíbul on es fan les exposicions temporals de les activitats de l'alumnat.

#### **6.2.3.15.- Els patis del centre.**

Tant el pati d'Educació Primària com el d'Educació Infantil amb la seva nova extensió de zona verda tenen com a funció principal servir com a zones d'esbarjo per als/les alumnes del centre tant en horari lectiu com en horari de menjador.

A banda d'aquest ús, ambdós espais seran utilitzats també com a zones preferents per a dur-hi a terme les sessions d'educació física i, quan el/la mestre/a especialista d'aquesta àrea consideri que no és necessària la seva utilització podrà fer-ne ús la resta del professorat. No

obstant, sí que cal tenir en compte que l'espai dels patis no ha de servir com a espai d'esbarjo fora de l'horari estipulat en el pla educatiu de centre.

### **6.3.- El pla d'emergència i seguretat del centre.**

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots/es el membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència i seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat seran detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

Els/Les responsables màxim de la seguretat del centre són el/la director/a i el/la coordinador/a de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que considerin convenients, així com la seva reforma i actualització.

El pla de seguretat del centre serà aprovat pel consell escolar i incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del pla de seguretat, una vegada aprovat pel consell escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament i a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el pla.

#### **6.3.1.- La seguretat en les activitats realitzades fora del recinte escolar.**

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre ha de portar associada la valoració de la seva seguretat.

Donada les característiques del nostre entorn, al llarg del curs es duen a terme força activitats fora del recinte escolar que suposen un desplaçament dels alumnes pel carrer i, inclús, per trams de carreteres. En aquests desplaçaments caldrà ser molt sensibles als temes de seguretat i assegurar el compliment total i sense excepció de tots els següents punts:

- Tots i totes els alumnes aniran plegats al llarg de tot el desplaçament i, en cas de que per qüestions de seguretat s'aconselli que el grup es divideixi, s'assegurarà la presència de, com a mínim, dos/dues mestres en cada un dels grups (caldrà avisar al/la cap d'estudis per a que ho tingui en consideració en el moment d'assignar els/les acompanyants a la sortida).
- En els desplaçaments per carretera, tot el grup anirà en filera d'una persona i el desplaçament es realitzarà sempre pel costat esquerre de la calçada el més proper possible a la zona lateral d'aquesta.
- En els creuaments de carreteres importants (nacional o interurbanes molt transitades) es demanarà a la Policia Municipal o als Mossos d'Esquadra que, en l'hora i lloc convinguts, estiguin presents per tal de tallar el trànsit.
- Si el desplaçament no requereix d'aquesta col·laboració de les forces d'ordre i seguretat, el creuament de carrers complirà sempre els següents aspectes:
  - o Sempre que sigui possible es creuarà per un pas de vianants, encara que això suposi un nombre major de vies a creuar.
  - o Abans de creuar una carretera es reunirà a tots/es els/les alumnes i se'ls prepararà per a passar amb el màxim ordre possible i amb gran diligència.
  - o En el moment de creuar la via un/a mestre/a encapçalarà el desplaçament (fins un punt que permeti la reunió de tot el grup sense cap mena de perill) i l'altre/a es situarà al mig de la calçada preparat per tallar el trànsit en cas de que sigui necessari. Si hi ha un/a tercer/a acompanyant, aquest/a anirà a la part de darrera del grup apressant els nens i les nenes per a que siguin conscients de com han d'actuar en aquell moment. Si hi ha un/a quart/a mestre/a i la calçada és de doble sentit es disposarà de tal manera que permeti tallar el trànsit en els dos sentits.
  - o Un cop tots els/les alumnes ja han creuat la via, es reprendrà la marxa amb un/a mestre/a al davant del grup, un/a al mig d'aquest i un/a al darrera de tot.

#### **6.4.- Web de centre i xarxes socials.**

L'escola farà difusió de les seves activitats a través de la web i dels diferents blogs de nivell ubicats dins del mateix NODES.

