

# **NOFC (NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE)**



## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>6</b>
1.1 Presentació del centre.....	6
1.2 Finalitat i abast.....	6
1.3 Principis generals.....	7
1.4 Normativa reguladora.....	7
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Òrgans unipersonals de govern.....	7
2.1.1 Direcció.....	7
2.1.2 Cap d'estudis.....	10
2.1.3 Secretària.....	11
2.2 Equip directiu.....	12
2.3 Òrgans col·legiats de govern.....	13
2.3.1 Consell Escolar.....	13
2.3.2 Claustre de mestres.....	15
2.4 Òrgans col·legiats de coordinació.....	17
2.4.1 Equips de cicle.....	18
2.4.2 Intercicle.....	18
2.4.3 Equips de treball.....	18
2.4.4 CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva).....	19
2.4.5 Comissió d'avaluació.....	19
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació.....	20
2.5.1 Coordinació de cicle.....	21
2.5.2 Coordinació d'informàtica.....	23
2.5.3 Coordinació Riscos laborals.....	23
2.5.4 Coordinació LIC / Biblioteca.....	25
2.5.5 Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).....	26
<b>3. FUNCIONS I PERFILS PROFESSIONALS.....</b>	<b>26</b>
3.1 Tutors/es.....	26
3.2 Mestres especialistes.....	27
3.3 Auxiliar d'educació especial (vetllador/a).....	29
3.4 Personal no docent.....	30
3.4.1 Administració.....	30
3.4.2 Consergeria.....	30
3.4.3 Servei de neteja.....	32
3.4.4 Brigada municipal.....	32
<b>4. DRETS I DEURES.....</b>	<b>33</b>
4.1 Drets i deures dels/de les mestres.....	33
4.1.1. Drets dels/de les mestres.....	33
4.1.2. Deures dels/de les mestres.....	34
4.1.3. Funcions dels/de les mestres a la nostra escola.....	35
4.2 Alumnat.....	35
4.2.1. Drets de l'alumnat.....	36

4.2.2 Deures de l'alumnat.....	37
4.3. Drets i deures de les famílies.....	37
4.3.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes.....	37
4.3.2 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes.....	38
4.3.3 Carta de compromís educatiu.....	38
4.4. Drets i deures de l'AFA.....	39
4.4.1 Drets de l'AFA.....	39
4.4.2 Deures de l'AFA.....	40
<b>5. PROTECCIÓ DE DADES I PRIVACITAT.....</b>	<b>40</b>
5.1 Consentiment i ús de dades.....	40
5.2 Fotografies i material audiovisual.....	41
5.3 Canals de comunicació.....	41
5.4 Ús indegut i responsabilitats.....	41
<b>6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>41</b>
6.1 Horaris i calendaris.....	41
6.1.1 Calendari escolar.....	41
6.1.2 Horari de mestres i equip directiu.....	42
6.1.3 Horari de classes i organització interna.....	42
6.2 Organització d'espais i recursos.....	42
6.2.1 Recursos materials.....	42
6.2.2 Finançament dels recursos.....	43
6.2.3 Ús de les instal·lacions i el material.....	43
6.2.4 Recursos funcionals (espais comuns).....	44
6.2.5 El pati (normes i funcionament).....	44
6.2.6 Ús dels lavabos.....	47
<b>6.3 Seguretat i pla d'emergència.....</b>	<b>48</b>
6.4 Elecció de llibres i material.....	49
<b>7. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....</b>	<b>49</b>
7.1. Entrades, sortides i recollida.....	49
7.2. Assistència i puntualitat.....	51
7.3. Absències i malalties de l'alumnat.....	52
7.4. Sortides i colònies escolars.....	52
<b>9. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>55</b>
8.1. Adscripció del professorat.....	55
8.2. Admissió i matriculació de l'alumnat.....	55
8.3. Adscripció i promoció de l'alumnat.....	56
<b>9. BENESTAR I SALUT.....</b>	<b>56</b>
9.1 Actuació en cas d'accident.....	56
9.2 Farmacioles.....	57
9.3 Administració de medicaments.....	57
9.4 Altres indicacions de funcionament quotidià.....	58
<b>10. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....</b>	<b>58</b>
10.1 Línia pedagògica.....	58
10.2 Avaluació.....	59

10.2.1 Proves d'avaluació interna.....	59
10.2.2 Actes d'avaluació.....	60
10.2.3 Informes d'avaluació.....	60
10.2.4 Repetició i acceleració de curs.....	61
10.3 Tasques per fer a casa.....	62
<b>11. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....</b>	<b>63</b>
11.1 Principis generals.....	63
11.2 Actuacions per atendre la diversitat.....	63
11.3 EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).....	64
11.4 Serveis externs.....	65
<b>12. CONVIVÈNCIA.....</b>	<b>66</b>
12.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	66
12.3 Faltes considerades molt greus.....	67
12.4 Sancions que es poden imposar:.....	67
12.4.1 Competència per imposar la sanció:.....	67
12.4.2 Prescripció: Referència: article 25.6.....	68
12.4.3 Graduació en l'aplicació de sancions.....	68
12.5 Actuacions a seguir davant de les faltes greus.....	68
12.6 Faltes que perjudiquen lleument la convivència del centre.....	69
12.6.1 Actuacions a seguir davant de les faltes que perjudiquen lleument la convivència del centre.....	70
12.6.2 Reiteració de faltes que perjudiquen lleument la convivència del centre.....	71
12.7 Registre de faltes.....	71
12.8 Aplicació de les normes de convivència durant el servei de menjador.....	71
13.1 Normativa d'ús de mòbils a l'escola.....	72
13.2 Ús excepcional de dispositius mòbils.....	73
<b>14. SERVEIS EXTERNS DEL CENTRE.....</b>	<b>73</b>
14.1 Menjador.....	73
14.1.1 Actuacions.....	73
14.1.2 Comissió de menjador.....	75
14.2 Transport.....	75
14.2.1 Parades i ubicacions.....	75
14.2.2 Canvis de parada i autoritzacions.....	75
14.2.3 Organització de la sortida de la tarda.....	76
<b>15. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE.....</b>	<b>76</b>
15.1 Recursos digitals i tecnològics del centre.....	76
15.2 La biblioteca.....	77
15.3 Activitats extraescolars.....	77
15.4 Servei d'acollida matinal.....	78
<b>16. RELACIÓ I COMUNICACIÓ.....</b>	<b>78</b>
16.1 Relació escola-família.....	78
16.3 Canals de comunicació.....	79
16.4 Reunions informatives.....	79
16.5 Xarxes socials.....	79

16.6 Atenció a les famílies per part de direcció.....	79
16.7 Entrevistes i informes.....	80
16.7.1 Entrevistes.....	80
16.7.2 Informes.....	80
16.8 Autoritzacions.....	80
16.9 Participació en concursos.....	80
16.10 Traspàs informació llar d'infants.....	81
16.12 Relació amb l'institut.....	81
<b>17. DISPOSICIONS FINALS.....</b>	<b>81</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

### 1.1 Presentació del centre

L'escola Alzines Balladores és de titularitat pública i pertany a dos municipis: Sant Feliu de Buixalleu i Massanes. Es va crear el curs 2006/2007. És un centre d'una sola línia amb algun grup incomplet. Consta d'una plantilla de 15 docents incloent l'especialista de religió, educació física, educació especial i educació musical.

L'escola ofereix el servei de menjador i transport (3 línies de busos a Massanes, urbanització Riu Clar i Sant Feliu).

Tenint en compte les característiques del centre, del seu entorn i de la comunitat educativa que en forma part, s'ha redactat aquest document com a marc normatiu, emparat per l'autonomia de cada centre que defensa la Llei d'educació de Catalunya (LEC).

Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents i de la comunitat educativa, degudament aprovat en sessió de Claustre i Consell Escolar en data 11 de febrer de 2022, i aprovades modificacions de nomenclatura i aspectes nous el 17 de juliol de 2024, d'acord amb la normativa vigent:

Normativa reguladora:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei Orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

### 1.2 Finalitat i abast

La finalitat d'aquest document és recollir el conjunt de normes, pautes, o procediments a seguir que possibilitin el normal funcionament de l'activitat educativa. També pretén indicar de manera específica les tasques i funcions dels òrgans i les persones que integren la nostra comunitat Escolar.

Serà una eina que ens servirà 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.

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

- a) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, substituïts, contractats o de suport.
- c) Pares/mares o tutors d'alumnes i familiars d'aquests.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, manteniment, monitors/es de menjador i transport, personal administratiu i altres persones que intervenen en el centre (auxiliars d'EE i professionals externs).
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins el centre escolar o facin ús de les seves instal·lacions.

### 1.3 Principis generals

Les NOFC són:

- **NORMATIVES**, ja que estableixen de manera concreta la reglamentació interna i donen les instruccions necessàries per al bon funcionament de tota la comunitat escolar.
- **VINCULANTS**, ja que han de ser respectades i assumides per tots els membres de la comunitat educativa.
- **COMPLETES**, perquè desenvolupen en el marc de les disposicions generals de l'Ensenyament aspectes del Projecte Educatiu, de l'àmbit curricular, metodològic i laboral-administratiu del Centre i del seu personal laboral.
- **REVISABLES**, ja que a causa del seu caràcter normatiu ha d'ajustar-se a la realitat, i, per tant, cal adequar-les quan aquesta es modifiqui.
- **PARTICIPATIVES**, ja que són elaborades i aprovades pels diferents sectors als quals van dirigides.
- **FLEXIBLES**, perquè, independentment del seu nivell normalitzador, contempla les diverses circumstàncies que poden donar-se en cada cas.
- **COMPLEMENTÀRIES**, ja que a més de cobrir normes de rang superior, en desenvolupen d'altres que no s'han normativitzat i que són d'interès pel bon funcionament de l'escola.

### 1.4 Normativa reguladora

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei Orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.1 Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la secretari/ària, i el /la cap d'estudis. Les seves funcions de cada un dels seus components venen regulades per la Llei (LEC):

- Direcció: L'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost.
- Cap d'estudis i secretari/ària: Article 147.4 de la LEC

#### 2.1.1 Direcció

**Normativa de referència:**

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (Articles del 3 el 8)

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat

que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

#### → Tasques específiques:

##### **Funcions de representació:**

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

##### **Funcions de direcció i lideratge pedagògic:**

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de responsabilitat.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir el professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per a configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

#### **Funcions amb la comunitat escolar:**

- Vetllar per la formulació i compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

#### **Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:**

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Controlar l'assistència del professorat i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals. En cas d'irregularitats o problemes, se seguiran els canals oficialment establerts
- Presidir la CAEI i tots els serveis externs que puguin intervenir en el procés educatiu de l'alumnat.
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

- El/la director/a té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. És autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

#### **Projecte de Direcció:**

- Ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
- Ha d'incloure indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.
- Una vegada nomenat el/la director/a, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Actualment, se seguirà el projecte de direcció de Na Susana Esteva Afonso pel mandat 2025-29:

**Projecte de direcció curs 2025-29.** Hi ha un exemplar al despatx de direcció per consultar-lo.

#### **2.1.2 Cap d'estudis**

**Normativa de referència:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

El/la Cap d'Estudis és responsable de la coordinació acadèmica i organitzativa del centre.

#### **→ Tasques específiques:**

- Correspon en caràcter general al cap d'estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del Centre en col·laboració amb el Director/a, secretari/ària, coordinadors i el Claustre de professors.
- L'estudi i confecció dels horaris generals una vegada elaborats els criteris bàsics.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les de formació del professorat.
- Mantenir la coordinació entre les Comissions, Cicles i Cursos.
- Coordinar l'elaboració del Currículum de centre i vetllar per les adequacions curriculars necessàries.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material educatiu utilitzats al llarg del procés escolar. Recollida de les llistes dels llibres per al proper curs durant el tercer trimestre.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes.
- Coordinar-se mitjançant la CAEI i tots els serveis externs que puguin intervenir en el procés educatiu de l'alumnat.
- Elaborar un calendari de les sessions d'avaluació.
- Vetllar i valorar el compliment dels criteris fixats pel claustre sobre diferents aspectes: Avaluacions, Sortides, Colònies, etc.

- Potenciar i coordinar les accions d'investigació i innovació educativa al centre.
- Potenciar la participació general de l'alumnat en les activitats del centre.
- Vetllar perquè les programacions s'adeqüin cada cop més a les noves modificacions curriculars i hi hagi un lligam entre continguts i metodologia entre els diferents cicles.
- Substituir el director/a cas d'absència o malaltia: assumir totes aquelles tasques que són pròpies de la funció directiva.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.1.3 Secretària

**Normativa de referència:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

#### → Tasques específiques:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebren els òrgans escolars i aixecar les actes corresponents.
- Disposar d'un llibre d'actes i redactar-les, portar un calendari de les reunions ordinàries, tenir impresos de convocatòries, disposar d'impresos per a la certificació d'acords i portar-los al dia.
- Planificar i ordenar les tasques administratives assenyalant les prioritats de gestió, atenent el calendari escolar i a la programació anual del Centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre, recollides totes les propostes (Claustre, Junta Econòmica).
- Aplicar un sistema de comptabilitat informatitzada (ESFERA).
- Coordinar i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre, una vegada elaborat per tots els professors (el general de classe), i les diferents comissions i departaments (de les dependències que utilitzin).
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Fer balanç econòmic de l'estat pressupostari al final i començament d'any.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, a més de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.

- Substituir al Director/a en cas d'absència o malaltia: assumir totes aquelles tasques que són pròpies de la funció directiva.
- Disposar de les hores de dedicació que marca la llei.
- La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari, per delegació del director/a, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 2.2 Equip directiu

L'equip directiu està format per la directora, cap d'estudis i la secretària i és el responsable de la gestió del Projecte de Direcció.

El seu treball serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada. Aquest impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres.

### → Tasques específiques:

- Elaborar la programació general anual (PGA).
- Revisar i actualitzar les normes de funcionament i organització del centre, la memòria anual, revisar el pla de funcionament del menjador.
- Adequar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) a partir de les orientacions del Decret d'autonomia de centres.
- Confeccionar els horaris generals, la distribució de grups en els diferents espais del centre, la graella anual de la reserva d'espais de les zones comunes.
- Planificar i programar les reunions dels òrgans col·legiats del centre (Claustre, Consell Escolar i comissions), convocar-les dins el termini i en la forma escaient i fer el seguiment de l'acompliment dels acords presos.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Organitzar el treball curricular de centre en totes les àrees amb la col·laboració del claustre de professors.
- Fer el seguiment de l'avaluació de l'alumnat.
- Assistir a les reunions adreçades a equips directius convocades per diferents òrgans i entitats (CRP, Departament...).
- Atendre el nou professorat que s'incorpora tant a inici de curs com en substitucions al llarg del curs. Acompanyar-lo en la seva adaptació al centre i entregar-li la documentació necessària.
- Col·laborar amb l'AFA en l'organització d'activitats.

- Qualsevol altra tasca **que** pugui sorgir al llarg del curs i vingui donada pel Departament d'ensenyament.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.

### 2.3 Òrgans col·legiats de govern

El Claustre de professors i el Consell Escolar són els òrgans col·legiats de govern de l'Escola.

#### 2.3.1 Consell Escolar

**Normativa de referència: DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, capítol 3 article 45.**

#### → Composició

- **Membres de l'Equip directiu:** Director/a (que actuarà com a president/a del Consell Escolar), Cap d'estudis i el secretari/ària (que actuarà com a secretària del Consell amb veu però sense vot).
- **Representants del Claustre:** serà el % que s'estipula des del Departament i seran escollits per votació. En cas que un mestre/a sigui baixa com a membre del Consell Escolar, el succeirà el/la mestre/a següent en nombre de vots. En cas d'empat es prioritzarà una entesa entre els/les mestres amb igual nombre de vots. I si no hi ha acord, el claustre actual podrà tornar a votar.
- **Representants de pares i mares:** serà el % que s'estipula des del Departament i seran escollits per votació.
- **Representant de l'AFA:** La Junta de l'AFA assignarà un únic representant que haurà de mantenir la seva representació de manera estable durant tot el període corresponent.
- **Representant de l'Ajuntament:** com que el nostre centre depèn de dos municipis, cada Ajuntament escollirà a un membre que el representi, però malgrat ser dues veus, tindran un sol vot.
- **Representant del PAS:** un membre elegit entre les persones que formen part de la plantilla de personal no docent.

#### → Funcions

Establertes a l'article 148.3 de la llei d'educació.

- Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents. (comissions).
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

- Aprovar les Normes de Funcionament i d'organització del centre (NOFC).
- Elaborar les directrius i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Aprovar la programació general del centre, que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.
- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció o la secretària via correu electrònic amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.
- El secretari o la secretària aixecarà les actes de cada sessió.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, la decisió s'adoptarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa estableixi una altra majoria qualificada. **En cas d'empat, el vot del president/a serà de qualitat i servirà per desempatar.** Els membres representants del claustre al Consell Escolar votaran tenint en compte els acords presos a claustre i no de manera individualitzada, segons es va acordar a claustre.

En cas que un representant de les famílies o del professorat cessi abans d'acabar el mandat, el seu lloc l'ocuparà el següent candidat més votat a les darreres eleccions del sector corresponent.

Si no hi ha cap candidat a la llista, la vacant restarà sense cobrir fins a la següent renovació del Consell Escolar.

D'acord amb el que estableix l'article 27 del Decret 102/2010, un cop constituït, el Consell Escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Aquesta persona té la funció de vetllar per la inclusió de la perspectiva de gènere en les decisions educatives i organitzatives del centre, aportant criteris i propostes que afavoreixin una cultura educativa equitativa.

