



## **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**

Revisat pel Consell Escolar de l'Escola Herois del Bruc  
en sessió ordinària el dia 20 de juny de 2023

## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>5</b>
1.1. TIPOLOGIA I TITULARITAT DEL CENTRE.....	5
1.2. PRINCIPIS BÀSICS.....	5
1.3. ÀMBITS D'APLICACIÓ.....	6
1.4. NORMATIVA REGULADORA.....	6
1.5. DOCUMENTS DE CENTRE.....	7
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>8</b>
2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	9
2.1.1. Les funcions del/la director/a.....	10
2.1.2. Les funcions del/la cap d'estudis.....	13
2.1.3. Les funcions del/la secretari/ària.....	14
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	15
2.2.1. Consell Escolar.....	15
2.2.2. Claustre del professorat.....	20
2.3. CONSELL DE DIRECCIÓ.....	22
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	23
2.4.1. Coordinadors/es de cicle.....	24
2.4.2. Coordinador/a digital.....	25
2.4.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	25
2.4.4. Coordinador/a de riscos laborals.....	26
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>28</b>
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	28
3.1.1. Equips docents de cicle.....	28
3.1.2. Actes de cicle.....	30
3.1.3. Comissió d'avaluació.....	30
3.1.4. Informes trimestrals.....	31
3.1.5. Permanència d'un curs més al cicle o etapa.....	32
3.1.6. Avaluacions inicials i finals internes i externes.....	32
3.1.7. Comissions.....	33
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	38
3.2.1. Atenció a la diversitat.....	39
3.3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.....	40
3.3.1. Acció tutorial.....	40
3.3.2. Mestres especialistes.....	41
3.3.3. Deures.....	42
<b>4. FUNCIONAMENT DE CENTRE.....</b>	<b>43</b>
4.1. ASPECTES GENERALS.....	43
4.1.1. Horaris generals de centre i calendari escolar.....	43
4.1.2. Entrades i sortides del centre. Recollida d'alumnat en horari lectiu.....	44

4.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat al centre.....	46
4.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	47
4.1.5. Protocol d'absències i retards.....	48
4.1.6. Atenció a les famílies.....	48
4.1.7. Activitats complementàries.....	49
4.1.8. Sortides i colònies escolars.....	50
4.1.9. Acollida i activitats extraescolars.....	50
4.1.10. Organització del temps d'esbarjo.....	51
4.1.11. Esmorzars i aniversaris.....	52
4.1.12. Organització festes i celebracions del centre.....	52
4.1.13. Normes d'ús dels espais.....	53
4.1.14. Arribada d'alumnat nou a l'escola un cop iniciat el curs (matrícula viva).....	53
4.1.15. Aparells electrònics i joguines.....	54
4.1.16. Ús de dispositius digitals.....	54
4.1.17. Ús de dispositius digitals.....	54
4.1.18. Drets d'imatge.....	56
4.1.19. Entorn virtual d'aprenentatge (EVA).....	56
4.1.20. Comunicació de l'equip docent.....	57
4.1.21. Altres.....	57
4.2. SOBRE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL DOCENT.....	57
4.3. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	59
4.3.1. Farmaciola.....	59
4.3.2. Administració de medicaments a l'alumnat.....	59
4.3.3. Alumnat amb malaltia de risc de contagi.....	60
4.3.4. Situació d'emergència.....	60
4.3.5. Seguretat.....	61
4.3.6. Higiene.....	61
4.3.7. Alumnat amb malalties cròniques.....	61
4.3.8. Vacunacions.....	62
4.3.9. Manipulació d'aliments.....	62
4.3.10. Accidents de l'alumnat.....	62
4.3.11. Com actuar davant d'alguns casos.....	63
4.4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	66
4.4.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	66
4.4.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	68
4.5. SERVEIS ESCOLARS.....	68
4.5.1. Servei de menjador.....	68
4.5.2. Servei d'activitats extraescolars, acollida i casal d'estiu.....	68
4.6. QUOTES I PAGAMENTS.....	69
4.7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	69
4.8. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCI-EDUCATIU DEL CENTRE.....	71
4.8.1. Del personal d'administració i serveis.....	71
4.8.2. Del personal dels serveis de suport soci-educatiu del centre.....	71