A l'inici de curs, des de la comissió d'informàtica s'organitzaran diferents reunions i/o assessoraments per informar al claustre del funcionament del NODES i de les seves

possibilitats. D'aquesta manera, cada mestre/a es farà responsable de posar-hi tantes notícies com cregui adient al llarg del curs, amb les fotos i vídeos corresponents.

Per les notícies de caire general, és a dir, aquelles que impliquin a tot el centre o a una part important d'aquest, el/la responsable serà algun membre de la comissió d'informàtica o de l'equip directiu.





## 7.- Pagaments.

A partir del curs 2018-2019, el PAGAMENT de les activitats organitzades per l'escola es farà a través d'un caixer automàtic de "Caixa Bank".

Aquests pagaments es podran fer amb QUALSEVOL TARGETA i caldrà afegir un increment de 0,21 cèntims d'euro en cada un d'ells per tal d'evitar perdre la comissió que Caixa Bank cobra al centre per cada ingrés que rep de les famílies.

A continuació es detalla, breument, què cal fer per efectuar un pagament.

1- Introduir la targeta al caixer.

2- Seleccionar la pestanya de "PAGAMENTS" i teclejar el número personal d'accés.

3- Pitjar la pestanya "OPERAR SENSE CODI DE BARRES", seguidament la de "COL·LEGIS...", i seleccionar la casella "AMB EL CODI D'ENTITAT".

4- Teclejar el CODI D'ENTITAT i pitjar "CONTINUAR".

5- Teclejar l'IMPORT DEL PAGAMENT, i seguidament "CONTINUAR".

6- Teclejar el NOM I COGNOM DE L'ALUMNE/A a la 1ª CASELLA i introduir el NOM DE L'ACTIVITAT a la casella de sota.

7- CONFIRMAR EL PAGAMENT.

8- Sortiran dos justificants impresos. És molt important ENTREGAR-NE un al tutor o tutora, juntament amb el full d'autorització.

En relació als pagaments de sortides és important que es tingui en compte que tots/es els/les alumnes hauran de retornar el FULL D'AUTORITZACIÓ DE LA SORTIDA (indicant si assisteix o no assisteix), i qui assisteix a la sortida també haurà d'entregar el justificant de pagament. Per tant, a totes les circulars de sortides els/les mestres inclouran tant la casella en la que s'autoritza a l'alumne/a a fer l'activitat com la casella en la que no se l'autoritza.

**MOLT IMPORTANT!!!** No s'acceptarà cap ingrés efectuat un cop s'hagi superat la data límit de pagament.

En les activitats que presentin el pagament del total de manera fraccionada (colònies, setmana blanca...) es permetrà la inscripció del nen/a fins a la finalització del termini del darrer pagament, ara bé, en aquest cas caldrà que la família aboni la totalitat de l'import d'un sol cop.

En relació a l'activitat de piscina cal esmentar que es permetrà dur a terme pagaments fraccionats fins al mes de gener sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- Haver pagat la meitat de l'import abans de l'inici de l'activitat, en cas contrari no es podrà inscriure l'alumne/a.
- Haver cobert l'import del material abans del dia 31 de desembre. En cas contrari l'alumne/a no podrà continuar participant de l'activitat.

Finalment, us informem de que cap alumne/a podrà assistir a alguna activitat si no està al corrent dels pagaments anteriors (llibres, material, piscina...). En aquest sentit, cal puntualitzar que a partir del curs 19-20, els pagaments de material de tots els cicles tindran la mateixa data límit per a que siguin realitzats (aquesta data s'acordarà a una de les reunions de coordinació que es duguin a terme a principi de curs i es posarà en coneixement de les famílies el dia de la reunió amb les famílies).

### **7.1.- Quotes de les famílies.**

Tot i que la major part dels ingressos del centre provenen de la Generalitat de Catalunya. Les famílies també paguen unes quotes en concepte de material escolar, aprovades pel Consell Escolar. Aquests ingressos es fan efectius ingressant la quantitat a l'entitat bancària escollida per la direcció. En cas de problemes econòmics, les famílies acorden, individualment amb la direcció del centre, la forma de pagament d'aquesta quota.