#### → Comissions específiques de Consell escolar:

Dins el Consell Escolar s'han creat comissions per agilitzar la presa de decisions puntual: **Convivència, Permanent i Econòmica**. A cada comissió hi ha d'haver un membre de l'equip directiu, un mestre/a, un pare/mare i un membre de l'ajuntament. S'aproven els seus components i les competències d'aquestes en el primer consell escolar del curs iniciat. Les competències d'aquestes comissions són les següents:

**Comissió Permanent:**

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del NOFC.
- Es reuneixen per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

**Comissió Econòmica:**

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes econòmics del centre.
- Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
- Aprovar o desestimar modificacions del pressupost i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. Aquests acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

**Comissió de convivència:**

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre (vegeu apartat de la convivència del NOFC del centre).
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

**→ Confidencialitat:**

Tots els documents, la informació i les discussions que es duen a terme en les sessions del Consell Escolar són estrictament confidencials i estan destinats exclusivament als membres del Consell. Es demana respectar la confidencialitat del seu contingut i que no es comparteixi amb tercers ni fora de l'àmbit del Consell, amb l'objectiu de preservar la privacitat i la integritat del procés i de les persones implicades.

**2.3.2 Claustre de mestres**

**Normativa de referència:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, capítol 3 article 45.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Les competències i el funcionament del Claustre venen regulades per l'article 146.2 de la Llei d'educació.

Està compost per tots els membres docents de l'escola: equip directiu, tutors/es, mestres de suport i especialistes. És presidit pel/la director/a.

#### → Funcions:

- Participar en l'elaboració 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, projectes d'escola i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- Fixar i coordinar 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 interna i externa dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i funcionament.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Les reunions de Claustre de mestres es realitzaran dues o tres vegades al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres o el convoqui la directora.

Serà preceptiu celebrar un Claustre a l'inici i al final del curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els docents. El/la secretari/ària aixeca acta de cada sessió.

La convocatòria i l'ordre del dia del Claustre seran redactats per l'equip directiu i donats a conèixer als membres del Claustre amb un mínim de 24 hores d'antelació per correu electrònic. El Claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel cap d'estudis.

El/la director/a pot convocar a les sessions de claustre a diversos professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a qüestions que es tractin al claustre.

Les eleccions o propostes per a un càrrec representatiu del claustre s'acordaran per majoria, si hi ha voluntaris. La majoria serà absoluta si hi ha més de dos candidats. Si cap candidat no obté la majoria absoluta es procedirà a efectuar una segona votació amb els candidats que hagin tingut més vots. Es proposarà la persona que obtingui més vots.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President/a.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

Un mestre que no pugui ser present en un Claustre en una votació podrà fer-ho anticipadament seguint el següent procediment i si es donen les següents condicions:

#### Procediment:

- La persona interessada ho sol·licitarà personalment a un membre de l'Equip Directiu, en el Despatx del Centre.
- Posarà una papereta amb el seu vot dintre d'un sobre. Constaran escrites en el sobre les propostes que són motiu de votació. El sobre quedarà en poder de l'Equip Directiu.
- Durant el Claustre, s'haurà d'informar de la sol·licitud de vot anticipat i la papereta es barrejarà amb les altres abans d'iniciar el recompte.

#### Condicions:

- El mestre haurà d'estar absent del centre per motius laborals (sortides, estades, activitats de formació...) o quan hi ha permís concedit.
- Es podran votar les propostes que estiguin presentades i redactades abans del Claustre, preferentment per escrit. Si en el transcurs del Claustre les propostes són modificades de manera que no es plantegi en els termes previstos, es destruirà el sobre i el seu contingut.
- El resultat de les votacions serà vàlid tant si s'ha inclòs el vot anticipat com si no.

### 2.4 Òrgans col·legiats de coordinació

Els òrgans col·legiats de coordinació són espais de participació, organització i presa de decisions conjuntes integrats per professionals del centre educatiu, amb la finalitat de garantir la coherència pedagògica i l'eficàcia en el desenvolupament dels ensenyaments. Aquests òrgans permeten coordinar les activitats educatives, establir criteris comuns, supervisar la programació curricular i facilitar la comunicació entre els diferents equips i nivells educatius. La seva funció principal és assegurar una resposta educativa integral i cohesiva, adaptada a les necessitats de l'alumnat i orientada a la millora contínua del procés d'aprenentatge.

Aquests òrgans formen part de l'estructura organitzativa del centre i promouen la participació activa del professorat en la presa de decisions, fomentant el treball col·laboratiu i la corresponsabilitat educativa.

### 2.4.1 Equips de cicle

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del centre, encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de cada cicle dins el marc establert pel Projecte Educatiu de Centre i les línies estratègiques i actuacions planificades a la Programació General Anual (PGA), aprovada pel Claustre i el Consell Escolar. Aquests equips garanteixen l'ensenyament de les competències, l'elaboració i el seguiment de les programacions, així com l'avaluació i la millora contínua dels aprenentatges de l'alumnat.

La composició dels equips està formada pel professorat assignat a cada nivell educatiu, inclosos els mestres especialistes que imparteixen hores dins del cicle. El centre compta amb dos cicles establerts: el Cicle d'Infantil i el Cicle de Primària. A l'inici de cada curs escolar es determinaran els cicles actius i s'assignarà el professorat corresponent, tenint en compte la distribució d'especialistes que farà l'equip directiu segons les hores i el nombre d'integrants.

Les reunions dels equips de cicle es convocaran setmanalment i l'assistència serà obligatòria per a tots els membres, garantint així la coherència metodològica i la concreció dels acords, amb l'objectiu d'assegurar una pràctica educativa compartida i de qualitat.

### 2.4.2 Intercicle

Els Intercicles són reunions que pretenen coordinar el treball conjunt entre els dos cicles. A través d'aquests s'elaboren estratègies pedagògiques i organitzatives que millorin la qualitat del centre.

#### → Funcions:

- Establir debats sobre activitats i actuacions necessàries per millorar el funcionament de les aules i el centre.
- Reflexionar sobre millores en els espais, activitats, el pati, concretar-les i aplicar les propostes.
- Decidir la temàtica i el nom del projecte interdisciplinari.
- Posar en comú les festes, celebracions i activitats comunes del centre.

### 2.4.3 Equips de treball

Els equips de treball estan formats per docents de cada cicle i algun especialista, amb l'objectiu de desenvolupar de manera àgil i efectiva les tasques concretes que millorin el funcionament del centre.

Es constituïran a l'inici de curs i la seva composició i objectius quedaran recollits a la Programació General Anual, amb revisió i adaptació anual.

L'assistència és obligatòria, i les reunions es programaran amb la periodicitat que es consideri adient (setmanal o altra), amb l'objectiu principal de crear materials, elaborar documents i desenvolupar projectes.

El treball es desenvoluparà a partir d'una unitat compartida on es pujarà tota la documentació i el material elaborat, evitant així la necessitat d'actes formals o informes escrits. Aquest format permet una col·laboració més fluida i pràctica entre els membres.

Cada equip de treball tindrà una check list de tasques per anar desenvolupant en funció del plantejat a la PGA.

#### 2.4.4 CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)

##### → Composició

Està formada per un membre o dos de l'equip directiu, l'EAP, l'especialista d'ed. especial (MESI) i els/les mestres, tutors/es que tenen alumnat amb NEE. La CAEI es reuneix dos dilluns al mes.

##### → Competències

- Aspectes organitzatius de l'atenció a la diversitat: horaris mestres d'Educació especial, auxiliars d'Educació Especial (vetlladores).
- Valoració i prioritització de les demandes d'atenció de l'EAP als diversos cicles, en funció de les necessitats de l'escola.
- Actualització de la documentació de l'alumnat amb NEE: dictàmens d'escolarització i informes de reconeixement de necessitats educatives específiques.
- Promoure i vetllar perquè les reunions de cicles d'atenció a la diversitat suposin un espai d'intercanvi i d'informació entre els mestres del cicle al voltant dels nens amb NEE, les respostes educatives i els criteris d'avaluació.
- Impulsar i assessorar els tutors en la formalització dels documents PI (plans individuals).
- Assessorar els cicles i als tutors en les decisions de repetició d'alumnes.
- Impulsar plans de detecció a infantil i fer el seguiment dels plans d'actuació a primària amb l'alumnat que ho necessiti.

##### → Coordinacions per fer el seguiment de l'alumnat amb NEE:

- **CAEI social:** coordinació escola i EAP amb serveis socials d'ambdós municipis (educadora i treballadora social Massanes i Sant Feliu). *Periodicitat:* 2 o 3 trobades al llarg del curs.
- **CAEI pediàtrica:** coordinació escola, EAP, serveis socials d'ambdós municipis i pediatria (CAP d'Hostalric). *Periodicitat:* 2 o 3 vegades al llarg del curs.
- **Intercanvi professional:** els i les alumnes que fan un seguiment amb algun professional extern (psicòleg, psicopedagog, logopeda...) es farà una demanda d'intercanvi d'informació (CDIAP, CSMIJ, centres privats...) per fer un treball comú. Seria convenient fer-ne un a inicis del tractament i l'altra a final de curs.

#### 2.4.5 Comissió d'avaluació.

Les comissions d'avaluació estan presidides pel/per la Cap d'Estudis i hi assisteixen tots els docents del cicle, l'especialista d'EE, i si és el cas, el/la representant de l'EAP. Les comissions es reuniran a finals del trimestre. De cada sessió, el/la tutor/a de cada nivell redactarà l'acta d'avaluació a intranet i s'encarregarà de fer les esmenes que sorgeixin en la sessió avaluativa.

El Cap d'Estudis en farà el vist-i-plau i imprimirà una còpia per posar a l'armari d'expedients, prèviament signat pel cap d'Estudis i pel/la tutor/a.

El procediment d'avaluació de l'alumnat i els documents i requisits formals es regulen per l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny (DOGC núm. 5155, de 18-06-2008)

→ **Funcions:**

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a al llarg del cicle.
- Establir, si escau, mesures d'adequació, suport i reforç per afavorir el seu progrés.
- Proposar la modificació d'estratègies i modificacions en les estratègies metodològiques i ajustar la programació didàctica a les necessitats detectades, per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final, per àrees i global, del progrés de cada alumne/a en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar, si s'escau, les actuacions o activitats recomanables en el cicle següent per ajudar l'alumnat a assolir els objectius no completament consolidats.
- Consensuar pautes d'actuació entre tots els professionals implicats per millorar el rendiment acadèmic, la convivència i el benestar dels infants.
- Valorar col·lectivament el grau d'assoliment dels objectius del cicle i, en casos excepcionals, proposar mesures específiques de continuïtat o reforç intensiu quan no s'hagin assolit les competències bàsiques, d'acord amb la normativa vigent.
- Incorporar, la veu de l'alumnat en el procés d'avaluació del cicle mitjançant instruments adaptats a cada etapa (entrevistes individuals a cicle inicial i qüestionaris de valoració a cicle mitjà i superior). Els resultats d'aquestes aportacions es recullen i s'integren en l'acta d'avaluació com a part de la valoració global del procés d'aprenentatge i de millora del funcionament del cicle.

## 2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

L'Equip de coordinadors/es actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics. El nomenament d'aquests es prolongarà durant un curs escolar.

→ **Coordinacions:**

A l'Escola Alzines Balladores, a més dels coordinadors/es de cicle, hi haurà els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador/a de LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social) i biblioteca
- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a cocobe.

### → **Substitució:**

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol coordinador/a, el director/a encomanarà les seves tasques a un altre mestre/a que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ell/a o algun membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

### → **Dedicació horària:**

Es procurarà que tots els coordinadors/es disposin d'un descompte d'una hora lectiva per dur a terme les seves tasques, llevat d'aquells per a qui la normativa vigent o l'organització del centre estableixi un nombre d'hores diferent.

#### **2.5.1 Coordinació de cicle**

D'entre els membres de cada cicle, el director o directora nomenarà un coordinador o coordinadora, que tindrà la responsabilitat de presidir i gestionar el cicle, així com de redactar les actes de les reunions i assistir a les trobades del consell de direcció. La prioritat per accedir a aquest càrrec serà per als mestres amb destinació definitiva, seguits pels mestres en comissió de serveis i, finalment, pels mestres interins. Tot i això, la direcció es reserva la facultat de modificar aquest ordre segons el perfil dels candidats/es, valorant especialment:

- La capacitat d'organització, coordinació i planificació per assumir les responsabilitats del càrrec.
- La competència per supervisar les activitats del cicle i proposar orientacions en matèria metodològica, d'avaluació i curricular.
- Les habilitats de lideratge i de relacions interpersonals, fomentant la cooperació i el treball en equip dins del cicle i del claustre.

### → **Funcions i tasques del coordinador/a de cicle**

- Dinamitzar i coordinar el treball del cicle, promovent una línia compartida pel que fa a la manera de treballar i els objectius d'aprenentatge.
- Fomentar la col·laboració i la cohesió entre els mestres del cicle.
- Fer de pont entre el cicle i l'equip directiu, transmetent informacions i recollint propostes.
- Vetllar per la implementació de les línies de treball establertes a la PGA dins del cicle.
- Acompanyar el professorat nou en les tasques quotidianes i en el funcionament general del centre.
- Participar en el consell de direcció, reunint-se setmanalment amb l'equip directiu i fent arribar la informació als membres del cicle.
- Coordinar-se amb l'altra coordinadora de cicle i l'Equip Directiu.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el Cap d'Estudis i la resta de coordinadores...
- Presidir i elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle, fer-ne un recull dels acords i dels temes tractats (aixecar acta) i fer-ne el seguiment.

- Vetllar i coordinar la línia d'escola dins el seu cicle (o etapa), d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals dels diferents nivells del Cicle (etapa) que n'és coordinadora.
- Fomentar el treball en equip.
- Ser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Coordinar tots aquells aspectes que afectin el cicle (sortides, colònies, espais...) i fer les diligències necessàries.
- Fer qualsevol comunicat que afecti a tot el cicle i la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió (informant l'equip directiu).
- Notificar a direcció qualsevol fet que es detecti i que afecti la bona organització del cicle.
- Portar la documentació i arxiu de tot el que fa referència a les qüestions pedagògiques o organitzatives del cicle, la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Vetllar per la integració dels mestres nous al cicle proporcionant-los tota informació sobre l'organització del cicle i l'escola.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna i vetllar per l'aplicació d'aquesta juntament amb la Cap d'Estudis.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les NOFC.
- Preparar els documents de les reunions d'inici de curs juntament amb els membres dels diferents cicles.
- Convocar i coordinar les reunions de cicle, seguint les línies de treball acordades a la PGA.
- Redactar i compartir les actes i les notes comunes del cicle.
- Gestionar les comandes de material del cicle.
- Controlar i fer el buidatge de les autoritzacions i dels pagaments de sortides, i arxivar-ho a la carpeta compartida de la unitat.
- Organitzar la cobertura de patis, informant direcció si cal fer algun ajust.
- Dinamitzar activitats del cicle, com ara: ambients (educació infantil), tallers d'experimentació, padrins lectors, el Dia de la Ciència i d'altres propostes compartides.
- Fer seguiment de les tasques docents del cicle, garantint una bona coordinació.
- Elaborar la memòria del cicle al final de cada curs seguint les pautes establertes.
- Organitzar i preparar sortides i colònies.

### → Cessament del coordinador/a de cicle

El coordinador o coordinadora de cicle pot cessar en el seu càrrec en diferents situacions:

- Per decisió de la direcció del centre, si es considera que hi ha motius justificats relacionats amb l'incompliment de les funcions assignades.
- Per voluntat pròpia, sempre que la renúncia es comuniqui per escrit a la direcció.

En qualsevol cas, la direcció informará prèviament l'equip del cicle i es procurarà que hi hagi una transició ordenada, per garantir que les tasques del càrrec es continuen duent a terme amb normalitat.

Un cop produït el cessament, es designarà un nou coordinador/a, seguint els criteris acordats pel centre.

### 2.5.2 Coordinació d'informàtica

El/la coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús dels aparells informàtics i la coherència i continuïtat de les activitats que s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària. També vetlla perquè es porti a terme l'ús eficient de les tecnologies, la competència digital dels alumnes, la integració curricular, l'ús inclusiu dels recursos digitals i la innovació metodològica.

Pel desenvolupament de les funcions assignades a aquesta coordinació hi haurà destinada una hora i mitja setmanal.

El/la nomena el Director/a. El seu nomenament abastarà, un curs escolar.

### → Funcions:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- 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.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assistir a les reunions de coordinadors d'informàtica i altres reunions que es proposin.
- Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos Informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

### 2.5.3 Coordinació Riscos laborals

El/la Director/a del centre nomenarà un coordinador de riscos laborals. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre

Pel desenvolupament de les funcions assignades a aquesta coordinació hi haurà destinada una hora setmanal.

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

→ **Funcions:**

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure, fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar la farmaciola.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- 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.

Es duran a terme reunions per informar el claustre del pla d'emergència i dels simulacres que s'han de fer durant el curs així com altres temes relacionats.

Cal assistir a les reunions convocades per part del Servei de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament del SSTT de Girona.

## **Plans d'emergència**

Cada curs la coordinadora de Riscos laborals actualitzarà, si cal, el Pla d'Emergència. També es realitzaran els simulacres d'emergència de confinament i evacuació.

## **Accidents Laborals**

La gestió dels accidents laborals al centre es realitza d'acord amb les instruccions vigents publicades a l'organització i funcionament de les escoles i centres públics del Departament d'Educació. Per a més informació i protocols específics, cal consultar les instruccions actualitzades de cada curs escolar.

### **2.5.4 Coordinació LIC / Biblioteca**

El/la Director/a del centre nomenarà un/a coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC). La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Pel desenvolupament de les funcions assignades a aquesta coordinació hi haurà destinada una hora setmanal.

#### **→ Funcions:**

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Facilitar informació al professorat i als alumnes sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre (padrins lectors, bibliopati...)
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Dirigir i organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.