4.9. DEL PERSONAL DE CONSERGERIA.....	73
<b>5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>74</b>
5.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	74
5.2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	74
5.3. ASSETJAMENT. PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ.....	76
<b>6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....</b>	<b>77</b>
6.1. QÜESTIONS GENERALS.....	77
6.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	77
6.3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).....	78
6.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	79
6.5. ALUMNAT DELEGAT.....	79
6.6. ALTRES PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.....	80
6.6.1. Famílies delegades a l'aula.....	80
<b>7. DISPOSICIONS FINALS.....</b>	<b>81</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

### 1.1. TIPOLOGIA I TITULARITAT DEL CENTRE

Nom del centre i localització:

ESCOLA HEROIS DEL BRUC de Piera

Titularitat:

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ - GENERALITAT DE CATALUNYA

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis:

INFANTIL I PRIMÀRIA

### 1.2. PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, plasmant les regles que guien als que, d'una manera o d'altra, participen en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

Les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives.

Mitjançant les NOFC podem:

- ✓ Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a tots els que la componen.
- ✓ Agilitzar el procés i facilitar la presa de decisions.
- ✓ Dipositar responsabilitat a qui li correspon.
- ✓ Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat Educativa.
- ✓ Unificar la informació i fer-la més accessible.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament del centre comporta l'obligació comunitària de respectar-les.

### 1.3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta els següents integrants de la comunitat escolar:

- ✓ Alumnat inscrit en aquesta escola des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- ✓ Professorat en funcions al centre, en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts, etc.
- ✓ Personal d'atenció educativa: Educador/a d'Educació Especial (EEE) i Tècnica Especialista-d'Educació Infantil (TEEI).
- ✓ Pares i mares d'alumnes amb possessió de la pàtria potestat i tutors legals.
- ✓ Conserges, personal administratiu, personal de neteja, personal de cuina, vetllador, monitoratge de menjador, personal de l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes).
- ✓ Totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar dins l'horari lectiu, franja del migdia i/o horari d'activitats extraescolars.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- ✓ Els edificis i recintes propis del centre.
- ✓ Qualsevol lloc on es desplacin l'alumnat amb el professorat
- ✓ Els autocars de transport escolar (entrada i sortida de l'escola), així com qualsevol mitjà de transport que s'utilitzi per sortides i activitats complementàries.

### 1.4. NORMATIVA REGULADORA

- ✓ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC
- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació - LOMLOE
- ✓ Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- ✓ Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- ✓ Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.
- ✓ Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

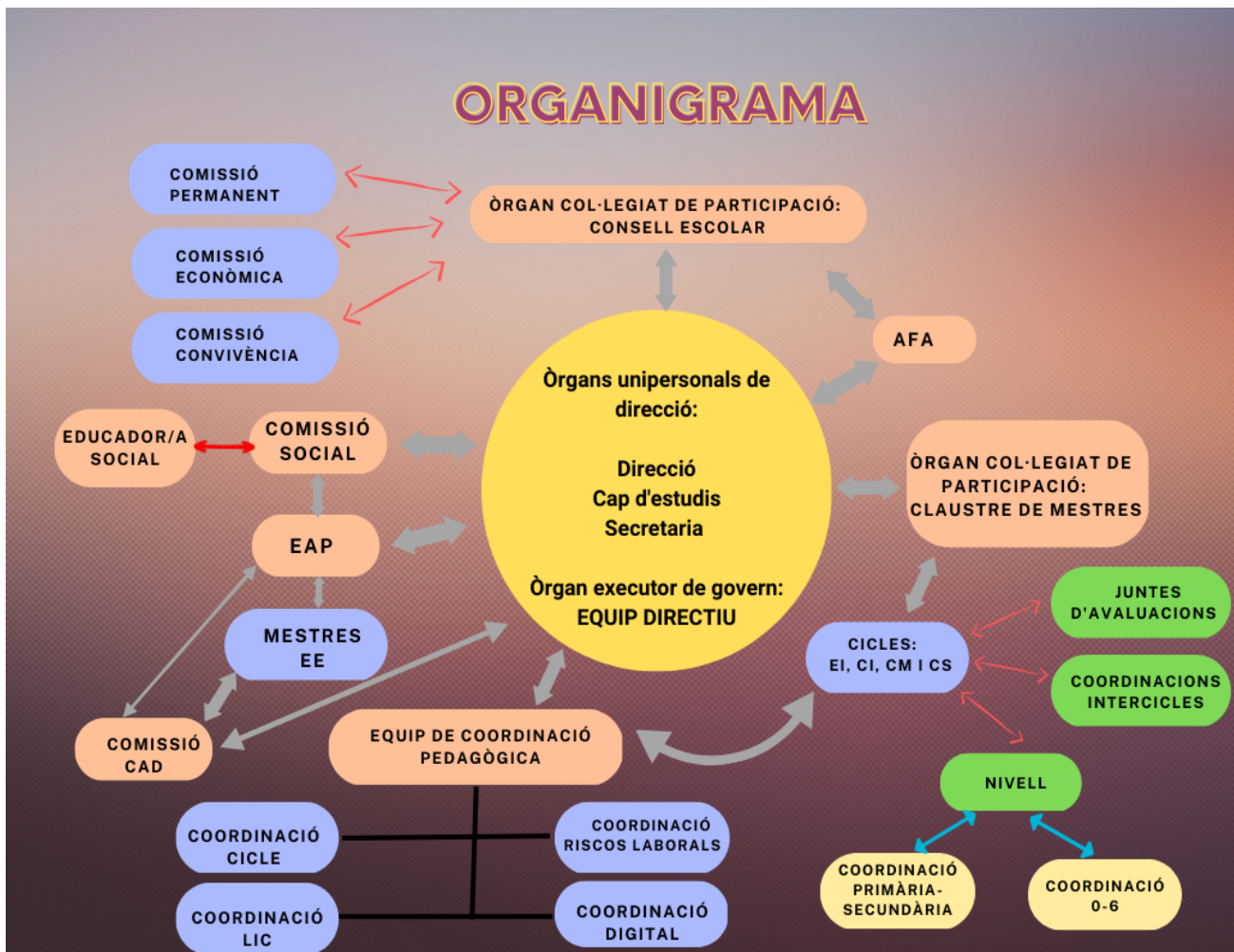
La direcció de l'escola impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre docent, i de les successives adequacions d'acord amb el projecte educatiu del centre, les aprova, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