Pel que fa a l'import de les quotes de material cal dir que del total de diners que es paguen, 5€ es destinen a cobrir part del cost de les fotocòpies que es fan a les aules (a Educació Infantil serà més elevat per poder disposar d'un major nombre de fotocòpies en color), 1€ es destina a la festa de fi de curs (uns 0,80 cèntims d'euro a la compra d'un gelat i la resta a la compra de material per als jocs que es fan al pati) i la resta queda a disponibilitat del mestre/a tutor/a per a comprar el material d'aula que cregui convenient en funció de la dotació que hi hagi a la classe i de la seva concepció de l'ensenyament. Serà el/la propi/a mestre/a qui explicarà el destí de la resta de l'import a les sessions d'inici de curs.

Quan algun mestre necessiti fer alguna compra específica per desenvolupar la seva tasca docent, ha d'exposar-lo a l'equip directiu i ha de justificar la compra amb un tiquet a la secretaria del centre i se li farà un xec amb l'import.

Un cop acabat el curs, tot el material elaborat per l'aula ha de quedar al centre.

## **8.- Activitats complementàries i extraescolars.**

### **8.1.- Les festes escolars.**

L'escola, dins del seu programa educatiu, contempla la celebració de les següents festes:

- Castanyada.
- Nadal.
- Carnestoltes.
- Sant Jordi.
- Fi de curs.

El desenvolupament i l'organització de totes aquestes festes queda concretat dins del treball de la comissió de festes, de les valoracions realitzades pels diferents cicles així com dels acords presos en claustre en finalitzar el curs per tal de concretar les bases sobre el funcionament d'aquests esdeveniments durant el següent curs escolar.

### **8.2.- Activitats extraescolars.**

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions.

Són activitats que tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar i tenen caràcter voluntari per a l'alumnat.

Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre.

Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

L'horari d'inici de les activitats extraescolars és a les 12:00h o a les 17:00h. Les activitats finalitzen al cap d'una hora, excepte algunes que finalitzen més tard, segons horari aprovat pel consell escolar.

Finalment, cal comentar que els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.
- Informar els/les monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.

- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.



## **9.- Altres aspectes de la vida escolar del centre.**

### **9.1.- El servei de menjador.**

D'acord amb el Departament d'Educació es decideix el traspàs del servei de menjador al Consell Comarcal, qui l'adjudicarà a una empresa del sector, després de superat un concurs públic d'adjudicació.

Les normes de funcionament d'aquesta empresa queden recollides en el Pla Anual del centre i previ informe al/la director/a del centre, qui el transmetrà al departament d'Ensenyament, qui finalment l'aprovarà.

### **9.2.- El transport escolar.**

L'escola Alfons I rep alumnes d'altres poblacions de la comarca com Guils de Cerdanya, Saneja, Sant Martí, Vilallobent, Age, Barri del Golf, Pla d'Arenes, Queixans, Barri Sant Julià, ... que són recollits/des i transportats/des al centre cada dia amb autocar.

La direcció del centre confeccionarà a l'inici del curs un llistat dels alumnes afectats/des que posarà a disposició del Consell Comarcal.

Pel que fa a la resta de l'escola, es regirà pel Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.

L'Ajuntament de Puigcerdà col·labora en la recollida dels alumnes de l'àrea municipal que estan prou lluny del centre, amb un bus a càrrec de mateix Ajuntament, i l'AMPA s'encarrega d'organitzar aquest servei.





## 10.- Reglaments específics del centre.

### 10.1.- Els documents curriculars de centre.

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adequacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