- Coordinar i aportar propostes als cicles per a la dinamització de la biblioteca.
- Actualitzar i endreçar el fons bibliogràfic.
- Coordinar el servei de préstec de llibres (aules, alumnat...).
- Fer conèixer a totes les persones que puguin intervenir dins la biblioteca, les normes de funcionament.

### **2.5.5 Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE)**

La direcció del centre assignarà preferentment la responsabilitat de la coordinació de la COCOBE (Comissió de Convivència i Benestar) al/la mestre/a d'educació especial (MESI), amb les funcions següents:

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

## **3. FUNCIONS I PERFILS PROFESSIONALS**

### **3.1 Tutors/es**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

El tutor o tutora del grup és la persona responsable del seguiment dels seus alumnes. Ha de mantenir relació personal amb tots els alumnes del grup i les seves famílies a través d'entrevistes i reunions periòdiques. És qui fa, conjuntament amb la família, el seguiment del procés d'aprenentatge educatiu dels/es seus/ves alumnes, detecta les seves dificultats i necessitats i, quan cal, proposa les mesures necessàries.

#### **→ Competències:**

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

- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals 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 de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### → **Funcions específiques del tutor/a**

- Realitzar una entrevista individual amb les famílies almenys un cop durant el curs.
- Convocar i dur a terme una reunió informativa a l'inici de curs amb totes les famílies del grup.
- Fer el control d'assistència del grup mitjançant l'aplicatiu informàtic i comunicar incidències a la direcció i a les famílies.
- Assistir a les sessions d'avaluació del grup.
- Omplir i actualitzar documents de tutoria: fulls de seguiment, PI, registre d'entrevistes amb famílies i alumnes.
- Registrar i comunicar les faltes de comportament, informar a l'equip directiu i fer els avisos pertinents a les famílies.
- Canalitzar i transmetre al grup la informació i la normativa del centre.
- Elaborar i actualitzar les programacions didàctiques i de tutoria corresponents al grup.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb la funció de tutoria que li sigui encomanada per la direcció.
- Coordinar i elaborar, juntament amb l'equip docent i l'EAP, els Plans Individualitzats (PSI) dels alumnes del grup, així com fer-ne el seguiment i l'actualització.

### **3.2 Mestres especialistes**

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

#### → **Especialista d'educació especial (MESI)**

##### **Funcions:**

- Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives especials.

- Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb discapacitat greu i permanent
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Assistir a les reunions de la CAEI

→ **Especialista d'educació musical**

**Funcions:**

- 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 a educació infantil si el seu horari li permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Exercir funcions de tutor/a, assumint responsabilitats corresponents a aquesta tasca amb el seu grup d'alumnes, segons la distribució organitzativa del centre.
- Elaborar i actualitzar les programacions didàctiques corresponents a la seva àrea o especialitat.

→ **Especialista d'educació física**

**Funcions:**

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- Impartir la psicomotricitat a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- Exercir funcions de tutor/a, assumint responsabilitats corresponents a aquesta tasca amb el seu grup d'alumnes, segons la distribució organitzativa del centre.
- Elaborar i actualitzar les programacions didàctiques corresponents a la seva àrea o especialitat.

#### → **Especialista de llengua estrangera. Anglès**

##### **Funcions:**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Impartir docència de llengua estrangera (anglès) a educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- Elaborar i actualitzar les programacions didàctiques corresponents a la seva àrea o especialitat.

#### → **Mestre/a de religió**

Segons el conveni, Bisbat/Departament d'Educació, s'encarregarà d'aquesta activitat específica. Participarà i serà membre del Claustre de Mestres. A la nostra escola, la/el mestre/a de religió ve un quart de jornada.

### **3.3 Auxiliar d'educació especial (vetllador/a)**

Els centres educatius poden disposar de professionals d'atenció socioeducativa, que tenen titulació i formació adequada i que treballen coordinadament amb l'equip docent en l'atenció educativa als alumnes.

##### → **Funcions:**

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu. S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.
- Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

### 3.4 Personal no docent

Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

#### 3.4.1 Administració

Els auxiliars d'administració, gestionen el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També són els encarregats d'atendre les consultes telefòniques o presencials, sobre temes administratius.

#### → Drets del personal administratiu:

- Gaudir de tots els drets laborals establerts a la llei vigent.
- Ser respectat per tots els membres de la comunitat educativa.
- Desenvolupar al centre les activitats sindicals.

#### → Deures:

Les funcions del personal auxiliar administratiu són totes aquelles relacionades amb la secretaria del centre i entre elles destaquen: gestió dels processos de matriculació, tractament i gestió de programes informàtics, gestió dels llibres d'escolaritat, gestió d'expedients acadèmics, llistats d'alumnes, arxius... així com qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel director del centre, sempre que tingui caire administratiu.

#### 3.4.2 Consergeria

El personal subaltern o de consergeria, s'encarrega de la vigilància i protecció de l'edifici, controlant l'entrada i la sortida de les persones. Rep totes les persones que visiten el centre, obre les portes a l'inici de la jornada escolar, etc.

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu 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 escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per

tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu.

D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu, les funcions del conserge seran en síntesi:

- Funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici.
- Funcions referides al manteniment de l'edifici escolar
- Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar.
- Altres funcions:
  - Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats 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, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
  - 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.

D'acord amb el Document d'organització i gestió del centre (DOIGC), que regula el personal subaltern dels centres educatius, les funcions del conserge inclouen, de manera complementària a les descrites anteriorment, les següents tasques:

- Vigilar les instal·lacions del centre; controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, mobiliari i instal·lacions.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat i donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i a l'equip directiu.
- Comunicar les anomalies detectades en l'estat, ús i funcionament del centre.
- Posada en funcionament i tancament d'instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells necessaris.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones (alumnes, públic, etc.).
- Recompte, trasllat i cura del material i mobiliari.
- Posada en funcionament d'aparells com fotocopiadores, material audiovisual, etc.

- Realització de fotocòpies, enviament i recepció de faxos, enquadernacions senzilles, transparències, etc.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en entrades i sortides.
- Intervenció en petits accidents segons el protocol del centre.
- Recollida i distribució de justificants d'absència, control de puntualitat i assistència.
- Participació en processos de preinscripció i matriculació: lliurament d'impresos, atenció de consultes, derivacions.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu.
- Encàrrecs interns i externs relacionats amb l'activitat i funcionament del centre.
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, especialment en absència d'altres responsables.

### 3.4.3 Servei de neteja

El servei de neteja del centre forma part del personal de serveis concertats depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministraments a l'escola. 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.

#### → Drets del personal de neteja:

- Gaudir de tots els drets laborals establerts a la llei vigent.
- Ser respectat per tots els membres de la comunitat educativa.
- Desenvolupar al centre les activitats sindicals.

#### → Deures:

- Mantenir amb els/les alumnes un tracte correcte.
- Cooperar al bon desenvolupament de les activitats escolars.
- No intervenir en les tasques didàctiques del centre.
- Mantenir un tracte correcte amb el personal docent i no docent.
- Complir l'horari establert i les feines de neteja encomanades.

### 3.4.4 Brigada municipal

Quan a l'escola sorgeixen petites incidències, s'informa la conserge, que sol·licita la intervenció del membre de la brigada municipal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu perquè les resolgui.

Aquest també s'encarrega 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 i també totes aquelles encomanades per la Direcció del centre i que no es puguin realitzar per part de la conserge.

Durant l'inici i final de curs també disposarem del servei de la brigada municipal de Massanes, per ajudar-nos a muntar i desmuntar les aules i espais del centre. Cal contractar aquest servei dels dos membres dels serveis municipals dels dos ajuntaments amb els regidors pertinents i pactar dies i horaris dels quals en podem disposar.

## **4. DRETS I DEURES**

### **4.1 Drets i deures dels/de les mestres**

#### **4.1.1. Drets dels/de les mestres**

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes. A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

#### **4.1.2. Deures dels/de les mestres**

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 23 + 2 hores lectives setmanals (permanència) en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- A participar activament en la creació i aplicació de la línia pedagògica de l'escola
- Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència del seu alumnat a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament de l'alumnat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes
- Entrevistar-se amb les famílies 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
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.

- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

L'Equip Directiu és qui ha de vetllar perquè els/les mestres compleixin els seus deures i obligacions. En cas d'haver-hi algun problema greu, es tractarà en una reunió de claustre i després, si cal, l'equip directiu pot acordar comunicar-ho a Inspecció

#### **4.1.3. Funcions dels/de les mestres a la nostra escola**

Els mestres de l'escola tenen un paper clau en l'aprenentatge i en la convivència. Les seves funcions principals són:

- Planificar i dur a terme les activitats d'aprenentatge de les matèries i àrees assignades.
- Avaluar de manera contínua l'evolució de l'alumnat i adequar-hi la pràctica docent.
- Acompanyar i orientar els alumnes en el seu procés educatiu, en coordinació amb les famílies.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el progrés dels seus fills i filles, afavorint la col·laboració en el procés educatiu.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'alumnat (intel·lectual, emocional, social, físic i ètic).
- Participar en les activitats del centre i en la vida col·lectiva de l'escola, amb esperit de cooperació i responsabilitat.
- Contribuir a un clima de respecte, tolerància i convivència positiva dins de la comunitat educativa.
- Reflexionar sobre la pròpia pràctica i participar en processos de formació i millora educativa.

#### **4.2 Alumnat**

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures sense més distincions que aquelles que es derivi de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern del centre educatiu en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels

drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

#### **4.2.1. Drets de l'alumnat**

- A la formació.
- A la valoració objectiva del rendiment escolar.
- El respecte de les pròpies conviccions.
- A la integritat i la dignitat personal.
- A la participació.
- De reunió i associació.
- D'informació.
- A la llibertat d'expressió.
- A l'orientació escolar, formativa i professional.
- A la igualtat d'oportunitats.
- A la protecció social.
- A la protecció dels drets de l'alumnat.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de la seva família davant del/la director/a del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### 4.2.2 Deures de l'alumnat

L'estudi constitueix un deure bàsic dels i les alumnes. Aquest deure bàsic estén a les obligacions següents:

- A assistir a classe i participar en les activitats.
- A respectar els horaris aprovats.
- A seguir les orientacions del professorat respecte de l'aprenentatge.
- A respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.
- A respectar les normes de convivència dins el centre docent.

El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi.
- Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
- Complir les normes compreses en aquest document (NOFC)
- Participar en la vida i funcionament del centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes a què no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

#### 4.3. Drets i deures de les famílies

##### 4.3.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.

- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

#### **4.3.2 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del centre, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu formuli el Centre (polls, rènecs, mol·luscs ...).
- A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons el que s'estipula en aquestes NOFC.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el/la tutor/a de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola al més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment)

#### **4.3.3 Carta de compromís educatiu**

L'Article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Es busca potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills/es. Per tant, és una manera de formalitzar la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme

una acció coherent i coordinada. Aquesta carta que l'Escola Alzines Balladores ha redactat amb molta cura i respectant en tot moment els drets i les llibertats de les famílies, formula els seus continguts segons els principis, objectius, criteris i valors del projecte educatiu d'aquesta escola.

Aquest document el signarà la direcció del centre i les famílies (pare i mare o tutors legals de l'alumne) en el moment de la matriculació a l'escola i el tornaran a signar un cop iniciada l'etapa de primària, a inicis del 1r curs de Cicle Inicial.

#### → Finalitats:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i la família.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen el desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

#### → Per part del centre:

- Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
- Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa del procés d'avaluació.
- Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques de cada alumne/a, optimitzant els recursos disponibles.
- Informar la família dels criteris d'avaluació, de l'evolució dels aprenentatges i del desenvolupament personal i social de l'alumne/a.

### 4.4. Drets i deures de l'AFA

#### 4.4.1 Drets de l'AFA

- Defensar els drets de pares i mares en tot allò que es relacioni amb l'educació dels seus fills/es.
- Participar activament en la gestió del centre a través dels òrgans col·legiats del mateix.

- Col·laborar en la tasca educativa del centre, dins les seves possibilitats, sobretot en activitats complementàries i extraescolars.
- Col·laborar, juntament amb els altres estaments del centre i a través dels seus representants en el Consell Escolar, en l'elaboració del projecte educatiu i les seves renovacions.
- Reunir-se en els locals del centre, sempre que ho creguin convenient, per tal de tractar assumptes propis de la seva tasca, amb el coneixement i acord previ de la direcció.
- Poder utilitzar el tauló d'anuncis.

#### **4.4.2 Deures de l'AFA**

- Regir-se pels seus propis estatuts i pel present Reglament pel que fa a les seves relacions amb l'escola.
- Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de l'escola i el seu Reglament pel que fa a les relacions a l'escola.
- Participar en la gestió de l'escola, intentant que siguin elegits els seus representants en el Consell Escolar i que hi participin activament.
- Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que tenen en relació amb l'educació dels seus fills/es.
- Nomenar un representant al Consell Escolar que serà vehicle de comunicació entre l'Associació i l'escola.
- Canalitzar la participació de pares i mares en els equips de treball, esports, festes...

La direcció del centre i la junta de l'AFA duran a terme reunions trimestrals periòdiques per tal de coordinar les accions previstes per a l'escola.

## **5. PROTECCIÓ DE DADES I PRIVACITAT**

La protecció de dades personals i la privacitat de l'alumnat, les famílies i el personal del centre és un principi fonamental en l'activitat educativa. El centre vetlla per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 i Llei Orgànica 3/2018), així com per fomentar un ús responsable de la informació i de les tecnologies digitals dins la comunitat educativa.

### **5.1 Consentiment i ús de dades**

El consentiment per a la utilització d'imatges i dades de l'alumnat es recull mitjançant una autorització digital signada via Edvoice, que requereix el DNI de la persona signant. Aquesta autorització permet que la imatge i/o la veu de l'alumnat puguin aparèixer en fotografies o vídeos d'activitats escolars, complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i que puguin ser publicades a la web del centre amb accés restringit.

Les famílies poden revocar el consentiment en qualsevol moment, per escrit.

## 5.2 Fotografies i material audiovisual

El professorat pot fer fotografies i vídeos amb finalitat pedagògica només si existeix autorització signada. Les imatges es guarden en un Drive d'aula amb accés restringit a les famílies del curs corresponent. Cada curs escolar es renova el codi d'accés per garantir la seguretat i la privacitat.

## 5.3 Canals de comunicació

La comunicació oficial amb les famílies es realitza a través d'Edvoice i de les vies establertes pel centre (correu electrònic institucional, reunions presencials o virtuals).

La comunicació a través d'aquestes plataformes s'utilitza exclusivament amb finalitats educatives i de gestió escolar, respectant en tot moment la confidencialitat i la protecció de dades personals.

## 5.4 Ús indegut i responsabilitats

### → Famílies:

No es poden difondre imatges d'altres alumnes en xarxes socials, grups de WhatsApp o altres canals no oficials sense autorització expressa. En cas que es detecti un ús indegut, la direcció del centre contactarà amb la família per retirar el contingut i recordar la normativa de protecció de dades. En situacions greus o de reiteració, es pot informar als serveis jurídics del Departament d'Educació.

### → Professorat i personal del centre:

No es poden utilitzar dades, fotografies ni vídeos d'alumnes en perfils personals ni difondre informació per canals no oficials. Qualsevol incidència es comunicarà a direcció i pot comportar mesures disciplinàries segons la normativa vigent.

### → Alumnat:

Els/les alumnes no poden portar ni utilitzar dins el centre dispositius electrònics amb funcions d'enregistrament (com telèfons mòbils, rellotges intel·ligents o similars), excepte autorització expressa del centre per a activitats concretes. Si es detecta un ús o possessió indeguts (com la publicació en xarxes o la difusió de continguts inadequats), s'aplicaran les mesures correctores de convivència previstes a les NOFC.

## 6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 6.1 Horaris i calendaris

#### 6.1.1 Calendari escolar

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.

A l'inici de curs es penjarà a la pàgina web del centre, s'enviarà a les famílies a través d'Edvoice i es publicarà a la cartellera.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran aprovats pel consell escolar un cop escoltat el claustre.

En la mesura del possible, les festes de lliure disposició es pactaran conjuntament amb l'INS "Vescomtat de Cabrera" d'Hostalric. Les festes locals, en canvi, no es poden pactar i seran determinades pels respectius ajuntaments.

### 6.1.2 Horari de mestres i equip directiu

Els docents amb jornada sencera tenen 30 hores a la setmana de permanència la centre, 23 de lectives (si no exerceixen cap càrrec) i 7 exclusives, dues d'aquestes de treball personal. En les hores lectives s'inclouen les hores d'esbarjo.

### 6.1.3 Horari de classes i organització interna

La jornada lectiva diària és de 9:00 a 12:30 h i de 15:00 a 16:30 h.

Durant les hores lectives l'alumnat ha de romandre dins les aules; en cap cas un alumne/a pot estar fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta, sempre amb la supervisió del/a mestre/a i amb la prèvia autorització de la Directora.

Quan acabi l'activitat a l'aula, els/les alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre/a i sota la seva responsabilitat.

A principi de curs el/la cap d'estudis presentarà al claustre l'horari dels especialistes, tutors/es i d'aules.

Cada docent completarà el seu horari tenint en compte la distribució setmanal d'hores establerta per a cada àrea, amb l'objectiu de garantir el còmput horari mínim previst al final de l'etapa, segons el currículum vigent.

L'Horari per la reserva d'espais comuns serà penjada a la Intranet del centre.

## 6.2 Organització d'espais i recursos

### 6.2.1 Recursos materials

L'escola disposa de diferents recursos materials repartits entre les aules i dependències del centre que són necessaris per al correcte funcionament de l'activitat educativa.