## 1.5. DOCUMENTS DE CENTRE

- ✓ Projecte Educatiu de centre (PEC)
- ✓ Projecte de direcció (PdD)
- ✓ Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)
- ✓ Programació general anual de centre (PGA)
- ✓ Memòria anual de centre.(MA)
- ✓ Projecte Lingüístic (PL)
- ✓ Projecte de Convivència
- ✓ Estratègia digital de centre (EDC)

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura de gestió estarà formada per òrgans de govern unipersonals i col·legiats.



### Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

- ✓ L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- ✓ L'assoliment dels objectius didàctics pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- ✓ La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- ✓ La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.



- ✓ La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

**L'estructura d'organització i gestió** és formada per:

- ✓ Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- ✓ Els òrgans de coordinació
- ✓ Els/les mestres tutors/es
- ✓ Els/les mestres especialistes
- ✓ Les comissions

Els òrgans de govern i els de coordinació, els/les mestres tutors/es, els/les mestres especialistes i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

## 2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Tots tres formen l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Són funcions de l'equip directiu:

- ✓ Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- ✓ Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida de l'alumnat i del professorat nouvinguts al centre.
- ✓ Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre .

- ✓ Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- ✓ Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- ✓ Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- ✓ Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- ✓ Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

### 2.1.1. Les funcions del/la director/a

El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el/la cap de tot el personal.

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al/la director/a les funcions de representació següents:

- ✓ Representar el centre.
- ✓ Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- ✓ Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- ✓ Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al/la director/a les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- ✓ Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- ✓ Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- ✓ Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- ✓ Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- ✓ Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- ✓ Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- ✓ Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- ✓ Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- ✓ Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- ✓ Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al/la director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- ✓ Vetllar per la formulació i el 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 famílies d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al/la director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- ✓ Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- ✓ Nomenar els/les responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el

projecte educatiu.

- ✓ 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/ària 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, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Són també funcions específiques del/la director/a:

- ✓ Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ✓ Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- ✓ Dur a terme les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
- ✓ Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- ✓ Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- ✓ Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El/la director/a té 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, 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. El/la director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

### 2.1.2. Les funcions del/la cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- ✓ Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- ✓ Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- ✓ Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- ✓ Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presenta necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- ✓ Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular de centre.
- ✓ Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- ✓ Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- ✓ Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- ✓ Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

- ✓ Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir al professorat tutor sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

### 2.1.3. Les funcions del/la secretari/ària

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

Són funcions específiques del/la secretari/ària:

- ✓ Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- ✓ Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del/la director/a.
- ✓ Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- ✓ Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- ✓ Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- ✓ Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- ✓ Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- ✓ Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.

- ✓ Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- ✓ Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- ✓ Elevar anualment un informe al consell escolar segons què estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- ✓ Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

## 2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats el consell escolar del centre i el claustre de mestres.

### 2.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

#### **Composició:**

- ✓ El/la director/a, que el presideix.
- ✓ El/la cap d'estudis.
- ✓ Un/a representant de l'ajuntament .
- ✓ Cinc representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- ✓ Cinc representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells serà nomenat per l'AFA d'entre els seus representants.