- El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat. El claustre l'aprova, l'avalua, l'aplica i en decideix les possibles modificacions.
- Les programacions didàctiques d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- Les modificacions d'elements prescriptius del currículum: el/la director/a del centre és el/la responsable de tramitar al Departament d'Educació les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun/a alumne/a.
- Les mesures i suports per l'atenció educativa: amb l'entrada en vigor del nou Decret de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, la visió d'escola és per a tothom i un projecte per a cadascú. En conseqüència, aquesta atenció educativa de l'alumnat comprèn un conjunt de **mesures i suports** destinats a **tots els/les alumnes**, amb la finalitat d'afavorir el seu **desenvolupament personal i social** i perquè avancin en l'assoliment de les **competències**. Dins d'aquestes mesures hi podem distingir:
  - o Les **Mesures i suports universals**: són addicions preventives i proactives per a tots els/les alumnes en tots els entorns. S'entén com a processos d'acció tutorial i orientació, personalització dels aprenentatges, organització flexible del centre, l'avaluació formativa i formadora...
  - o Les **Mesures i suports addicionals**: són les accions flexibles, temporals i preventives per a l'atenció específica als aprenentatges. S'entén com el suport del mestre/a d'educació especial i del professorat d'orientació educativa, SEP... Dins d'aquestes mesures s'atenen alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatges, alumnes NESE( necessitats específiques de suport educatiu), alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni

resposta a determinades condicions de salut ( atenció domiciliària., Aules hospitalàries...)

- o Les **Mesures i suports intensius**: són les accions d'alta intensitat i llarga durada en atenció a les singularitats individuals. S'entén com els SIEI (Suports intensius a l'escola inclusiva), els CEEPSIR (centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos, AIS (aula integral de suport), UEC (unitats d'escolarització compartida)... Aquests es planifiquen per als/les alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

Les mesures i els suports intensius s'estableixen en el PEC i es concreten en el PI (Pla de suport individualitzat de l'alumnat) i han de constar a l'expedient acadèmic. Concretament, el PI és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat. El tutor/a de l'alumne/a és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent, i si s'escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAD, aprovar el pla i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que intervenen , i pel seu compliment.

Finalment, cal esmentar que el PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne/a. Es pot revisar de manera periòdica i ha de constar en el seu expedient acadèmic. Evidentment, del contingut, l'avaluació i finalització del PI, els pares, mares o tutors n'ha de ser degudament informats.

- Els projectes d'innovació i recerca didàctica: podran ser promoguts pels equips directius del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el consell escolar els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

## **10.2.- Els documents de gestió del centre.**

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

- El projecte educatiu del centre: té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context

socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

- El projecte lingüístic: recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.
- La programació general del centre: és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, la NOFC i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu però el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu i aquest juntament amb el consell escolar l'aproven.

- La memòria anual: és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel claustre i pel consell escolar.

- El pressupost: és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari/ària i presentat pel director/a, per tal que sigui aprovat pel claustre i el consell escolar, en les dates que regula la normativa establerta a tal efecte.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar.

- Els plans específics: el centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.

El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla específic al Departament d'Educació prèvia elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar.

- El projecte de direcció: és un instrument de gestió a termini mitjà que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

### **10.3.- Normativa bàsica pròpia d'Educació Infantil.**

En relació al funcionament de l'etapa d'Educació Infantil es convenient afegir o remarcar novament una sèrie d'aspectes en relació als següents punts:

- La roba:
  - o Marcar la roba: anoracs o abrics, casquets, guants, bufandes, xandalls, tota la roba de la piscina, la motxilla i les bates.
  - o Posar una beta de 14 cm als abrics i a les bates perquè es puguin penjar bé.
  - o Bata: cada nen/a ha de portar una bata que es deixarà a l'Escola.
  - o Xandall: cal portar-lo obligatòriament els dies de psicomotricitat i piscina.
  - o Per agilitar les sortides dels nens/es, és preferible que portin manyoples enlloc de guants.
  - o Les sabatilles han de ser sense cordons, (amb veta adherent) i obligatòries els dies de psicomotricitat, piscina.

- En relació a la piscina cal que els pares i mares s'atenguin a les normes de cada tutor/a.
- Preguem que no es portin joguines de casa a l'escola.
- Pels esmorzars i berenars és convenient que portin fruita, entrepans petits i un tovalló de roba.
- El material de l'aula serà comunitari i es guardarà a l'escola. Cal fer l'ingrés mitjançant el codi d'entitat corresponent abans del darrer dia d'octubre.
- Tots els/les tutors/es hauran de tenir l'autorització adjunta signada pels pares i mares per tal que la imatge dels seus fills/es pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries, diaris, cartells, murals, etc. i extraescolars organitzades pel centre docent publicades a les pàgines web del centre.
- Recomanem que tots els/les alumnes es facin el DNI el més aviat possible per tal de facilitar qualsevol sortida a l'estranger.