- **Material fungible:** És tot aquell material que usa l'alumnat per al treball diari d'aula: fotocòpies, folis, coles, carolines, pintures, plastilina... i que es troba a disposició de tot el claustre en una sola partida. Els/les coordinadors/es de cicle són qui gestionen la comanda de material fungible, amb el vist-i-plau previ de direcció.
- **Material d'aula:** El material d'aula comprèn els recursos didàctics, llibres, jocs, material manipulable, joguines... que formen part de la dotació d'aula. Cada curs escolar es pressuposta una dotació específica per cada aula per renovar aquest material i que serà gestionada pel tutor/a o especialista en el cas de les aules d'anglès, música o educació física.
- **Material d'escriptori:** Cada aula ha de disposar de material d'escriptori com són tisores grans, grapadora, perforadora i porta cel·lo. Aquest material ha de restar a l'aula quan canvia el/la docent. Caldrà comunicar al/ a la coordinador/a si és necessari reposar-lo.
- **Material d'oficina:** És tot aquell material d'ús per tasques administratives o pel despatx: carpetes, sobres, separadors, portafolis...

### 6.2.2 Finançament dels recursos

El finançament d'aquests recursos va a càrrec dels aportadors següents:

- **Del Departament d'Educació:** L'escola rep una subvenció mensual del Departament d'Educació per a ajudar a les despeses de funcionament. La seva quantia va en funció del nombre d'alumnes del centre i les necessitats concretes i específiques de l'escola.
- **De les aportacions voluntàries de les famílies (material fungible):** El Consell Escolar del centre ha aprovat la donació, voluntària, de cada família a l'inici de cada curs escolar per a l'adquisició de material fungible destinat a l'ús dels seus fills.

A finals de cada curs el Consell Escolar aprovarà la quantitat econòmica que s'ingressarà al centre per a aquest concepte. El pagament es farà mitjançant l'Edvoice i l'alumnat de primària podrà fer l'aportació amb la donació dels vals escolars al centre.

Si hi ha alguna família que no té recursos propis per fer-se càrrec de la despesa, es comunicarà a serveis socials i es pactaran terminis que puguin fer front per tal de facilitar-ne el pagament.

Esgotades totes les vies (facilitats de pagament, ajuts socials, cartes recordatòries...) la Direcció del centre mantindrà una reunió amb les famílies afectades per tal de buscar una solució.

A aquelles famílies que, pel motiu personal que elles creguin convenient, no vulguin ingressar aquests diners a l'escola, se'ls lliurarà un llistat amb tot el material fungible que el seu fill/a haurà de portar al centre a l'inici del curs escolar.

- **Dels Ajuntaments:** L'escola rep aportacions dels dos Ajuntaments: Sant Feliu de Buixalleu i Massanes.

### 6.2.3 Ús de les instal·lacions i el material.

*Normativa de referència:* Decret d'Autonomia de Centres: Decret 102/2010 de 3 d'agost

L'ús de l'edifici i de les instal·lacions ve prioritzat per la tasca educativa del centre i en farà ús l'alumnat matriculat a l'escola. Igualment, tindran preferència aquelles activitats escolars que ultrapassin l'horari escolar, però que estiguin incloses en la Programació Anual del Centre. Posteriorment en tindrà preferència l'AFA amb totes aquelles activitats extraescolars que programi per al curs i que també estiguin incloses en la Programació Anual del Centre.

Per acabar, en podrà fer ús l'Ajuntament i aquelles entitats del municipi que ho sol·licitin al Consell Escolar del centre.

La direcció del centre coordinarà i tindrà cura de les instal·lacions i del material que es pugui utilitzar com també de presentar la normativa que regula l'ús de les instal·lacions, normativa de convivència del centre... a aquells que en facin ús.

### 6.2.4 Recursos funcionals (espais comuns)

Per afavorir una bona convivència, cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això, un cop 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 per a ser utilitzat per qualsevol altre grup de l'escola. Per tant, caldrà recollir el material i deixar-ho tot com estava en el seu inici.

Pel que fa a l'equipament digital i informàtic, hem de deixar els aparells ben connectats, ordenats i els cables sense embolics.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar-ne als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

L'alumnat ha de respectar els espais i les instal·lacions i tornar el material al seu lloc. No pot anar sol a espais com el magatzem o l'aula d'informàtica; ha d'anar acompanyat d'un adult, sigui la mestra, la conserge o l'administrativa. Per fer encàrrecs o desplaçaments dins l'escola, sempre han d'anar de dos en dos.

És important treballar a les aules les normes de convivència dins l'edifici escolar, sobretot els desplaçaments ordenats i silenciosos.

### **6.2.5 El pati (normes i funcionament)**

El pati és un espai d'esbarjo i convivència on els alumnes poden descansar, relacionar-se, jugar i continuar aprenent a conèixer amb respecte. La seva correcta utilització afavoreix el compliment dels objectius educatius.

#### **Normes generals:**

Cada tutora explica les normes del pati a l'inici de curs i les recorda durant l'any.

- La música indica el moment de sortir i entrar al pati.
- Els alumnes han de sortir al pati després d'esmorzar a l'aula. En el cas que no hagin acabat i hagin d'esmorzar el pati cal que ho facin asseguts fins que acabin.
- No es poden portar joguines de casa. Les joguines del pati són d'ús comú.
- Cal respectar arbres, plantes, l'hort, vidres, parets, terra i tanques. Qualsevol desperfecte s'ha de comunicar immediatament.
- No es permeten jocs violents o perillosos.
- No es pot accedir a les aules ni als lavabos sense permís.

#### **→ Organització de la vigilància de pati**

Tot el personal docent del centre tindrà un horari assignat de vigilància de pati que estarà establert a la PGA. Aquest horari es lliurarà en el primer claustre de setembre. Durant la setmana d'adaptació la tutora d'i3 restarà més hores de vigilància per acompanyar els infants, sempre que el grup ho requereixi.

L'horari de pati serà d'obligat compliment i caldrà ser puntual.

Els torns d'esbarjo de l'alumnat així com la gestió de les entrades i sortides seran concretats a l'inici de cada curs.

En el cas que un/a mestre/a encarregat de vigilància tingui algun impediment per començar la vigilància a l'hora establerta haurà de comunicar-ho a direcció per a trobar un substitut/a, de la llista de substitucions de pati. Si ja hi ha previsió que no podrà exercir el seu torn de pati caldrà que aquesta busqui un substitut/a o faci un canvi amb algun company/a.

### → Substitucions de pati de docents absents:

#### **No cal retornar el torn quan:**

- Absències per activitats del centre (excursions, reunions de departament, colònies...).
- Permisos (operacions, trasllats...).
- Malaltia sense baixa.

En aquests casos els docents de substitució faran el pati

El docent absent avisarà al coordinador/a o a l'equip directiu, i aquests ho comunicaran als mestres de guàrdia.

#### **Si cal retornar el torn**

- Absències per motius personals (metge, entrevistes, reunions privades...).

En aquests casos, **el mateix docent** gestionarà el canvi de torn amb un altre mestre/a. El mestre/a que substitueixi ho farà en la mateixa franja horària i en el mateix lloc.

Fora de l'horari establert de pati, la vigilància i la responsabilitat dels alumnes recau en el tutor/a o especialista que estigui amb ells en aquell moment.

### → Zones del pati:

- Porterries: jugar a futbol segons torns establerts per cicle.
- Porxo: espai de descans; no s'hi pot córrer ni jugar a pilota.
- Bibliopati: espai tranquil per a la lectura; no es pot jugar ni córrer.
- Zona de troncs (RODES): equilibris amb precaució i sense empentes.
- Tobogan: prohibides pujades al revés, tirades d'esquena, baixar sorra o joguines.

### → Neteja i ordre al pati

- Mantenir el pati net utilitzant les papereres de reciclatge.
- Cada alumne/a ha de treure la seva cantimplora marcada amb el nom per beure aigua, ja que les aules romandran tancades. També hi ha la font per beure aigua.
- L'alumnat ha de sortir al pati ja esmorzat. Si cal esmorzar al pati, cal fer-ho assegut i sense jugar. L'alumnat podrà jugar només quan hagi acabat d'esmorzar tranquil·lament.
- La Sònia, abans que soni la música, traurà les capsas de les joguines dels petits que estan al passadís. Quan acabi el pati, l'alumnat recollirà les joguines posant-les al seu lloc i després la Sònia tornarà a entrar les capsas al passadís.
- Qualsevol desperfecte o incidència al pati que pugui ocasionar molèsties o representar un risc per a la seguretat s'ha de comunicar de seguida a la conserge, perquè es pugui solucionar com més aviat millor.

#### → Organització i vigilància:

- Fila per entrar i sortir del pati. Per entrar fan fila: infantil entra la roda i el tobogan, cicle inicial per rampa; cicle mitjà i superior per escales (**3r**: al costat de la biblioteca, **6è**: davant de l'aula d'audiovisuals i **4t i 5è**: al mig)
- Mestres de vigilància assignats a zones específiques: porteries, equilibris, sorral, tobogan, bibliopati, passadís, jardí zen.
- En cas de conflicte, els mestres de vigilància l'atenen i informen la tutora/tutor.
- En cas de ferida lleu, es porta a consergeria; en cas greu, trucar a la família i informar la direcció.

#### → Pati en dies de pluja o mal temps:

- Infantil a les aules d'i3 i i4 amb els docents que tenen pati aquell dia.
- Primària a les seves aules i els docents que tenen vigilància de pati aquell dia es reparteixen en les diferents aules.
- Es permet fer activitats tranquil·les al porxo.

#### → Accés els espais durant l'esbarjo

Durant l'estona d'esbarjo, totes les aules romandran tancades amb clau. Estarà obert:

- El barracó d'is i i4 per als més petits per anar al lavabo, sempre acompanyats.
- El barracó de la sala de mestres on hi ha el lavabo d'i5.
- El barracó de consergeria perquè l'alumnat de primària pugui anar al lavabo.

#### → Distribució de la vigilància de pati:

- 1 persona: Bibliopati / Passadís / Jardí Zen
- 1 persona: Zona porteries
- 1 persona: Zona equilibris (rodes)
- 1 persona: Zona sorral i futbol infantil
- 2 persones: Zona tobogan (Infantil)

→ **Incidències i ferides:**

Davant d'una ferida lleu (rascada, ferida petita), l'alumne/a es porta a consergeria, on serà atès per la Sònia (conserge). Cal avisar a la tutora de què ha passat.

En cas de ferida greu (especialment al cap) o incidència seriosa:

- Trucar immediatament a la família.
- Informar la direcció del centre.

→ **Conflictes entre alumnes:**

- Els conflictes els solucionen els/les mestres de vigilància de pati.
- És important que la tutora o tutor/a sigui informat/da de l'incident.
- Els mestres que han intervingut són els encarregats de registrar la incidència.

→ **Ús de joguines i materials:**

- No es poden portar joguines ni altres materials de joc de casa.
- Si un alumne/a en porta, serà responsable del material i l'escola no assumirà la seva pèrdua o deteriorament.

Aquestes normes tenen com a objectiu garantir que el pati sigui un espai inclusiu, segur i educatiu per a tothom

### **6.2.6 Ús dels lavabos**

→ **Normes generals d'ús**

- Els lavabos són espais comuns i cal mantenir-los nets i en bon estat.
- Només pot entrar un alumne/a per vàter.
- Cal utilitzar el paper higiènic de manera responsable i llençar-lo a l'inodor.
- Cal fer un ús responsable del paper d'eixugar-se les mans.
- Després de cada ús, s'ha de tirar la cadena i rentar-se bé les mans.

- No està permès jugar amb les portes, aixetes ni instal·lacions.
- Qualsevol desperfecte o incidència s'ha de comunicar immediatament a la consergeria o al mestre/a responsable.

#### → Ús durant l'horari lectiu i esbarjo

- Els alumnes poden fer ús dels lavabos durant les hores lectives amb autorització del mestre/a.
- A l'estona d'esbarjo, s'utilitzaran els lavabos habilitats.
- Els infants d'Educació Infantil han d'anar-hi acompanyats.

#### → Responsabilitats de manteniment i vigilància

- La consergeria vetlla per mantenir en condicions òptimes les instal·lacions i cal informar-la de qualsevol avaria.
- L'alumnat té la responsabilitat de fer un ús correcte i respectuós de l'espai.
- El professorat ha de vetllar perquè es compleixin les normes i, en cas d'incidència, aplicar el protocol corresponent de convivència.

### 6.3 Seguretat i pla d'emergència

#### → Pla d'evacuació

- Una evacuació s'activarà sempre que hi hagi una situació de risc dins del recinte escolar.
- La durada total d'una pràctica d'evacuació no hauria de superar els cinc minuts.
- Un cop desallotjat l'edifici, l'alumnat es concentrarà al punt de trobada designat a l'exterior.

#### → Simulacres i seguiment

- Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació cada curs, preferentment durant el primer trimestre.
- Després del simulacre, la coordinació de riscos laborals elaborarà un informe i el farà arribar als serveis territorials.

#### → Responsabilitats de mestres, coordinador/a de riscos i alumnat

- Cada mestre/a és responsable de controlar els moviments de l'alumnat que té a càrrec seu.
- El/la coordinador/a de riscos laborals, designat/da per la direcció, és qui organitza el Pla d'emergència i coordina l'evacuació.
- Els/les coordinadors/es de mòdul comprovaran que les aules i espais quedin buits, amb portes i finestres tancades, i que no hi hagi ningú als serveis.
- Es designaran persones encarregades de desconnectar les instal·lacions (gas, electricitat i aigua).

- L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del seu mestre/a, mantenint l'ordre i la calma, sense córrer ni tornar enrere per recollir pertinences.
- Els/les alumnes que en el moment de l'emergència es trobin en els sanitaris, s'incorporaran al seu grup.

#### **6.4 Elecció de llibres i material**

Els llibres de text, de lectura i complementaris necessaris pel curs següent seran discutits i elegits per cada cicle durant el mes de juny. Es vetllarà perquè els llibres d'una mateixa àrea mantinguin una línia coherent amb els objectius del PEC, i s'evitaran canvis freqüents d'un curs a l'altre. Si fos necessari fer alguna variació, caldrà comptar amb l'orientació i el vistiplau dels cicles afectats.

Un cop els equips de cicle facin la proposta, l'equip directiu la revisarà i autoritzarà. Una vegada el llistat de llibres i material estigui preparat, s'enviarà via Edvoice, es farà arribar a l'AFA, que gestiona la venda de llibres, i es guardarà una còpia a la unitat compartida.

Si un alumne/a no porta els llibres o quaderns, se li faran recordatoris a la família via mail. Si persisteix la situació, es citarà la família per conèixer-ne el motiu. En cas de dificultats econòmiques, es parlarà amb serveis socials i el consell escolar per buscar solucions. Si és per voluntat pròpia, s'evitarà, sempre que sigui possible, fer fotocòpies i no se'ls deixaran els llibres per a casa; l'alumne haurà de realitzar la mateixa feina amb els mitjans disponibles a l'escola o amb materials alternatius proporcionats pel mestre/a.

L'AFA ofereix la socialització dels llibres de text de lectura de català, castellà i anglès.

## **7. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

8.

### **7.1. Entrades, sortides i recollida**

L'horari lectiu del centre és de 9.00 h a 12.30 h i de 15.00 h a 16.30 h.

#### **→ Entrades**

- La conserge o la directora obrirà les portes a les 9.00 h i a les 15.00 h i les tancarà cinc minuts després.
- L'alumnat no transportat entra a les aules per la porta petita d'accés al centre i anirà a la seva aula on l'esperarà el seu/seva mestre/a.
- L'alumnat d'I3 entra acompanyat pel pare, mare o tutor/a legal fins a la porta del barracó, on la mestra els rep i els dona la benvinguda.
- Durant el període d'adaptació, les famílies podran acompanyar als seus fills/es d'I3 fins a l'aula.
- Paral·lelament, un membre de l'equip directiu i/o l'administrativa recolliran l'alumnat transportat de Massanes i Sant Feliu, per la porta del darrere del pati de l'escola i acompanyaran als d'I3 fins a l'aula corresponent; la resta d'alumnat dels altres cursos entrarà sols fins a les aules que estaran esperant-los. El recorregut des del bus fins a l'aula s'ha de fer caminant. Aquells alumnes que, de manera continuada, no respectin aquesta norma s'adoptaran les mesures educatives més adients, tenint en compte les seves característiques i necessitats.

- L'hora d'entrada està destinada principalment a l'acollida de l'alumnat. Qualsevol consulta o encàrrec als mestres ha de ser urgent; per a altres assumptes, cal utilitzar els canals establerts pel centre: correu electrònic, trucada telefònica o concertar una entrevista en l'horari de visites.

#### → Retards

- A les 9.05 h del matí i a les 15.05 h de la tarda es tancaran les portes i, tot i que es permetrà l'entrada de l'alumnat que arriba més tard, se seguirà el protocol (convivència: Actuacions davant del retard en l'entrada dels alumnes al centre).
- Llevat de situacions excepcionals que autoritzi la Direcció, es podrà entrar i/o sortir durant l'horari escolar. La conserge sempre farà signar el document de registre de sortides, que es troba a consergeria, les famílies que vinguin a buscar o a portar l'alumne/a.
- L'acumulació de més de cinc retards injustificats en un mateix mes es considerarà, a efectes interns del centre, com una falta injustificada d'assistència.