- ✓ Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El/la secretari/ària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

### **Funcionament:**

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Els membres del consell escolar poden delegar el seu vot en els supòsits de baixa laboral, hospitalització, malaltia greu o incapacitat manifesta per assistir-hi. Aquesta delegació de vot s'ha de fer mitjançant escrit adreçat al/la president/a del consell escolar en la qual s'ha de fer constar el nom i cognoms de la persona que delega el vot i de la persona que rep la delegació, així com la votació en què s'ha d'exercir i la durada de la delegació.



L'acta de cada sessió s'aprova en la següent reunió. El/la secretari/ària elaborarà l'acta amb el vistiplau del/la president/a del consell escolar.

Els membres del consell escolar que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Perquè una sessió del consell escolar sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del/la president/a i del/la secretari/ària (si s'escau, dels qui els supleixen), i de la meitat, almenys, dels seus membres.

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

El/la director/a del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.

### **Funcions:**

- ✓ Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel/la director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinques parts dels membres.
- ✓ Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- ✓ Aprovar l'horari escolar i les modificacions excepcionals amb el suport favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents.
- ✓ Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta

de documents de gestió del centre.

- ✓ Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis, projectes i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- ✓ Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- ✓ Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del/la director/a.
- ✓ Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- ✓ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- ✓ Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- ✓ Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- ✓ Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Renovació dels membres:**

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

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

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

No obstant i prèvia valoració del Consell escolar, poden quedar vacants fins a la propera renovació del Consell Escolar, sempre que es mantingui l'equilibri entre el sector famílies i el sector mestres.

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

Actualment, en el si del consell escolar estan constituïdes les següents comissions:

### Comissió permanent:

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot. Té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar a la comissió permanent les competències referides a:

- ✓ Les que expressament li delegui el consell escolar
- ✓ La selecció i cessament de la direcció.
- ✓ La creació d'òrgans de coordinació
- ✓ L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- ✓ Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- ✓ Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- ✓ Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

### Comissió econòmica:

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre , un pare i un representant de l'ajuntament. Té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

- ✓ Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre
- ✓ Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- ✓ Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- ✓ Les que expressament li delegui el consell escolar.

### Comissió de convivència:

La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- ✓ Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- ✓ Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- ✓ Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- ✓ Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### 2.2.2. Claustre del professorat

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- ✓ Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- ✓ Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director/a.
- ✓ Establir directrius per a la coordinació i l'acció tutorial.
- ✓ Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- ✓ Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- ✓ Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- ✓ Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- ✓ Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de

l'ordenament vigent.

- ✓ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El/la director/a pot convocar a les sessions del claustre del professorat a professionals d'atenció educativa destinats al centre si s'escau.

El claustre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

### **Funcionament:**

La convocatòria del claustre correspondrà al/la director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar a l'equip directiu la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 4 hores de la celebració del claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de  $\frac{2}{3}$  dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- ✓ Aprovació de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- ✓ Punts de l'ordre del dia a debat.
- ✓ Precs i preguntes.

L'acta de cada sessió s'aprova en la següent reunió. El/la secretari/ària elaborarà l'acta amb el vistiplau del/la director/a i la remetrà per mitjans electrònics als membres del claustre, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text. Qualsevol membre té dret a sol·licitar

la transcripció de la seva intervenció o proposta en el termini de 48 hores, sempre que aporti el text que correspongui finalment a la seva intervenció.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hauria de fer votació i es resoldrà per majoria absoluta dels assistents (obtenir més de la meitat dels vots). Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple (obtenir més vots a favor que en contra), previ torn d'intervencions.

Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre que el titular no hi sigui present i el tema que s'estigui tractant afecta directament. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop reconegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a ma alçada o secreta en funció del tema a tractar, a demanda dels membres del claustre i/o la normativa vigent.

### 2.3. CONSELL DE DIRECCIÓ

El consell de direcció estarà constituït pels membres de l'equip directiu i pels quatre coordinadors/es de cicle: infantil, inicial, mitjà i superior. Es reuneix setmanalment, de manera habitual.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre de professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació.