#### **10.4.- Normativa bàsica pròpia d'Educació Primària.**

En relació al funcionament de l'etapa d'Educació Primària es convenient afegir o remarcar novament una sèrie d'aspectes en relació als següents punts:

- Cal portar un xandall i sabatilles (que no siguin de roba i ben netes) obligatòriament els dies de gimnàstica. S'ha de portar un mocador net cada dia.
- Pels esmorzars i berenars és convenient que portin fruita i/o entrepans petits.
- En relació al material cal comentar que, per un bon funcionament de la classe, cal portar el material adequat (llibres, llibretes, diccionaris...) i evitar oblidar-lo a casa. També recordem que, quan als/les nens/es se'ls hi demana algun material per portar al centre és perquè es necessita per treballar a l'aula i, per tant, és important que el/la nen/a s'hi hi senti implicat/da. Si es produeixen desperfectes intencionats en les instal·lacions o en el material de l'aula com a conseqüència d'haver-ne fet mal ús, s'hauran de pagar entre els responsables.
- Tots els/les tutors/es hauran de tenir l'autorització adjunta signada pels pares i mares per tal que la imatge dels seus fills/es pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries, diaris, cartells, murals, etc. i extraescolars organitzades pel centre docent publicades a les pàgines web del centre.

- Recomanem que tots els/les alumnes es facin el DNI el més aviat possible per tal de facilitar qualsevol sortida a l'estranger.
- En relació a la neteja i a la cura de les dependències és important tenir present que si les instal·lacions i el mobiliari són embrutats intencionadament, aquells/es que ho hagin fet hauran de netejar-los.
- El treball a proposar fora de l'horari lectiu, els deures, pot consistir en la realització d'activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

### **10.5.- Altres normes del centre a tenir en consideració.**

- Les zones verdes, amb gespa, NOMÉS podran ser utilitzades per a realitzar-hi alguna activitat concreta, programada i dirigida pel mestre/a.
- Els/Les alumnes que no fan religió han d'estar atesos en tot moment pel seu tutor/a realitzant treball de l'àrea de valors socials i cívics.
- Les hores on el grup-classe se'n va amb algun/a especialista s'ocuparan fent reforç a alumnes del company/a que més ho necessitin. El llistat d'aquests/es alumnes atesos/es s'ha de lliurar al/la coordinador/a de cicle o directament a direcció.
- Convé mantenir reunions amb els pares dels alumnes, com a mínim un cop durant el curs escolar. És prescriptiva una reunió per cicle.

## **11.- Regulació de les normes d'organització i funcionament del centre.**

El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). El Consell Escolar del Centre és l'òrgan a qui correspon aprovar-les.

Cada curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i s'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3.

### **11.1.- Interpretació del document de les NOFC.**

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els/les membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El/La director/a del centre és el/la màxim/a responsable de fer complir aquestes NOFC. Els/Les membres del consell escolar, els/les del claustre de mestres i els/les de la junta de l' associació de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació per l'aplicació al cas concret.

### **11.2.- Modificacions del document de les NOFC.**

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Igual que passa amb el document originari, el consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per



escrit. El claustre també aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procès.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el/la director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **11.3.- Publicitat del document de les NOFC.**

Aquest reglament es difondrà a tots/es els/les membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat.

Pel que fa a les famílies l'AMPA de l'escola n'informarà en les reunions d'AMPA, els/les mestres tutors/es informaran de la seva existència a les reunions d'inici de curs i, a més a més, el document quedarà publicat a la pàgina web del centre per a que tothom que ho consideri oportú el pugui consultar.

Igualment se'n lliurarà un exemplar electrònic a cada nou membre del personal del centre i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa del centre se li informarà de la seva existència al NODES del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### **11.4.- Dipòsit del document de les NOFC.**

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.