#### → Sortides

- La Conserge o un/a docent obrirà la porta gran del pati i la direcció o un/a docent obrirà la porta petita d'entrada a l'escola.
- Les famílies d'educació infantil i cicle inicial accedeixen al recinte escolar per la porta petita per recollir els seus fills/es fins a la porta del barracó.
- Les famílies de 3r a 6è accedeixen per la porta gran del pati per recollir els seus fills/es fins a l'entrada del barracó.
- L'alumnat ha de ser recollit per la mare, el pare o el/la tutor/a legal. També ho poden fer altres familiars habituals autoritzats prèviament en el full d'autoritzacions (avis/àvies, germans/es majors d'edat...). Quan la recollida l'hagi de fer una persona no habitual, caldrà que la família envii una autorització escrita indicant el seu DNI i el nom de la persona que vindrà, mitjançant correu electrònic.
- L'alumnat transportat sortirà fent fila fins al bus acompanyat de la persona que controla aquella línia. Els del Bus 1 surten per la porta petita del menjador. El bus 2 i 3 surten per la porta petita del pati. Les mestres tutores han de tenir els/les alumnes transportats preparats abans de la sortida, ja que les responsables del bus passaran uns minuts abans de l'hora de sortida a recollir-los. Els infants d'I3 fins a 2n són recollits a les aules a les 16:20 h pel personal designat. L'alumnat de 3r a 6è surt de les aules a les 16:25 i es dirigeix al punt de trobada assignat, on s'espera fins que la persona responsable del seu bus el recull. Un cop reunit tot el grup, s'acompanya fins al bus corresponent. A les mestres se'ls proporcionarà la llista de l'alumnat per tal que en puguin fer un control adequat d'aquest servei. Caldrà estar alerta els dies que hi ha extraescolars perquè hi ha canvis en l'alumnat usuari del servei de transport. Un cop estiguin tots els/les alumnes dalt del bus o entregats als familiars el bus marxarà.
- En cas de pluja, tant a les entrades com a les sortides, les famílies podran entrar al porxo de l'escola a deixar o recollir els seus fills/es un cop s'hagin entregat els/les alumnes del bus. L'alumnat transportat serà acompanyat per les mateixes persones encarregades del bus fins a la parada de

l'autobús i se'ls ajudarà a pujar, juntament amb la monitora de transport. Els dies de pluja tot l'alumnat transportat sortirà per la porta del menjador, ja que hi ha un caminet asfaltat. L'ordre dels busos l'indicarà la coordinadora de transport, ja que va en funció de l'ordre d'arribada d'aquests.

- En cas que no es vagi a recollir a un nen/a a la parada de transport escolar: si en el moment i lloc establerts no hi ha cap persona autoritzada per recollir l'alumne/a, no se'l deixarà baixar de l'autocar. En aquest cas s'actuarà de la manera següent:
  - **Esperar uns minuts:** L'autocar s'aturarà uns minuts a la parada. Si la família no arriba, el vehicle continuarà la seva ruta. Durant aquest temps, la monitora intentarà contactar amb la família per concretar un punt de recollida alternatiu.
  - **Comunicació amb el centre:** Si no és possible contactar amb la família, la monitora es posarà en contacte amb el centre o amb el membre de l'equip directiu designat. Aquesta persona assumirà la gestió de la incidència, intentant localitzar els responsables de l'alumne/a i acordant, juntament amb l'acompanyant del bus, les accions a seguir.
- Es permetrà a l'alumnat de Cicle superior recollir als seus germans/es a partir de 1r de primària i marxar sols a casa. Caldrà fer una sol·licitud específica per part del pare, mare o tutor/a directament a Direcció.

## 7.2. Assistència i puntualitat

### → Faltes d'assistència

Un dels deures més importants dels/de les alumnes és l'obligació d'assistir a classe.

Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència a través d'Additio.

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares/mares o tutors/es per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

El/la tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares/mares o tutors/es.

Qualsevol nen/a que arribi tard o no pugui assistir a classe ha de comunicar-ho a l'escola o a la tutora.

La mestra tutora a través d'Additio farà el seguiment de les faltes justificades i no justificades.

En cas que un alumne/a presenti una absència per motius de salut igual o superior a una setmana consecutiva, la família haurà de presentar un justificant mèdic que n'acrediti el motiu.

### → Protocol davant de l'absentisme:

Segons el Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme (Departament d'Educació, 25 de juny de 2019), s'estableixen els següents graus d'absentisme:

- **Absentisme lleu (puntual o esporàdic):** absències inferiors al 5% de classes mensuals sense justificar o amb justificació no acceptable.
- **Absentisme moderat:** entre el 5% i el 25% d'absències mensuals sense justificació acceptable.

- **Absentisme greu (regular o crònic):** més del 25% d'absències mensuals sense justificació acceptable.
- **Abandó escolar:** absència del 100% de classes mensuals sense justificació acceptable.

#### → Procediment d'actuació:

- La tutora o tutor detecta absències injustificades i les registra al control d'assistència.
- La tutora o tutor contacta amb la família per informar i conscienciar sobre la importància de l'assistència regular.
- Si no hi ha millora, s'informa la direcció del centre.
- La direcció es posa en contacte amb la família per conèixer la situació i valorar mesures de suport.
- Si la situació d'absentisme persisteix o és greu, la direcció ho comunica formalment als Serveis Socials municipals.
- Si la situació ho requereix, es pot sol·licitar la col·laboració d'altres serveis externs (EAP, educador/a de referència, etc.).

### 7.3. Absències i malalties de l'alumnat

Els nens i nenes malalts o amb febre, amb gastroenteritis, conjuntivitis... no han de venir a l'escola per tal d'evitar possibles contagis i per una millor estada i recuperació del nen/a malalt.

Pel que fa a malalties infeccioses, es prendrà com a referent les indicacions del protocol elaborat pel Departament de Salut "Criteris de no - assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determina a causa de malalties transmissibles". En cas de dubtes es trucarà al CAP per demanar consell mèdic-professional.

Els infants o alumnes amb febre no han d'assistir al centre educatiu fins que hagin passat almenys 24 hores sense febre i sense necessitat de medicació antipirètica (com paracetamol o ibuprofèn). Aquesta indicació s'ajusta al que estableixen les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya

En el cas de paràsits (polls), caldrà avisar ràpidament a l'escola i quedar-se a casa fins que s'apliqui el tractament i es treguin les llémenes (els ous), per tal d'evitar el ràpid contagi a la resta dels companys/es. Paral·lelament, s'enviarà una circular a través de l'Edvoice a les famílies de la classe per tal que revisin el caps dels seus fills/es.

### 7.4. Sortides i colònies escolars

L'escola promou la realització de sortides pedagògiques i colònies escolars com a part del desenvolupament integral de l'alumnat. Aquestes activitats es distribueixen al llarg del curs segons el nivell i els recursos disponibles.

#### → Tipus de sortides

- **Colònies escolars:** es realitzen a final de cicle a 15, 2n, 4t i 6è. Abans d'organitzar unes colònies, cal fer un **sondeig inicial** per conèixer el percentatge d'alumnes interessat. El sondeig ha d'incloure les dates de les colònies i el cost aproximat.

Segons el que estableixen les NOFC, per dur-les a terme cal que participi un mínim del 50% + 1 dels alumnes del grup.

- **Sortides amb autocar:**

- Els cursos que fan colònies poden realitzar una sortida addicional amb autocar.
- Els cursos que no fan colònies poden fer dues sortides amb autocar

- **Sortides a l'entorn proper:** estan obertes a tots els cursos.

- Cal comunicar-les prèviament a direcció per tal de gestionar els acompanyants necessaris.
- Es poden fer gràcies a l'autorització general signada a inici de curs.

- **Sortides de projectes:** English Day, jornada esportiva, planeta violeta (són activitats organitzades pel CRP de la selva).

Sempre que l'alumnat surti de l'escola, sigui per anar al poliesportiu o en sortides a l'entorn immediat, cal que:

- Hi hagi **com a mínim dos acompanyants** per grup.
- La direcció del centre estigui **prèviament informada** de la sortida.

Aquestes mesures garanteixen la seguretat de l'alumnat i permeten una correcta coordinació de les activitats fora del recinte escolar.

### → Planificació de les sortides

Abans de cada sortida, s'enviarà a les famílies un comunicat per **Edvoice** amb tota la informació de l'activitat.

Les famílies hauran de fer l'ingrés corresponent **en un termini de 10 dies** des de la recepció del comunicat. No s'acceptarà cap pagament fora de termini.

En cas de dificultats econòmiques, cal posar-se en contacte amb la secretaria de l'escola i es podrà acordar un **pagament fraccionat**.

Tots els pagaments de sortides i colònies es realitzen exclusivament via Edvoice.

S'intentarà que tots els nens/es hi participin. Quan una sortida es realitzi a nivell de tota l'escola, s'informarà inspecció comunicant que no quedarà ningú al centre i l'escola romandrà tancada amb el permís de l'inspector.

Si les famílies decideixen que el seu fill/a no participarà en una sortida programada, l'alumne/a pot assistir igualment a l'escola i serà atès pels mestres presents al centre durant l'activitat corresponent.

### → Acompanyants i ràtios

En els desplaçaments de l'alumnat al poliesportiu municipal per a activitats d'educació física o altres activitats escolars, hi han d'assistir sempre dues persones adultes durant el trajecte: la docent responsable i un/a acompanyant, que pot ser una altra docent, la vetlladora, la conserge o el personal administratiu.

Aquesta mesura té com a finalitat garantir la seguretat i la correcta organització del grup durant el desplaçament.

En les sortides a l'entorn proper, excursions i colònies es compliran sempre les ràtios establertes pel Departament en les instruccions d'inici de curs. L'equip Directiu decidirà quins docents seran els acompanyants i quins es podran quedar a l'escola a fer treball personal o suport a la resta de grups. En funció del grup i el lloc on es vagi d'excursió, es podrà reforçar el nombre d'acompanyants.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:

- **Educació Infantil:** 10/1 (en cas de colònies 8/1)
- **Cicle inicial i Cicle mitjà:** 15/1 (en cas de colònies 12/1)
- **Cicle superior:** 20/1 (en cas de colònies 18/1)

### → Absències i malalties en cas d'excursions i/o colònies

En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a l'import de l'activitat tret que no impliqui una paga i senyal d'alguna activitat contractada i aquesta no es retornarà. L'import de l'autobús no es retornarà mai.

### → Autoritzacions

A l'inici de curs cada família omplirà l'autorització de les sortides a l'entorn proper que es faran al llarg del curs i que serà imprescindible per poder-hi assistir. Sense l'autorització l'infant no podrà participar de l'activitat. Aquesta autorització es fa via edvoice.

Per les sortides fora del municipi caldrà omplir l'autorització corresponent per a cada una de les sortides programades. Aquestes autoritzacions també es fan via edvoice.

Pel que fa a les famílies separades o amb custòdia compartida, s'entén que l'autorització signada per un dels progenitors o tutors legals és vàlida, llevat que l'altre progenitor manifesti expressament per escrit el seu desacord. En absència d'aquesta comunicació, es considera que ambdós progenitors donen el seu consentiment per a la participació de l'alumne/a en l'activitat o sortida corresponent.

### → Colònies

Es faran colònies els cursos de finals de cicle. Les colònies seran d'una nit per a Infantil 5, 2n i 4t, i de dues nits per a 6è, ja que és el final de l'etapa de primària. En el cas de grups petits, caldrà ajuntar les colònies de tots els finals d'etapa per reduir costos.

Les famílies de 6è poden organitzar activitats complementàries amb la finalitat de recollir fons per reduir el cost de les colònies o altres activitats similars. Els beneficis obtinguts en aquestes activitats seran destinats a tot l'alumnat participant i no de manera individual, excepte en el cas de la venda de productes de Nadal, en què cada alumne/a assumeix la seva pròpia gestió i benefici.

A inici de curs es farà un sondeig per veure si les famílies volen que els seus fills/es vagin de colònies. Per a realitzar-les, cal que el percentatge d'assistència sigui d'un 50% + 1 de l'alumnat.

Per aconseguir la màxima assistència, l'equip educatiu farà un seguiment de l'alumnat que no confirmi l'assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions. Els/les alumnes que no hagin anat de colònies seran atesos per les mestres que restin al centre i aniran fent activitats preparades per la seva tutora amb previsió dels dies que duren les colònies.

## 9. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### 8.1. Adscripció del professorat

Correspon el director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu

L'adscripció la farà el director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta del/la cap d'estudis i secretària. També pot tenir en compte els següents criteris de prioritat:

- Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle

Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny sempre que sigui possible i sinó durant el juliol.

El professorat amb una especialitat concreta (educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música o educació primària) s'assignarà prioritàriament a les unitats i grups relacionats amb aquesta especialitat. Així i tot, la direcció del centre pot adaptar aquestes adscripcions en funció de les necessitats organitzatives del curs.

Quan la direcció nomena un/a tutor/a, aquest nomenament té validesa per un temps determinat (normalment per a un curs). Abans que acabi aquest termini, la direcció pot decidir canviar el/la tutor/a en tres casos:

- Si el tutor/a mateix ho demana (i justifica el motiu).
- Si el tutor/a no compleix les seves funcions (incompliments greus).
- Si ho requereixen les necessitats organitzatives del grup (p. ex. reorganització d'aules, canvis en l'equip docent).

El director o directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

### 8.2. Admissió i matriculació de l'alumnat

Qualsevol infant en edat escolar té dret a ser admès com a alumne/a en l'Escola Alzines Balladores de Sant Feliu de Buixalleu d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumnat i la seva família o tutors/es legals, l'acceptació d'aquestes NOFC, de les quals se l'haurà d'haver informat.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació de l'alumnat, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, el/la director/a del Centre haurà de convocar el Consell Escolar amb prou

antelació perquè el màxim òrgan de govern del Centre pugui decidir sobre el punt que tota l'escola disposa per a sumar als criteris generals de baremació.

Les famílies o tutors/es legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne/a en el Centre, es vetllarà perquè pares o tutors/es legals especifiquin si l'alumne/a té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment requereixi alguna atenció especial.

Es consideraran tutors/es legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals.

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes i una xerrada informativa abans de la pre-inscripció de l'alumnat per al proper curs per a informar a les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

### **8.3. Adscripció i promoció de l'alumnat**

Els/les alumnes ingressaran al cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte en aquells casos d'alumnat amb necessitats educatives especials, si així es determina.

Els/les alumnes nous que arribin d'altres països es matricularan generalment al curs que els correspongui per edat.

La promoció d'un curs a l'altre és, amb caràcter general, automàtica. Només de manera excepcional, i seguint la normativa vigent, es podrà valorar la repetició d'un curs quan es consideri la millor mesura per afavorir el progrés de l'alumne/a. Aquesta decisió correspon a l'equip docent, escoltada la família i amb l'assessorament de l'EAP quan calgui.

De manera també excepcional, es pot valorar l'acceleració d'un curs quan es consideri la mesura més adient per afavorir el desenvolupament personal i acadèmic de l'alumne/a. Aquesta decisió ha de comptar amb l'informe psicopedagògic de l'EAP, l'acord de l'equip docent, l'audiència de la família i l'autorització de la direcció del centre. L'acceleració només es pot aplicar una vegada al llarg de l'etapa de primària, d'acord amb la normativa vigent.

En finalitzar l'etapa de primària, l'alumnat serà adscrit a l'institut de secundària establert pel Departament d'Educació. El centre garantirà la coordinació necessària amb l'ESO per facilitar un pas d'etapa progressiu i positiu.

## **9. BENESTAR I SALUT**

### **9.1 Actuació en cas d'accident**

Si un alumne/a pateix un accident a l'escola, ràpidament s'informarà la família i depenent de la gravetat, es trucarà de manera simultània a l'ambulància per dur-lo al CAP.

A l'inici de curs es demana a les famílies una autorització perquè, en cas d'urgència i si l'ambulància no pot arribar a temps, la mestra pugui acompanyar l'alumne al CAP per rebre la primera atenció. En aquests casos, l'infant sempre anirà acompanyat per la seva tutora i un membre de l'equip directiu o bé un/a coordinador/a de cicle.

L'escola no disposa de DEA, ja que no és obligatori, els dos aparells més propers estan ubicats el: Centre cívic (veïnat de Sant Feliu de Buixalleu) i Sala Polivalent (Nucli Gaserans).

## 9.2 Farmacioles

L'escola té tres farmacioles situades en dos armaris tancats i alts, no accessibles a l'alumnat més petit: una al despatx de Consergeria, una altra al lavabo del barracó d'I3 i I4 i la tercera està a la sala de mestres.

Hi haurà instruccions escrites d'actuació en primeres cures més corrents i un manual de primers auxilis. Al despatx de consergeria hi ha una carpeta amb tots els llistats de telèfons d'emergència de tots l'alumnat i els telèfons d'urgències.

Hi haurà, a més, dues farmacioles portàtils per primària i una per infantil a la disposició dels cursos per les sortides. Estan situades a l'estanteria de la sala de mestres. La coordinadora de riscos laborals és l'encarregada de tenir-les el dia.

A la farmaciola hi haurà d'haver el següent material de curació:

- Unes pinces, unes tisores, un termòmetre, caixes de gases estèrils en envàs individual, benes, esparadrap antial·lèrgic petit, tiretes, guants d'un sol ús, antisèptic cristalmina, alcohol, sèrum fisiològic. També cal portar-hi Apiretal

A la nevera de la sala de mestres hi ha una bossa de gel per contusions. Després del seu ús caldrà retornar-la al seu lloc.

En el poliesportiu també hi ha una farmaciola pels moments en què l'alumnat fa educació física o psicomotricitat.

## 9.3 Administració de medicaments

- L'escola no pot donar cap medicament a l'alumnat si no hi ha una recepta oficial del metge on s'indiqui la quantitat i les hores. Només en aquests casos, sempre que un alumne/a necessiti prendre medicaments en horari escolar, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal ompli un document en què autoritza l'escola a donar el medicament. En cas que s'hagi de donar en horari de menjador es comunicarà a la coordinadora de monitores i se li donaran les indicacions pertinents.
- En el cas dels antibiòtics, es recomana que, sempre que sigui possible, la pauta mèdica s'adapti a les hores en què l'infant és a casa (matí, tarda i nit), per evitar que s'hagin d'administrar a l'escola.
- Els/les alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica i es donarà còpia al menjador.
- Si un alumne/a es posa malalt a l'escola (febre, vòmit, etc.), es trucarà a casa perquè la família el reculli.
- Si la família ho ha autoritzat prèviament per escrit i dona permís per telèfon en cas de no poder venir de seguida, es podrà administrar paracetamol a l'alumne/a. En cas que no hi hagi una autorització prèvia signada, la família haurà d'enviar un correu electrònic al centre indicant el nom, cognoms i DNI del pare/mare o tutor/a legal, autoritzant expressament l'administració del medicament.