En l'aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el/la director/a pot constituir el consell de direcció.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

**Funcions:**

- ✓ Assessorar en la creació dels diferents documents d'autonomia de centre que són la base organitzativa i funcional del centre : projecte educatiu, normes d'organització i funcionament de centre i carta de compromís.
- ✓ Decidir conjuntament aspectes pedagògics i de funcionament del centre.
- ✓ Vetllar pel bon funcionament del centre.
- ✓ Ser un bon canal de comunicació per a la resta dels membres del claustre, informar, assessorar, recollir impressions, opinions, etc. de la resta dels membres del centre.
- ✓ I totes aquelles, les quals prevegi l'equip directiu, que són importants i afecten directament a les funcions establertes.

Les persones que formen part del consell de direcció, seran nomenades per un curs, renovable a l'acabament de cada any escolar.

Els dilluns al migdia es reunirà el consell de direcció i, una vegada tractats els temes, els coordinadors els exposaran en les reunions de cicle.

La devolució dels acords i de les informacions tractades als diferents cicles es parlarà en iniciar cada nou consell de direcció.

Els temes a tractar al consell de direcció es relacionen en un Drive compartit amb els quatre coordinadors/es de cicle, on s'aniran penjant les actes i /o documents de rellevància.

## 2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació: els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els coordinadors/es de cicle són nomenats pel/la director/a. Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des

del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

El/la director/a del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivada de qui exerceix la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

El/la director/a informa el claustre, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

#### 2.4.1. Coordinadors/es de cicle

En aquesta escola, que és d'estructura lineal de doble línia (triple en alguns nivells), hi ha un coordinador/a d'Educació Infantil i un coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels/les coordinadors/es de cicle:

- ✓ Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- ✓ Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- ✓ Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- ✓ Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- ✓ Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- ✓ Convocar les reunions setmanals del seu cicle, presidir-les, fer acta dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- ✓ Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- ✓ 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.
- ✓ Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin en cicle.
- ✓ Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les



disposicions de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.

#### 2.4.2. Coordinador/a digital

El coordinador/a digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- ✓ Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com incentivar la formació digital docent amb la finalitat de millorar la seva competència.
- ✓ Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics del centre i per adquirir-ne de nous.
- ✓ 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 l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- ✓ Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- ✓ Dur a terme l'estratègia digital de centre i vetllar per la realització de la documentació de cultura digital.

#### 2.4.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- ✓ 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.
- ✓ Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- ✓ Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- ✓ Participar en la CAEI (comissió d'atenció educativa inclusiva) del centre.
- ✓ Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 2.4.4. Coordinador/a de riscos laborals

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

- ✓ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es 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 també 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-ne l'adequació i la funcionalitat.
- ✓ Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ✓ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- ✓ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- ✓ Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- ✓ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- ✓ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- ✓ Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

##### 3.1.1. Equips docents de cicle

Cada cicle està format pel professorat que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle. Els/les especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació. Hi ha els següents cicles:

- ✓ Cicle Educació infantil: I3, I4 i I5
- ✓ Cicle Inicial: 1r i 2n
- ✓ Cicle Mitjà: 3r i 4t
- ✓ Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle:

- ✓ Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- ✓ Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- ✓ Portar a terme les sessions de seguiment del procés d'ensenyament- aprenentatges del seu alumnat al llarg de cadascun dels trimestres del curs.
- ✓ Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzen un cicle.
- ✓ Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació del centre.

- ✓ Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció educativa.
- ✓ Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ✓ Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- ✓ Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos utilitzats.
- ✓ Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ✓ Interpretar i matisar les normes de funcionament general, adaptant-les als grups d'alumnes.
- ✓ Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, festes, activitats complementàries, etc.
- ✓ Coordinar-se amb els/les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle
- ✓ Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- ✓ Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a tot el centre.
- ✓ Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- ✓ Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

### **Funcionament dels equips de cicle:**

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. La

convocatòria de les reunions correspon el/la coordinador/a.

Cada cicle comparteix unes carpetes de nivell al Drive, on es deixa guardada tota la documentació general de centre, circulars, models de documents, objectius de nivell, de cicle... i tota aquella documentació important que cada cicle necessita per al bon funcionament d'aquest.

A més a més, cada grup-classe té al Drive una carpeta de la promoció on es recull tota la informació específica d'aula i de seguiment de l'alumnat.

El nou professorat que arriba al centre, tindrà tota la informació centralitzada i al seu abast en el Drive.

### 3.1.2. Actes de cicle

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà una acta a la carpeta de coordinació pedagògica del Drive, compartida per l'equip directiu i coordinadors/es, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos amb aportacions o esmenes del seu cicle.

### 3.1.3. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan establertes en el calendari general del curs i organitzades per cicles. Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en qui delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- ✓ Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- ✓ Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- ✓ Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- ✓ Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

- ✓ Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- ✓ Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat de cicle, havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- ✓ En finalitzar el cicle inicial i cicle mitjà, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels grups del mateix nivell, feta pels tutors/es i membres del cicle, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació de primària es reunirà a principi de curs per fer una avaluació inicial, i al final de cada trimestre per fer les avaluacions trimestrals. A educació infantil es farà una avaluació inicial, i dues més al mes de gener i al juny.

Amb una antelació mensual s'obriran les actes de les comissions d'avaluació amb un únic document, compartit al Drive. Cada grup tindrà la seva acta corresponent, on tots els mestres que intervenen al grup (tutor/a, reforç, especialistes) ompliran amb les seves valoracions abans de la reunió de junta.

A les actes de les sessions d'avaluació s'haurà d'explicitar: valoració general dels alumnes en l'àmbit curricular, social i personal, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres, propostes de millora si és el cas, alumnes susceptibles de reforç així com, les dinàmiques d'aules.

#### 3.1.4. Informes trimestrals

A l'educació primària s'elaboren mitjançant l'aplicació informàtica ESFERA i s'entrega a les famílies un informe al final de cada trimestre.

A l'educació infantil els informes s'elaboren amb un sistema propi. S'entreguen dos informes al llarg del curs escolar, el primer al mes de febrer i el segon al mes de juny.

Els informes de l'alumnat s'arxiven al Drive de l'equip directiu.

Les actes finals d'avaluació de cada promoció generades en esfera i que hauran de signar el professorat, es guardaran en els arxivadors de la documentació oficial del centre.

### 3.1.5. Permanència d'un curs més al cicle o etapa

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global i es durà a terme en referència als objectius que marca el currículum. L'avaluació del procés d'aprenentatge serà efectuada per tot el professorat que hi intervenen i les decisions es prendran en l'àmbit de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva a proposta de la comissió d'avaluació, seguint el següent procés:

- ✓ Tutor/a, assessorat per l'EAP, presentarà la proposta en la comissió d'avaluació abans del període de preinscripció, sempre amb la informació prèvia a les famílies.
- ✓ El professorat d'EE portarà a la CAEI aquesta proposta per a donar-li el vistiplau.
- ✓ El/la tutor/a coordinarà les informacions, actuacions i decisions respecte a l'avaluació de l'alumne/a. També es valorarà el grau de relació i integració de l'alumne/a al grup, tenint en compte l'opinió de la família vers la retenció. L'última decisió sempre la té la comissió d'avaluació amb l'aprovació de la CAEI.

### 3.1.6. Avaluacions inicials i finals internes i externes

Es duen a terme diferents avaluacions internes als alumnes durant el curs escolar.

A educació infantil:

- ✓ Es passen les proves Teberosky a I4 i I5.

A educació primària:

- ✓ A principi de curs es realitzen les avaluacions inicials, corresponents a les àrees instrumentals.
- ✓ Al mes d'octubre i maig es passen de 2n a 6è les proves de Comprensió lectora (ACL) i al mes de maig als grups de 1r.
- ✓ Al mes d'octubre i maig es passen, a tota primària, les proves de velocitat lectora.

Les avaluacions externes són definides pel Departament d'Educació. Actualment es realitzen:



- ✓ Les proves de comprensió oral a 6è de Primària durant el 2n trimestre.
- ✓ Les proves de competències bàsiques a 6è de Primària durant el 3r trimestre, normalment al mes de maig.

El centre realitza cada curs dues avaluacions internes de diferents àmbits: organitzatiu, curricular, de gestió i/o de participació

### 3.1.7. Comissions

Les comissions són òrgans pedagògics de coordinació, que formen part del projecte educatiu del centre. El seu bon funcionament enriqueix i potencia la línia pedagògica i organitzativa. La direcció cada any escolar farà una anàlisi de les comissions que cal conservar i/o afegir per la PGA prèvia valoració per part dels cicles i consensuat amb el consell de direcció. Aquestes comissions estaran formades per membres dels diferents cicles que adquiriran responsabilitats específiques amb l'assignació de tasques. Cada comissió té una persona responsable. Es reuneixen un cop per setmana i a final de curs es fa una valoració del funcionament de cadascuna. A l'inici de curs es constitueixen les comissions i es revisen les funcions establertes.

#### Comissió Digital:

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les eines digitals al centre i a les aules. En formen part el/la coordinador/a digital i un representant de cada cicle. És una comissió obligatòria i imprescindible.