## 9.4 Altres indicacions de funcionament quotidià

### → Aniversaris

Es demana que els infants que facin la festa a casa reparteixin les invitacions fora de l'escola. Només es poden repartir al centre quan es convida a TOT el grup-classe.

Els qui vulguin celebrar l'aniversari a l'escola poden portar galetes, coca, sucs... per esmorzar, avisant prèviament a la/el mestre/a. Tot el menjar que es porti cal que sigui comprat, NO és permès portar aliments elaborats a casa.

S'haurà de tenir en compte els i les alumnes que tinguin alguna al·lèrgia (celíacs, intolerant a la lactosa...) a l'hora de repartir-los menjar dels aniversaris.

No es poden dur llaminadures ni obsequis. En cas que alguna família en porti se'ls hi retornarà explicant que les NOFC marca que no es poden portar.

### → Animals domèstics dins el recinte escolar

L'entrada d'animals a l'escola només estarà permesa en els casos següents:

- Per raons pedagògiques, quan la seva presència sigui necessària per a la realització d'una activitat concreta; en aquests casos, l'animal només podrà romandre dins del centre durant el temps estrictament necessari per dur a terme l'activitat i després haurà de ser recollit.
- Per raons de necessitat, com ara gossos pigalls per a persones invidents.

### → Joguines

Per evitar problemes (pèrdua, canvi o conflictes), no està permès portar joguines de casa. Només es podran portar en aquelles ocasions en què la mestra o el mestre ho indiqui explícitament per a una activitat pedagògica.

En cas que algun alumne porti joguines sense autorització, aquestes quedaran guardades i no podran sortir al pati.

No està permès portar joguines electròniques o aparells tecnològics (consoles, tauletes, telèfons mòbils, rellotge intel·ligent, etc.), excepte en activitats concretes acordades pel centre.

## 10. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### 10.1 Línia pedagògica

La línia pedagògica de l'escola es fonamenta en l'aprenentatge actiu, significatiu i competencial, posant l'alumnat en el centre del procés educatiu. Promovem metodologies diverses (treball per racons, projectes, ambients, tallers, tallers internivells, ús de les tecnologies, etc.) que afavoreixen la participació, la creativitat i l'autonomia.

Donem una atenció especial al desenvolupament integral de l'infant, tenint en compte les dimensions cognitiva, emocional, social, artística i física, i fomentem valors com la convivència, el respecte i la inclusió.

La línia pedagògica s'articula a través del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i del Projecte de Direcció, i es revisa periòdicament en funció de les necessitats de l'alumnat i del context.

## 10.2 Avaluació

El procés d'avaluació de l'alumnat es duu a terme seguint els criteris generals establerts al Projecte Educatiu i al Pla d'Avaluació del centre, d'acord amb la normativa vigent.

L'avaluació és global, contínua i competencial, té en compte tant els continguts curriculars com altres aspectes educatius, i s'articula en tres moments:

- **Avaluació inicial:** al començament de cada cicle es fa una reunió de traspàs amb el tutor/a del curs anterior i es duen a terme proves d'avaluació inicial de les àrees instrumentals, per conèixer el punt de partida de cada alumne/a.
- **Avaluació formativa:** durant tot el procés d'aprenentatge, els mestres registren i analitzen l'evolució de l'alumnat mitjançant observacions, produccions, participació, esforç i interès. Aquesta avaluació fomenta la retroalimentació contínua, la reflexió i la participació activa de l'alumnat, incloent-hi **l'autoavaluació i la coavaluació**, amb l'objectiu de millorar l'aprenentatge i la pràctica docent.
- **Avaluació sumativa (o final):** al final d'un període formatiu (trimestre, cicle o etapa) es valora el progrés de l'alumnat en les diferents àrees i es decideix, si escau, la promoció al curs o etapa següent.

Els instruments d'avaluació utilitzats inclouen proves objectives, exàmens, mapes conceptuals, resums, activitats d'aprenentatge, exposicions orals, graelles d'observació, registres anecdòtics, dinàmiques de grup, petits treballs de recerca i debats, entre d'altres.

La finalitat de l'avaluació és orientar i regular l'aprenentatge de l'alumnat i la pràctica docent, amb un caràcter formatiu i integrador que afavoreixi el progrés personal i acadèmic de tots els nens i nenes.

### 10.2.1 Proves d'avaluació interna

El centre té establert un Pla d'Avaluació Interna que té com a objectiu fer un seguiment sistemàtic dels aprenentatges de l'alumnat, detectar possibles mancances i orientar mesures de millora pedagògica i d'atenció a la diversitat.

- A Educació Infantil, es realitzen proves internes de llenguatge i matemàtiques al febrer i al juny, que permeten conèixer l'evolució de cada infant i establir mesures de suport quan cal. També es duen a terme les proves del programa "*Escoltem com parlen*", que tenen com a finalitat avaluar i fer el seguiment del **desenvolupament del llenguatge oral**. Aquest programa permet observar l'evolució del llenguatge, la comprensió i ús de conceptes bàsics, les estratègies de comunicació, la capacitat de conversa, les habilitats de pensament i les oportunitats que té l'infant per expressar-se oralment.
- A Educació Primària, es duen a terme proves de català i matemàtiques segons la temporització establerta amb buidatge de resultats i posterior anàlisi.

La informació derivada d'aquestes proves no s'entén de manera aïllada, sinó que es complementa amb les observacions i registres del dia a dia a l'aula, així com amb els instruments d'avaluació previstos a cada àrea i cicle.

Cada aula disposarà d'una carpeta pròpia per guardar totes les proves realitzades, que s'hauran de conservar fins a la finalització del curs. Paral·lelament, un cop realitzades les proves, s'han d'escanejar i arxivar a la unitat compartida, dins la carpeta de registre de proves internes.

L'equip directiu és l'encarregat de revisar aquestes carpetes i fer-ne el seguiment per assegurar que la documentació estigui completa i actualitzada.

### **10.2.2 Actes d'avaluació**

Les comissions d'avaluació es reuniran al final de cada trimestre i estaran presidides pel/per la cap d'estudis. Hi participaran tots els mestres que imparteixen docència al grup, ja que l'avaluació ha de ser col·lectiva i tenir en compte la visió de tots els docents.

L'objectiu principal d'aquestes reunions és valorar el procés d'aprenentatge i d'evolució personal de cada alumne/a, compartir observacions i evidències, i establir les mesures de suport i orientacions necessàries. També es prenen acords sobre aspectes organitzatius i metodològics que puguin afavorir el progrés de l'alumnat i la cohesió del grup.

El/la tutor/a és qui coordina la informació recollida i redacta prèviament l'acta de la sessió, que està disponible a la Intranet de l'escola. Un cop finalitzada la reunió, l'acta es completa amb els acords presos i es guarda com a document de referència per al seguiment i la presa de decisions en el següent període.

### **10.2.3 Informes d'avaluació**

A Educació Infantil es realitzen dos informes durant el curs. El primer, al mes de desembre, és un informe qualitatiu que recull l'evolució dels hàbits, rutines i autonomia de l'alumnat. El segon, al mes de juny, és també qualitatiu i recull l'avaluació dels aprenentatges assolits al llarg del curs. El model d'aquests informes es troba disponible a la carpeta d'aula de la unitat compartida.

Juntament amb el segon informe, al final de curs, també s'envien a les famílies els sabers treballats al llarg del curs.

A Educació Primària es fan tres moments d'avaluació. Al mes de desembre s'elabora el primer informe competencial qualitatiu, seguint el model establert. Al segon trimestre, l'avaluació es realitza a través d'una entrevista amb les famílies, utilitzant el formulari preestablert per guiar la conversa i recollir la informació rellevant. Finalment, al mes de juny, es lliura l'informe final quantitatiu per esfera, complementat amb un recull observacions qualitatives.

Juntament amb els informes s'envien també els sabers treballats corresponents a cada trimestre o al període avaluat.

Tots els informes s'han d'enviar signats i en format PDF per correu electrònic. L'enviament es programa perquè tots arribin el mateix dia i hora a les famílies, utilitzant un text comú al cos del missatge, enviat des de direcció.

### **10.2.4 Repetició i acceleració de curs.**

La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle s'adopta només quan la comissió d'avaluació, en col·laboració amb l'equip docent, valora que la dificultat no està relacionada amb les

capacitats de l'alumne/a, sinó amb el seu moment de maduresa personal i el seu grau de relació i integració al grup classe. Aquesta decisió es pren sempre atenent l'interès de l'alumne/a i buscant garantir el seu desenvolupament integral i èxit educatiu.

Durant tot el curs, les famílies han d'estar informades de manera clara i constant sobre l'evolució de l'alumne/a que presenta especials dificultats, promovent la seva participació activa en el procés educatiu.

La permanència d'un any més en el mateix cicle s'evitarà en la mesura que sigui possible, especialment en l'últim cicle de primària, i es buscarà el consens amb la família, el tutor o tutora, els especialistes i atenent les orientacions de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).

D'altra banda, aquells alumnes amb altes capacitats que superin els objectius curriculars del seu curs i grup flexible, i sempre d'acord amb la família i les orientacions de l'EAP, podran avançar a un nivell superior, promovent un aprenentatge adequat i estimulants.

→ **Criteris de permanència d'un curs més al cicle (segons la normativa vigent: LOMLOE i Decret 119/2015 d'educació primària, Capítol V: avaluació i promoció).**

- En finalitzar cada cicle, l'equip docent del grup, coordinat pel tutor o tutora, prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne o alumna, d'acord amb la normativa vigent.
- L'alumnat promocionarà al cicle següent sempre que hagi assolit les competències bàsiques corresponents o quan, malgrat no haver-les assolit del tot, l'equip docent consideri que pot seguir amb aprofitament el curs següent, amb les mesures de suport i reforç adequades.
- Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumnat podrà romandre un any més en el mateix cicle. Aquesta mesura només es podrà adoptar una vegada en tota l'educació primària i haurà d'anar acompanyada d'un pla específic de suport personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades i a afavorir la seva evolució.
- En acabar l'educació primària, l'alumnat accedirà a l'educació secundària obligatòria si ha assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. També hi accedirà, encara que no hagi assolit plenament totes les competències, sempre que això no impedeixi el seu progrés i que es garanteixi el suport necessari en la nova etapa.
- El centre informarà la família o els tutors legals de la situació acadèmica i del progrés de l'alumne/a de manera contínua. La seva col·laboració i implicació serà essencial en qualsevol decisió sobre la promoció o la permanència un curs més.

→ **Davant la possible repetició.**

- La repetició és una mesura extraordinària que només es pot aplicar una vegada en tota l'etapa de Primària, d'acord amb la normativa vigent.
- La decisió correspon a l'equip docent del grup, coordinat pel tutor/a, amb el suport dels serveis d'orientació (EAP) i amb l'acord de la Comissió d'Avaluació.
- Es tindrà especialment en compte el grau d'assoliment de les competències bàsiques (llengua, matemàtiques, comprensió lectora), així com la maduresa personal i social de l'alumne/a.

- La repetició ha de tenir com a finalitat la millora dels aprenentatges i del desenvolupament global de l'alumne/a, i per això s'ha d'acompanyar d'un pla de suport específic.
- Les famílies han de rebre informació clara i prèvia sobre la situació i sobre els motius que porten a valorar aquesta mesura, i la seva col·laboració és imprescindible per garantir l'èxit del procés.
- A Educació Infantil, la decisió de permanència requereix, a més, l'autorització expressa del Departament d'Educació.

### 10.3 Tasques per fer a casa

Les tasques per casa (deures) tenen com a finalitat consolidar els aprenentatges treballats a classe i fomentar l'autonomia de l'alumnat així com l'hàbit d'estudi. La seva quantitat i tipologia s'adapten a les necessitats del grup i del cicle.

- **Cicle Inicial:**

- Divendres: Matemàtiques i llengua, alternant cada setmana, a retornar el dilluns següent.
- Nadal i Setmana Santa: Preparació de conferències o activitats específiques indicades per la tutora.
- Durant la setmana: Feines pendents d'acabar a classe.

- **Cicle Mitjà:**

- Dimecres: Matemàtiques.
- Divendres: Llengua i/o Medi.
- Nadal i Setmana Santa: Preparació de conferències o activitats específiques indicades per la tutora.
- Durant la setmana: Feines pendents d'acabar a classe.

- **Cicle Superior:**

- Dilluns: Medi.
- Dimecres: Matemàtiques.
- Divendres: Llengua.
- Nadal i Setmana Santa: Preparació de conferències o activitats específiques indicades per la tutora.
- Deures d'estiu (6è): Per a alumnes amb alguna àrea o prova de competències bàsiques pendent; els alumnes amb tot aprovat podran fer-los voluntàriament.
- Durant la setmana: Feines pendents d'acabar a classe.

**Seguiment i comunicació amb les famílies:** Si un alumne/a no fa els deures, se n'informarà la família; a partir de la tercera comunicació es trucarà i es podrà ajustar la valoració del trimestre. En tot cas, els deures pendents s'hauran de completar a casa.

## 11. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

### 11.1 Principis generals

- L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i formar part de la seva planificació pedagògica.
- Cada centre constituirà una Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), presidida pel director/a o cap d'estudis, per planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions d'atenció a la diversitat.
- Quan les adaptacions de la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació no siguin suficients per al progrés de l'alumne/a, cal elaborar un Pla Individualitzat (PI) o un Pla de Suport Individualitzat (PSI).
- El PI és prescriptiu per a alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i recull totes les ajudes, suports i adaptacions necessàries en els diferents moments i contextos escolars.
- El PSI és adequat per a alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i inclou mesures personalitzades: adaptacions curriculars, metodològiques, organitzatives i relacionals, per garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumne/a.
- Els plans individualitzats i de suport han de seguir la normativa vigent, incloent-hi la LOMLOE, el Decret 150/2017 i l'Ordre EDU/296/2008, assegurant una atenció inclusiva, equitativa i centrada en l'alumnat.
- L'elaboració, seguiment i revisió del PI o PSI ha de comptar amb la implicació de l'equip docent, els serveis d'orientació (EAP, CREDA, CSMIJ, etc.) i la participació de la família, que ha de signar-ne el coneixement i acceptació.

### 11.2 Actuacions per atendre la diversitat

Les actuacions per atendre la diversitat de l'alumnat tenen com a objectiu garantir el desenvolupament, l'aprenentatge i la participació de tots els alumnes, adaptant-se a les seves necessitats educatives. Entre aquestes actuacions es troben:

- Desdoblaments i atenció en petits grups, sempre que la disponibilitat de personal ho permeti.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius dins de la programació ordinària per respondre a les necessitats específiques de l'alumnat.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment de l'alumne superi dos cursos acadèmics.
- Elaboració de Pla de Suport Individualitzat (PSI) per alumnes amb dificultats d'aprenentatge greus i permanents, almenys a les àrees instrumentals, amb la col·laboració del tutor, mestre d'educació especial i EAP o altres serveis especialitzats (per exemple logopeda).
- Acceleració: avançar continguts o matèries segons necessitats, indicat al PI curricular.
- Desacceleració: reforç en matèries de cursos anteriors segons el nivell de l'alumne i l'organització del centre, indicat al PI curricular.

- Tots els PSI s'han de registrar en les capçaleres de les proves i en els informes de notes; les famílies han de ser informades i signar l'acceptació.
- Tots els docents han de conèixer i aplicar les adaptacions corresponents dins de la seva àrea.

### **11.3 EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)**

Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i amb relació als/les alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Els EAP formen part dels serveis educatius de zona (SEZ) conjuntament amb els centres de recursos pedagògics (CRP) i els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).

Els destinataris són els centres educatius, els equips directius, el professorat i altres professionals implicats en l'atenció a l'alumnat amb dificultats o amb necessitats educatives especials, l'alumnat i les seves famílies.

L'accés al servei s'inicia a partir de demandes dels centres educatius, a partir del procés d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials o en la coordinació amb altres serveis de la zona.

En principi no es tracta d'un servei d'atenció directa a les demandes de les famílies, però s'atenen les seves consultes per a proporcionar-los orientacions o informar-los sobre serveis o recursos de la zona que poden necessitar.

Cada professional atén diversos centres educatius, generalment es desplaça als centres amb els quals té un Pla d'actuació amb una periodicitat aproximada setmanal.

L'escola està atesa pels Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica del Departament d'Ensenyament. L'escola està atesa per l'EAP del Departament d'Educació segons el calendari i horari acordats anualment amb el centre. El treball de seguiment amb l'EAP es fa a través de la CAEI que està formada per l'EAP, la mestra d'Ed. Especial, la Directora i la Cap d'estudis.

#### **→ Objectius**

- Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.

### **11.4 Serveis externs**

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà una comissió d'Atenció Educativa Inclusiva presidida pel director/a (CAEI).

Llevat que el centre aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'Atenció Educativa Inclusiva està formada per:

- el/la director/a
- el/la cap d'estudis
- el/la mestre/a d'educació especial
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'Atenció Educativa Inclusiva la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.

També inclou la coordinació amb els serveis externs ja siguin privats i públics que atenen alumnes del centre per tal de fomentar un bon treball conjunt i una línia d'actuació compartida. També inclou els centres d'atenció primària (CAP) i els serveis socials. En cas que hi hagi al centre alumnes d'altres poblacions s'intentarà contactar també amb els serveis de la seva població sigui entre serveis o des de l'escola.