És la comissió de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement i està directament lligada amb el/la coordinador/a digital, qui anirà establint l'ordre de treball relacionat amb el manteniment d'equips informàtics, equips audiovisuals, etc. i els recursos TIC. Aquesta comissió té dos vessants:

- ✓ Treballar sobre la competència del processament de la informació i la competència per potenciar l'ús de diferents eines digitals dins de l'aula, per facilitar recursos a l'alumnat per reforçar i ampliar continguts, buscar recursos i penjar-los a la web de l'escola enllaços a quaderns virtuals i activitats digitals.
- ✓ Organitzar els recursos materials i humans prèviament a les festes, pel que fa a la

captació (vídeo i fotografia) i edició d'imatges i vídeos de les festes escolars.

Funcions de l'equip de la comissió digital:

- ✓ Definir el pla de treball i presentar la seva valoració trimestral al/ la cap d'estudis en el que haurà de constar totes les tasques dutes a terme.
- ✓ Mantenir la dotació digital de centre. Detectar d'incidències i resoldre els problemes..
- ✓ Crear i actualitzar l'inventari del material digital de l'escola.
- ✓ Actualitzar i mantenir la pàgina web de l'escola i les seves xarxes socials. Es farà des de la Comissió digital (hi ha un acord mínim d'una entrada al mes).
- ✓ Elaborar material de reforç i ampliació per l' alumnat per potenciar l'ús de les eines digitals dins de l'aula, per facilitar recursos a l'alumnat per reforçar i ampliar continguts, buscar recursos i penjar-los a la web de l'escola enllaços a quaderns virtuals, activitats clics...

#### Comissió de sortides.

Les sortides les gestionarà la persona del cicle que forma part de la comissió de sortides. Aquests/es han de lliurar una planificació amb les sortides programades i pressupostades (consensuades a cicle) per al curs vinent a finals de juny. Serà l'encarregat/ada de la gestió de les sortides (demanar els autocars, realitzar els tràmits...). El/la secretari/ària del centre s'encarregarà de realitzar el pagament de les sortides dels diferents cicles amb la informació proporcionada per part dels diferents membres de la comissió.

Les sortides s'aprovaran per al curs següent en l'últim consell escolar del curs.

La comissió de sortides es reunirà amb el/la secretari/ària a finals de cada trimestre per poder fer el retorn econòmic proporcional als alumnes en cas de no assistir i que l'empresa concreta els torni. Només es tornarà l'import reemborsable a aquells alumnes que justifiquin la seva absència per motius mèdics i/o legals.

#### Comissió de material:

El material escolar serà gestionat per la comissió de material formada per un membre de cada cicle. La comissió serà l'encarregada de fer les comandes i de revisar que el material que han portat estigui correcte mitjançant l'albarà. Un cop comprovat passarà l'albarà a la secretària per tal de comparar aquest amb la factura quan arribi.

Per aquelles famílies que, per una situació econòmica difícil, no poden accedir al pagament

del material, el/la secretari/ària juntament amb el/la director/a del centre cercaran la millor solució possible, conjuntament amb aquestes. Aquest fet s'informarà la Comissió Social i els/les tutors/es.

### *ALTRES COMISSIONS:*

#### Comissió de sostenibilitat

En formen part 1 membre de l'equip directiu (direcció) i una persona de cada cicle.

Les funcions de la comissió són:

- ✓ Planificació de les accions per l'assoliment dels objectius de sostenibilitat (ODS)
- ✓ Coordinació i dinamització del comitè de sostenibilitat "Herois del medi ambient".

#### *Comitè "Herois del medi ambient"*

Per tal de canalitzar les iniciatives d'educació per a la sostenibilitat s'ha creat el comitè "Herois del medi ambient" format pels membres de la comissió de sostenibilitat, equip directiu i l'alumnat delegat de cada classe, que es reuneix com a mínim un cop al trimestre o segons les necessitats.

Les funcions del Comitè Herois del medi ambient "són:

- ✓ Planificar i coordinar de les accions que es duran a terme cada curs escolar.
- ✓ Gestionar i impulsar les decisions preses en el Comitè.
- ✓ Impulsar noves accions i activitats pedagògiques en el marc de la sostenibilitat.

#### Comissió de coeducació

En formen part 1 membre de l'equip directiu (direcció) i una persona de cada cicle.

Les funcions de la comissió són:

- ✓ Elaboració i/o revisió del pla d'acció en coeducació
- ✓ Organització de materials distribuïts per cicles.

#### Comissió CAEI

La CAEI és la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva de l'escola que té la tasca de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La CAEI es convoca sempre que es valori des de la direcció, EAP i professorat d'Educació Especial, amb una periodicitat mínima de dos cops al trimestre.