Aquesta comissió es reunirà tots els dies que l'EAP del centre vingui a l'escola i es tractaran els temes: creació de PSI, sol·licituds de dictàmens, demandes d'observació... La presidenta de la CAEI gestionarà les trobades i es tindrà un document comú entre els membres on es marcarà l'ordre del dia i les actuacions previstes, coordinacions,...

S'informarà les tutores de les informacions necessàries sorgides de les coordinacions, prendre acords i convocar les entrevistes amb les famílies per comunicar resultats de proves, observacions...,

En acabar el curs es farà una acta amb tots els temes pendents per tal que hi hagi continuïtat el curs vinent.

### → **Comissió Social**

El centre disposa també d'una Comissió Social, integrada per la direcció, la cap d'estudis, el/la mestre/a d'educació especial, el/la professional de l'EAP i els/les representants dels serveis socials municipals o altres agents externs vinculats al centre (educadora social, referent d'absentisme, etc.).

Aquesta comissió té com a objectiu valorar i coordinar les actuacions socioeducatives que afecten l'alumnat i les seves famílies, detectar situacions de risc social, absentisme o vulnerabilitat, i proposar mesures de suport o derivació als serveis corresponents.

La Comissió Social es reuneix periòdicament o sempre que la situació d'un alumne o família ho requereixi, mantenint la coordinació amb la CAEI per garantir una intervenció integral.

## 12. CONVIVÈNCIA

En aquestes NOFC es recullen tot un seguit d'actuacions i mesures que pretenen fomentar la convivència pacífica entre tots els membres de la comunitat educativa, basada en uns principis democràtics, de participació i mediació en la resolució de conflictes.

Quan sorgeix algun conflicte escolar, es procedeix a un procés de mediació amb les parts implicades. La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes amb l'objectiu de gestionar-los a través d'una via pacífica i equitativa, en un entorn de creixement, d'acceptació, d'aprenentatge i de respecte mutu.

El procés de mediació està guiat pel mediador (una tercera persona imparcial). Els objectius de la mediació són:

- Facilitar que s'estableixi una nova relació entre les parts en conflicte.
- Augmentar el respecte i la confiança entre aquests
- Corregir percepcions i informacions falses que es puguin tenir respecte al conflicte i/o entre els implicats en aquest.
- Crear un marc que faciliti la comunicació entre les parts i la transformació del conflicte.

D'aquesta manera, es poden convertir les situacions conflictives que es viuen diàriament en oportunitats d'aprenentatge.

### 12.1 Marc normatiu

L'apartat de convivència de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre es fonamenta en el que estableix la legislació vigent. Concretament, es pren com a referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009), que tipifica les faltes greument perjudicials per a la convivència en els centres educatius, i el Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, que regula el procediment d'actuació davant aquestes conductes, així com les sancions que se'n poden derivar i les competències de la direcció en la seva aplicació.

### 12.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Referència normativa: Article 37.1 LEC 12/2009

- Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament intencionat de les pertinences d'altres i actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
- Possessió o realització d'actes amb mitjans o substàncies perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre (faltes lleus)

- Conductes amb discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.
- Agressió física contra altres membres de la comunitat educativa
- Deteriorament intencionat del material tant particular com col·lectiu
- Alteració greu del normal desenvolupament del centre
- Realització i/o incitació a actes contraris a la salut i a la integritat dels membres de la comunitat educativa
- Sortir sense permís del centre
- Robatori o subtracció de la propietat col·lectiva o pròpia
- Suplantació de personalitat, falsificació o subtracció de documents i/o material acadèmic

### **12.3 Faltes considerades molt greus**

En el cas que la falta sigui considerada com a molt greu, a més del ja detallat:

- Es considerarà l'expulsió.
- Es mantindrà una reunió multidisciplinària amb la família, per tal d'actuar conjuntament.
- Es farà constar a l'expedient de l'alumne/a. Es documentaran totes les incidències i les actuacions realitzades per garantir el seguiment i la transparència del procés.

### **12.4 Sancions que es poden imposar:**

Referència: **article 37.3 LEC 12/2009**

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o fins a la finalització del curs acadèmic, si resten menys de tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o fins a la finalització del curs acadèmic, si resten menys de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

#### **12.4.1 Competència per imposar la sanció:**

Referència: **article 25 Decret 102/2010**

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si és el cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

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

#### **12.4.2 Prescripció: Referència: article 25.6**

Referència: **article 25.6 Decret 102/2010**

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, al cap de 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### **12.4.3 Graduació en l'aplicació de sancions**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### **12.5 Actuacions a seguir davant de les faltes greus**

- Amonestació escrita i comunicació a les famílies
- Redacció formal interna: el tutor/a o l'equip docent redacta un document amb la descripció de la falta, la data, l'alumne implicat i les actuacions previstes, per garantir seguiment i registre normatiu.
- Activitats acadèmiques i/o de reflexió relacionades amb la falta
- Escriure un text o una carta reflexionant sobre l'impacte de la conducta i els valors de respecte i convivència.
- Participar en una sessió de debat o dinàmica de grup sobre la importància de les normes i el respecte mutu.

- Preparar i fer una breu exposició oral sobre els drets i deures a l'escola.
- Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats
- Ajudar a netejar o reparar els materials o espais que s'han malmès.
- Col·laborar en la reorganització i manteniment de l'aula, passadissos o pati.
- Participar en activitats per substituir o reposar el material danyat, en funció de les possibilitats.
- Realització de tasques no relacionades directament amb els danys materials causats
- Ajudar en la biblioteca o en altres àrees del centre que necessitin suport.
- Col·laborar en la preparació de materials o activitats educatives.
- Participar en la creació de campanyes o accions per millorar el clima escolar (per exemple, murals o cartells de convivència).
- Canvi temporal del lloc habitual de treball de l'alumne/a
- Assignar un nou lloc dins l'aula que afavoreixi la concentració i eviti conflictes.
- En casos més greus, valorar un canvi temporal a un altre espai del centre, sempre amb comunicació i seguiment familiar.
- Privació temporal d'assistència a certes activitats docents o lúdiques, informant pertinentment els pares i mares.
- No poder participar en sortides o excursions programades durant un període determinat, mantenint l'alumne/a dins del centre amb tasques alternatives supervisades.
- No assistir a activitats esportives o d'educació física que impliquin grups grans, treballant de manera individual o en petits grups dins del centre.
- No participar en activitats lúdiques de classe, com jocs cooperatius o dinàmiques de grup, i dedicar aquest temps a reflexió guiada pel tutor/a.
- 

L'acumulació de tres faltes greus serà considerada una falta molt greu i podrà comportar l'aplicació de les sancions previstes per a les faltes especialment greus.

### **12.6 Faltes que perjudiquen lleument la convivència del centre**

- Actes d'incorrecció o desconsideració lleus amb altres membres de la comunitat educativa. Per exemple: contestar amb males formes al mestre o a un company, utilitzar expressions poc respectuoses sense arribar a l'insult greu, mostrar desinterès o falta d'atenció de manera reiterada en una activitat col·lectiva.

- Alteració injustificada lleu del normal desenvolupament de les activitats del centre. Per exemple: posar-se a cridar a l'aula, interrompre constantment el mestre, molestar reiteradament els companys mentre treballen, dificultar el seguiment normal de la classe.
- Mentida o engany que comporti perjudici lleu a algun membre de la comunitat educativa. Per exemple: inventar-se fets per culpar un altre alumne, negar una acció pròpia acusant-ne a un company, manipular informació per enganyar un mestre o la direcció.
- Deteriorament per ús negligent o poc responsable del material o instal·lacions del centre. Per exemple: no tenir cura dels llibres i materials escolars, malmetre mobiliari o equipaments de l'aula per manca d'atenció, o fer un ús inadequat dels espais comuns de l'escola, com no tenir cura dels lavabos, embrutar les parets o no respectar les normes bàsiques de manteniment dels espais compartits.
- Ús inadequat de mòbils o altres dispositius electrònics com rellotges intel·ligents, tant en espais no permesos com en activitats o moments en què, tot i estar autoritzats, no es fa un ús correcte o ajustat a la finalitat educativa establerta.

### **12.6.1 Actuacions a seguir davant de les faltes que perjudiquen lleument la convivència del centre**

- Amonestació oral
  - El mestre atura la conducta (parlar fora de torn, falta de respecte lleu, ús inadequat de dispositiu,... ) i adverteix l'alumne/a del comportament incorrecte, tot recordant-li quin és el correcte.
- Activitats acadèmiques i/o de reflexió relacionades amb la falta
  - Escriure un breu text sobre la importància de respectar les normes; fer un dibuix o esquema que representi el valor del respecte i la convivència.
- Activitats d'acció i/o realització de tasques relacionades amb la falta que s'ha comès
  - Si s'ha embrutat l'aula, ajudar a netejar-la; si s'ha fet un mal ús d'un llibre, ajudar a reparar-lo o folrar llibres de la biblioteca.
- Privació de temps d'esbarjo
  - Dedicar part del temps de pati a reflexionar acompanyat/da o no del/la tutor/a, escriure sobre la conducta comesa o fer una tasca de responsabilitat (ajudar a endreçar el material de l'aula).
- Amonestació per escrit i comunicació a les famílies
  - Fer arribar una nota a casa via correu electrònic on s'explica breument la falta i la sanció aplicada, per tal que la família en sigui coneixedora i pugui acompanyar el procés.
- En cas que hi hagi material fet malbé, pagar les despeses de les reparacions
  - Si es trenca un llapis, llibre o joguina de l'aula per mal ús o ús negligent, la família haurà de reposar-lo o pagar la reparació corresponent.

### **12.6.2 Reiteració de faltes que perjudiquen lleument la convivència del centre**

Quan un alumne/a cometi de manera reiterada faltes que perjudiquen lleument la convivència, aquestes poden considerar-se com a falta greu. Concretament:

- L'acumulació de quatre faltes que perjudiquin lleument la convivència comptaran com una falta greu i podrà comportar l'aplicació de les sancions previstes per a les faltes greus.

Aquesta mesura té com a objectiu fomentar la responsabilitat i la correcció de conductes, garantint al mateix temps la proporcionalitat i la coherència en l'aplicació de les normes.

### **12.7 Registre de faltes**

Les faltes comeses per l'alumnat, tant lleument perjudicials per a la convivència com greument perjudicials, es registraran en una graella digital per curs, amb accés restringit al professorat i a la direcció del centre.

Cada incidència s'anotará amb: nom de l'alumne/a, data, tipus de falta i codificació L (lleu), G (greu) o MG (molt greu). Si es vol es pot fer servir la codificació de colors. Groc (lleu), taronja (greu) i vermell (molt greu). Els colors associats permeten identificar ràpidament la gravetat de la falta sense exposar els alumnes. Les observacions sobre les conductes s'anotaran a la columna corresponent per facilitar la informació contextual necessària a l'hora d'aplicar les mesures correctores.

La graella permetrà el seguiment de l'acumulació de faltes lleus; quan un alumne arribi a quatre faltes lleus, aquestes seran considerades una falta greu i podran comportar l'aplicació de les sancions corresponents segons l'article 37.1 de la LEC.

Aquest sistema garanteix la transparència, la coherència i la privacitat en la gestió de les incidències, assegurant que totes les actuacions siguin coherents amb la normativa vigent i amb els principis educatius del centre.

### **12.8 Aplicació de les normes de convivència durant el servei de menjador.**

Les mateixes normes de convivència que regeixen l'activitat lectiva són igualment aplicables durant el servei de menjador. Per tant, les faltes comeses en aquest espai, tant si perjudiquen lleument com si alteren greument la convivència, s'incorporaran al còmput general de faltes de l'alumnat. Les mesures correctores i sancions establertes al centre s'aplicaran de la mateixa manera que en qualsevol altra franja de l'horari escolar.

Les faltes comeses durant la franja horària del servei de menjador escolar seran comunicades a la família per mitjà d'una notificació escrita, signada per la coordinadora del menjador.

## **13. ÚS I GESTIÓ DELS DISPOSITIUS DIGITALS**

D'acord amb els articles 36, 37 i 38 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), que regulen la responsabilitat dels alumnes i l'aplicació de mesures correctores i sancions, es defineixen les normes següents sobre l'ús dels dispositius digitals cedits pel centre:

- Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".
- Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".
- Si s'efectua algun tipus de desperfecte als ordinadors cedits pel departament, es demanarà que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, la sanció serà deguda al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:
  - Pantalla trencada: 50€
  - Teclat trencat 50€
  - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu 10€
  - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) 100€
  - Pèrdua de carregador 30€ (Import íntegre a causa del fet que els carregadors no es reparen sinó que s'han de comprar i Educació no se'n responsabilitza)

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

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals no se'l podran endur al seu domicili quan el/la mestre/a ho cregui convenient. En cap cas es retirarà l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

En cas de no retorn del dispositiu la comissió de convivència decidirà quina sanció aplicar.

L'equip directiu, amb la participació del tutor/a, pot conèixer aspectes rellevants sobre l'alumnat que ajudin a establir les mesures correctores adequades. El/la tutor/a es posarà en contacte amb la família per informar-les de les accions que prendrà l'escola en cas de mal ús dels dispositius digitals i fomentar el compromís i la responsabilitat compartida.

Es farà especial èmfasi en la promoció i prevenció de conductes, compartint aquest tema amb tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories i amb revisions planificades

### 13.1 Normativa d'ús de mòbils a l'escola

A l'escola, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius mòbils personals està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre i durant totes les activitats educatives, tant dins com fora del centre, incloent-hi sortides, colònies, viatges, projectes amb altres centres, activitats amb famílies o amb la comunitat educativa i activitats extraescolars o amb entitats de l'entorn. L'alumnat que porti un dispositiu mòbil l'ha

d'apagar en entrar al centre i ha de mantenir-lo apagat, garantint la protecció de la seva informació personal, ja que l'escola no és responsable de les dades emmagatzemades al dispositiu.

Per facilitar l'aprenentatge i l'assoliment de la competència digital, l'escola posarà a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics necessaris per dur a terme les activitats d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta normativa s'aplica també a tots els espais del centre on habitualment es duen a terme activitats lectives, com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i altres espais similars.

És fonamental que tot l'alumnat i les famílies coneguin aquesta normativa, per la qual cosa es comunicarà a l'inici de curs. D'aquesta manera, es fomenta la responsabilitat i el bon ús dels dispositius tecnològics, promovent conductes correctes i un entorn segur per a l'aprenentatge.

### 13.2 Ús excepcional de dispositius mòbils

L'alumnat pot fer ús del telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent en situacions excepcionals, sempre que sigui autoritzat pel centre i, si cal, per la família. Aquestes situacions poden incloure:

- **Salut:** Es permet utilitzar un dispositiu a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica de salut i necessiti monitorar constants vitals.
- **NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu):** Es permet l'ús de dispositius mòbils a l'alumnat que, per necessitats específiques de suport educatiu, requereixi aplicacions que li facilitin l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- **Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** Els alumnes que visquin lluny del centre poden utilitzar el telèfon mòbil per comunicar informació a la família, sempre amb autorització prèvia de la família.

## 14. SERVEIS EXTERNS DEL CENTRE

### 14.1 Menjador

El **Pla de Funcionament del Menjador Escolar** s'aprova cada curs en el Consell Escolar i aquest queda penjat a la Web del centre.

El centre disposa d'un pla de funcionament de menjador, on queda especificat el funcionament i la normativa. De totes maneres a inici de curs es fa una reunió de benvinguda a les monitores per part de la Directora on s'exposa la normativa del centre, aspectes a tenir en compte, projectes de centre i el PEC. Cada dia a la tarda abans d'iniciar les classes la coordinadora de menjador informarà de les incidències del menjador a direcció. Així mateix, traslladarà la informació a les tutores dels grups implicats. Les incidències i situacions sorgides en aquest espai s'han de resoldre al menjador.

#### 14.1.1 Actuacions

A partir de 2/4 de 10 es tancarà el servei de menús i no s'admetrà cap canvi; si per alguna causa que no sigui de malaltia, l'alumne/a, passada aquesta hora, no utilitza el servei i se li cobrarà igualment si no hi ha un justificant adjunt que cal remetre a l'administradora

En cas d'accident seguir el protocol establert pel centre i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu (personalment o per telèfon) i si no és possible comunicar-ho a un/a mestre/a.

Si un alumne/a mostra dificultat davant el menjar s'intentarà ser més tolerant i educar-lo en els hàbits alimentaris de mica en mica, sense forçar-lo. S'haurà de comunicar a les famílies aquesta actitud; però en cap cas es podrà tenir castigat al nen/-a dins el menjador tota l'hora sense esbarjo. En els casos de nens i nenes que els hi costa menjar, és aconsellable no estar més d'una hora o hora i quart dins el menjador esperant que s'ho acabi tot. Caldrà fer una nota a la família per comunicar la situació.

Quan hi hagi alguna incidència d'un alumne/a en concret, les monitores faran arribar una nota informativa a les famílies especificant la data i el que ha passat. Aquesta nota es posarà a la motxilla de l'alumne i es comunicarà dels fets a la tutora. Els alumnes de P3 reben cada dia una nota on especifica com ha anat el dinar.

Les famílies han de comunicar a la mestra a través de l'agenda els nens/es que eventualment es quedin al menjador adjuntant el rebut del banc

Si alguna família té un problema amb aquest servei cal adreçar-se primer al responsable d'aquest. Si és de monitoratge s'adreçaran a la coordinadora de monitores (horari d'atenció és mitja hora abans del servei de menjador o un cop finalitzat, de dilluns a divendres, però cal demanar hora) i si és de gestions administratives s'adreçaran a (horari d'atenció és de dilluns a divendres de les 9.00 a les 9.30 h). En cas de no poder venir a l'escola a parlar amb les responsables poden comunicar-se amb els responsables via telèfon. Si no hi ha una entesa entre ells es pot sol·licitar entrevista amb la directora i fer una reunió conjunta. En aquests casos la família també pot demanar ajut a l'AMPA i aquests els poden acompanyar a les reunions. Val a dir que les famílies que demanin ajut a l'AMPA primer cal que segueixin el protocol esmentat i presentar la queixa a l'associació de pares i mares sempre per escrit.

#### → Protocol per a l'expulsió del servei de menjador:

1. Notificació per carta certificada o acusament de rebut, indicant:

- Els motius de l'expulsió
- Els dies d'expulsió
- L'obligació de venir a recollir l'alumne/a (o autorització expressa si marxa sol)
- El detall de les mesures que prendrà la direcció si ningú ve a recollir l'alumne/a sancionat

2. L'alumne/a expulsat abandonarà el recinte escolar quan el vingui a recollir l'adult responsable. En cap cas es deixarà marxar l'alumne/a sol/a sense autorització expressa signada per la família.

3. En cas que ningú vingui a recollir l'alumne/a, es considerarà que l'alumne/a es troba en estat de desemparament, i la direcció del centre ho comunicarà als Mossos d'Esquadra i als Serveis Socials. D'aquestes comunicacions se n'arxivarà còpia al centre, a disposició de la Inspecció.

Tenir tres incidències comportarà l'expulsió del menjador durant una setmana.

Les faltes greus seran valorades pel Consell Escolar i podran comportar l'expulsió directa del servei. La decisió final d'expulsió l'adoptarà el Consell Escolar amb el vistiplau del Consell Comarcal de la Selva.

### 14.1.2 Comissió de menjador

El centre disposa d'una Comissió de menjador per tal de tractar temes relacionats amb aquest servei i el seguiment d'aquest per afavorir-ne una millora pel benestar dels nostres alumnes.

Aquesta Comissió està formada per: un/a representant d'AFA, dos/dues representants de l'escola (secretari/ària i director/a), un/a representant del consell comarcal, un/a representant de cuina i un/a representant de personal de l'empresa de càtering i la coordinadora de monitores de l'escola.

Com a mínim hi haurà una convocatòria a inici de curs i una a finals, però s'aconsella tenir-ne una cada trimestre. També es poden convocar de manera extraordinària per tal de tractar algun tema considerat d'importància o d'urgència.

La secretària farà les actes i la Directora les convocatòries i els ordres del dia.

## 14.2 Transport

L'escola disposa d'un servei de transport escolar per a l'alumnat que resideix fora del nucli urbà del poble, gestionat i subvencionat pel Consell Comarcal. Aquest servei està regulat pel Pla de Funcionament del Transport Escolar, aprovat pel Consell Escolar del centre. Tot el que s'indica a continuació reflecteix el funcionament actual del servei, que es revisa periòdicament per garantir la seva adequació a les necessitats de l'alumnat.

L'escola disposa d'un servei de transport escolar per a l'alumnat que resideix fora del nucli urbà del poble i és gestionat i subvencionat pel Consell Comarcal. Per als usuaris que provenen del municipi de Massanes el servei és gratuït. Per als usuaris de Sant Feliu de Buixalleu i alguns d'Hostalric no és gratuït; en el cas de Sant Feliu, l'Ajuntament d'aquest municipi ofereix subvencions en concepte de transport.

### 14.2.1 Parades i ubicacions

- Parada 1 (porta petita del darrere): per a l'alumnat de Massanes (Bus 3) i Sant Feliu de Buixalleu (Bus 2).
- Parada 2 (rotonda darrere el menjador, amb accés per la rampa del menjador): per a l'alumnat de Riudclar (Bus 1).

En cada bus hi ha una monitora de transport responsable de l'alumnat un cop l'escola els hi entrega. Si algun familiar ve a recollir l'alumne a l'escola, la monitora és qui l'entregarà a la família i ho deixarà registrat.

En cas de pluja, tots els alumnes usuaris de transport surten per la porta del menjador, seguint l'ordre que indica la cap de monitores (la Remei), que truca uns minuts abans per organitzar-ho.

### 14.2.2 Canvis de parada i autoritzacions

- **Per motius de custòdia/separació:** es poden autoritzar canvis de parada amb el quadrant de visites i còpia de l'acte judicial.

- **Per comoditat dels pares/mares** (horari laboral, canvi de recollida per part d'una altra familiar) hi hagi un canvi de parada o de bus, de manera continuada, se'ls hi permetrà després d'estudiar el seu cas entre la directora i la coordinadora de monitores de transport
- **Autorització per anar sols a casa:** només per a alumnes a partir de 3r de primària. Les famílies han de sol·licitar el document a la conserge, que n'entregarà còpia a direcció.

### 14.2.3 Organització de la sortida de la tarda

La recollida dels alumnes transportats per portar-los al bus corresponent la fan tres persones designades (cap d'estudis, conserge i una vetlladora).

**Nota important:** el personal assignat als busos pot variar cada curs escolar en funció de l'organització interna del centre. Per això, a principi de curs es confirma quina persona s'encarrega de cada ruta i es comunica a l'equip. Si alguna de les persones responsables no hi és, assumeix la tasca la direcció i/o l'administrativa.

#### → Funcionament general

- A les **16:20 h** aproximadament cada responsable recull la seva carpeta (blava, groga o vermella) a consergeria.
- Va a les aules a recollir l'alumnat assignat i passa llista.
- Porta l'alumnat fins al bus corresponent, seguint el recorregut establert.
- Entrega els alumnes a la monitora, que passa llista de nou mentre pugen al bus.
- Cal estar atents als dies d'extraescolars, perquè hi pot haver canvis en l'alumnat usuari.
- El bus només marxa quan tot l'alumnat ha pujat o ha estat entregat a les famílies autoritzades.

#### → Altres recomanacions

- És convenient que **els substituïts de les monitores de transport** coneguin aquest pla per garantir el bon funcionament del servei.
- Les incidències (retards, absències, canvis d'usuari...) s'han de comunicar seguint els protocols establerts al **Pla oficial de transport escolar del centre**.

### Reglament del servei de transport escolar

## 15. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE

### 15.1 Recursos digitals i tecnològics del centre

L'escola no disposa actualment d'una aula d'informàtica específica, però les aules de Primària estan equipades amb panells digitals, tots excepte un, cedits pel Departament d'Educació dins del desplegament de l'estratègia digital.

Les aules d'Educació Infantil no disposen de panells digitals, però l'alumnat pot fer-ne ús quan les activitats o projectes ho requereixin, accedint a altres espais del centre com l'aula d'audiovisuals, la biblioteca o l'aula de desdoblaments.

El manteniment dels ordinadors del centre i que son del Departament d'Educació està a càrrec d'una empresa externa que ve de manera regular a l'escola. La comissió d'informàtica també és la responsable del manteniment i de vetllar pel bon ús dels aparells audiovisuals de què disposa l'escola.

En cas d'incidència cal omplir el formulari penjat en Intranet per tal de gestionar-ho.

Pel bon funcionament i organització dels aparells informàtics cal respectar les següents normes:

- Cada tutor/a és responsable dels ordinadors de la seva aula. Els ha de tenir nets i controlats (cables, ratolins, carregadors, alfombretes)
- Pel que als panells digitals de les aules cada tutor/a és responsable d'apagar-lo abans de marxar i tenir-lo ben cuidat.
- Si s'utilitzen els ordinadors portàtils del carró, cal retornar-los adequadament. La responsabilitat recau en el/la mestre/a que estigui al càrrec de l'alumnat, i no es pot delegar aquesta tasca als alumnes sense supervisió.

## 15.2 La biblioteca

L'escola disposa d'una biblioteca escolar que és un espai viu i actiu dins del projecte educatiu. En aquest espai s'hi duen a terme activitats de dinamització lectora i recerca d'informació amb l'objectiu principal de fomentar l'hàbit lector i el gust per la lectura en el nostre alumnat.

Cada classe compta també amb una petita biblioteca d'aula, que facilita l'accés directe i quotidià als llibres i permet establir rutines de lectura diària.

A més, durant les estones d'esbarjo oferim el bibliopati, un espai obert a tot l'alumnat que vol gaudir de la lectura en un ambient tranquil.

## 15.3 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 l'AFA, Ajuntaments o altres entitats i associacions.

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 en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar 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 les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

En les activitats extraescolars, si són organitzades per l'AFA, podran participar a més dels alumnes del centre els fills dels socis col·laboradors, segons el que estableixi els seus estatuts.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el Consell 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'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

#### **15.4 Servei d'acollida matinal**

L'AFA ofereix un servei d'acollida de les 8.00 h a les 9.00 h per a l'alumnat, sempre que hi hagi demanda suficient. Per dur a terme aquest servei, la conserge de l'escola serà l'encarregada d'obrir la porta a les 8.00 h del matí i de rebre els/les alumnes que facin ús del servei. Tot seguit, els acompanyarà fins a l'aula on es desenvoluparà l'acollida.

Durant tot el temps del servei, l'alumnat haurà de romandre sota la supervisió de la persona responsable, per la qual cosa tots/es hauran de realitzar les activitats dins del mateix espai.

L'acollida es realitzarà en l'espai del centre que resulti més adequat segons les necessitats organitzatives i de funcionament de cada moment.

Si per motius de funcionalitat o proximitat als serveis (com ara els lavabos) es considera oportú modificar l'espai, es farà el canvi amb la finalitat de garantir el bon desenvolupament de l'activitat i el benestar de l'alumnat.

## **16. RELACIÓ I COMUNICACIÓ**

### **16.1 Relació escola-família**

La col·laboració i la participació de les famílies de l'alumnat són imprescindibles per assolir els millors resultats educatius d'un centre i per contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

La Llei d'Educació de Catalunya assenyala que els pares, mares i tutors tenen dret a participar en la vida del centre. De la mateixa manera, el centre educatiu ha de garantir aquesta participació.

Les famílies tenen també el deure d'implicar-se en el seguiment i en el procés escolar dels seus fills i filles, i de participar activament en el seu aprenentatge.

El centre seguirà les directrius de les instruccions de curs per facilitar aquesta participació, que s'inclourà a la PGA. Els pares i mares poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan a l'escola. A més, des del Projecte *Creixem Junts/Juntes* (educació socioemocional) es programaran com a mínim dues activitats obertes a les famílies al llarg del curs normalment a inici i final de curs.

En els diferents nivells ja hi ha activitats de participació familiar planificades i programades, que caldrà continuar, ja que formen part de la línia pedagògica de l'escola: *Protagonista de la setmana*, *Les aficions*, *els oficis*, tallers internivells, etc.

També es realitzen activitats intergeneracionals amb l'associació de jubilats de Sant Feliu de Buixalleu i proposades amb la tècnica d'educació.

## 16.2 Comunicació amb les famílies

Des del centre, procurarem fomentar un bon clima de diàleg, de comunicació i de confiança entre les famílies i l'escola.

Sempre que es consideri necessari, tant els pares, mares o tutors legals com el tutor/a dels infants poden sol·licitar una entrevista per parlar sobre l'infant i poder establir actuacions comunes, aclarir dubtes o resoldre aspectes que no estiguin clars.

Si en algun cas les famílies i el tutor/a tenen divergències i no es poden posar d'acord en algun aspecte relacionat amb l'infant, es podrà recórrer a la intervenció del director/a per aclarir malentesos i ajudar a acostar postures

## 16.3 Canals de comunicació

En el nostre centre, com que la majoria de l'alumnat és transportat, s'utilitzaran els següents canals de comunicació:

- El correu electrònic de l'escola i de cada docent (correu corporatiu del centre).
- Aplicació **Edvoice** per a transmetre les informacions oficials de l'escola.
- Via telefònica.

## 16.4 Reunions informatives

Es faran reunions a principi de curs per donar a les famílies les pautes que es considerin convenientes, informar sobre el funcionament de l'escola i explicar els objectius, els continguts i la metodologia del curs escolar.

A més, es programaran reunions informatives específiques en els cursos que incloguin colònies, per facilitar tota la informació necessària i resoldre dubtes sobre l'activitat.

## 16.5 Xarxes socials

L'escola disposa de pàgina web i Instagram amb l'objectiu d'apropar les famílies a la tasca de l'escola. Aquestes eines permeten veure treballs refets pels alumnes i fotografies de diferents temàtiques treballades a l'aula. Tant a l'Instagram com a la pàgina web de l'escola, l'alumnat no pot aparèixer de manera reconeixible. Perquè un alumne pugui aparèixer-hi de manera que se'l pugui reconèixer és necessari que les famílies hagin signat els drets d'imatge corresponents.

## 16.6 Atenció a les famílies per part de direcció

L'equip directiu posarà a disposició de les famílies un horari per tal de poder-les atendre. Caldrà concertar cita prèvia.

## 16.7 Entrevistes i informes

### 16.7.1 Entrevistes

Els/les tutors/es realitzaran com a mínim una entrevista per curs amb cada família. Cada entrevista s'ha de deixar registrada en un full d'entrevista disponible a la intranet. En el cas de famílies separades sempre que sigui possible s'intentarà fer-la de manera conjunta sinó és possible es realitzaran dues entrevistes.

### 16.7.2 Informes

A Educació Infantil es realitzen dos informes durant el curs. El primer, al mes de desembre, és un informe qualitatiu que recull l'evolució dels hàbits, rutines i autonomia de l'alumnat. El segon, al mes de juny, és també qualitatiu i recull l'avaluació dels aprenentatges assolits al llarg del curs. El model d'aquests informes es troba disponible a la carpeta d'aula de la unitat compartida.

A Educació Primària es fan tres moments d'avaluació. Al mes de desembre s'elabora el primer informe competencial qualitatiu, seguint el model establert. Al segon trimestre, l'avaluació es realitza a través d'una entrevista amb les famílies, utilitzant el formulari preestablert per guiar la conversa i recollir la informació rellevant. Finalment, al mes de juny, es lliura l'informe final quantitatiu per esfera, complementat amb un recull observacions qualitatives.

Els/les alumnes que segueixin una adaptació metodològica o tinguin un PSI caldrà que es reflecteixi explícitament en l'informe. En el cas de famílies separades que hagin sol·licitat còpia doble, se'ls facilitarà. Per a la resta de documents (àlbums, postals...) no es duplicaran; si no hi ha un pacte judicial del qual l'escola tingui constància, els documents es lliuraran a l'alumne segons el dia i l'hora establerts, respectant la resta de l'alumnat.

En cada curs escolar es pactaran les dates d'avaluació interna i les dades d'entrega. La data exacta de lliurament dels informes es concretarà en la PGA. Un cop lliurats, es conservarà una mostra de cada trimestre en format PDF a direcció (a la carpeta del curs) i una còpia en l'arxivador d'expedients.

## 16.8 Autoritzacions

A inici de curs, les famílies signaran les autoritzacions necessàries per al bon funcionament del centre: ús d'imatges i publicació de dades i materials de l'alumnat, participació en concursos educatius, trasllat en cas d'emergència, administració de paracetamol i sortides i activitats escolars. Aquesta darrera inclou una autorització general per a les sortides a l'entorn proper i autoritzacions específiques per a les activitats concretes aprovades a la PGA i pel Consell Escolar.

**Totes aquestes autoritzacions es gestionaran i es faran signar a les famílies a través de l'APP Edvoice.**

## 16.9 Participació en concursos

El centre vetllarà perquè als concursos on participi l'alumnat tingui un caràcter educatiu. Davant del dubte serà l'equip directiu qui decidirà si es participa en un concurs o no.

### 16.10 Traspàs informació llar d'infants

A principi de curs es reuniran el/la tutor/a de l3, i la coordinadora d'Infantil junt amb les persones responsables de la llar d'infants per tal de fer un traspàs d'informació de l'alumnat que arribarà a l'escola.

### 16.12 Relació amb l'institut

L'institut adscrit al centre és el d'Hostalric IES Vescomptat de Cabrera. Durant el curs es mantenen diferents activitats entre els dos centres:

- Primer contacte amb l'institut. Visita de l'institut i xerrada de benvinguda per part de professors de l'IES.
- Reunions-coordinació de traspàs dels alumnes de 6è.
- A inicis del segon trimestre es fa una reunió entre equip directiu i coordinador pedagògic i de 1r cicle d'ESO per fer un traspàs i veure com han anat els nostres alumnes en la primera avaluació.
- En el moment de decisió del calendari escolar l'escola intenta coincidir amb els dies de lliure disposició amb l'institut per afavorir la comptabilitat entre germans, el bus escolar...

## 17. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre. Si cal, se n'enviarà una còpia al Departament d'Ensenyament per constatar la seva adequació a la legislació vigent.

Podran ser modificades, ampliadess o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels/de les membres del Consell Escolar. Tanmateix, també podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions de les NOFC el Claustre de professors/es, la Junta Directiva de l'AFA o qualsevol altra entitat representativa de la comunitat educativa, sempre que aconseguixi ésser representada per una tercera part dels membres del Consell Escolar.

El contingut d'aquestes NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquestes NOFC estarà al despatx de direcció a disposició de qualsevol persona relacionada amb la comunitat educativa.

De les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre se n'elaborarà un extracte de la normativa que afecta els pares i alumnes, que es donarà a conèixer, en conjunt o parcialment, mitjançant campanyes divulgatives. També es farà conèixer als/les mestres que s'incorporen a la plantilla del centre. Els casos no previstos en aquestes Normes seran resolts pel Consell Escolar, després d'haver escoltat el Claustre, i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

Qualsevol modificació i/o reforma del text de les Normes serà presentada al Consell Escolar, que haurà d'aprovar-la per majoria de dos terços. No passaran més de quatre anys sense que s'hagi fet una valoració i, si s'escau, una modificació o ampliació d'aquestes Normes. Aquestes Normes queden sotmeses a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'Educació Infantil i Primària que elabora anualment el Departament d'Ensenyament.

Data aprovació Consell Escolar: 11 de febrer de 2022

Data aprovació modificacions diverses: 17 de juliol de 2024

Data aprovació Claustre a les modificacions: 9 d'octubre de 2025

Data aprovació Consell Escolar: 13 d'octubre de 2025