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- ✓ Cap d'estudis i/o direcció
- ✓ El professorat d'educació especial.
- ✓ Els/les professionals del SIEI
- ✓ El/la professional de l'EAP que intervé en el centre.
- ✓ Els/les coordinadors/res de cicle
- ✓ Coordinadora LIC

Corresponen a la comissió d'atenció educativa inclusiva, les següents funcions:

- ✓ Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- ✓ Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- ✓ Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- ✓ Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- ✓ Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú en l'àmbit de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

#### Comissió de convivència

Són membres de la comissió de convivència:

- ✓ Equip directiu
- ✓ Coordinadors/es de cicle
- ✓ Referent de l'EAP al centre

L'objectiu d'aquesta comissió és reflexionar sobre quins criteris han de prevaldre, planificar

les actuacions adients, impulsar-les i dinamitzar-les, i finalment avaluar-les per conèixer l'avenç realitzat o els ajustos que calen.

Corresponen a la comissió de convivència, les següents funcions:

- ✓ Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- ✓ Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència, dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- ✓ Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- ✓ Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- ✓ Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany dut a terme i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- ✓ Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- ✓ Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- ✓ Impulsar iniciatives solidàries (commemoracions d'efemèrides rellevants, com el Dia dels Drets Humans; ajuda a les víctimes de catàstrofes naturals o accions humanes d'especial magnitud; etc.)
- ✓ Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- ✓ Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

### Comissió social

Són membres de la comissió social:

- ✓ Direcció
- ✓ Un/a representant dels serveis socials del municipi.
- ✓ Un/a professional de l'EAP.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- ✓ Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- ✓ Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.

- ✓ Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- ✓ Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- ✓ Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

### 3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

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

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, a partir d'un període d'adaptació inicial, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- ✓ Nombre total d'alumnes.
- ✓ Nombre de nens i nenes.
- ✓ Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- ✓ Orientacions de la llar
- ✓ Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- ✓ Nombre d'alumnat estranger.
- ✓ Necessitats educatives especials.

#### Criteris per assignar grup als alumnes que s'incorporen al centre

- ✓ Es posarà al grup que tingui la ràtio més baixa del mateix nivell, si bé:
- ✓ Si l'alumnat presenta dificultats es decidirà, entre els mestres implicats, mestres d'educació especial i direcció, la millor opció.
- ✓ Si algun grup presenta dificultats, també es valorarà la incorporació d'alumnat nou al grup.

#### Reajustament de grups

- ✓ La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. Malgrat això, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions

objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a o grup classe. També, quan correspongui a una mesura disciplinària, de manera puntual.

- ✓ A final de cicle inicial i cicle mitjà es barrejaran els alumnes dels grups del mateix nivell equilibrant-los tenint en compte el seu rendiment acadèmic i aspecte personal i social.
- ✓ En situacions on membres de la mateixa família coincideixin en el mateix nivell (bessons, cosins...), es distribuïran en grups separats, si bé segons la particularitat es tindrà en compte la informació corresponent aportada per la família.

### criteris de promoció i retenció dels alumnes

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels i de les alumnes serà contínua i global i es durà a terme en referència als objectius que marca el currículum. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà efectuada per tots/es els/les mestres que hi intervenen i les decisions es prendran en l'àmbit de la Comissió d'Atenció a la Diversitat a proposta de la comissió d'avaluació, seguint el següent procés:

- ✓ El/la tutor/a, assessorat per l'EAP, presentarà la proposta en la comissió d'avaluació abans del període de preinscripció, sempre amb la informació prèvia a les famílies.
- ✓ el professorat d'EE portarà a la CAEI aquesta proposta per a donar-li el vistiplau.

El/la mestre/a tutor/a coordinarà les informacions, actuacions i decisions respecte a l'avaluació de l'alumne/a. També es valorarà el grau de relació i integració de l'alumne/a. I l'actitud dels pares vers la repetició. L'última decisió sempre la té la comissió d'avaluació amb l'aprovació de la CAEI.

#### 3.2.1. Atenció a la diversitat

La nostra resposta educativa té com a finalitat un aprenentatge competencial, centrat en l'alumne com el protagonista del seu procés d'aprenentatge i garantint l'adquisició de les competències bàsiques en acabar l'etapa obligatòria.

L'escola fa una aposta per la inclusió i en els últims anys s'han anat incorporant canvis progressius per caminar en aquesta direcció, amb una atenció educativa en l'entorn natural d'aprenentatge: l'aula ordinària de referència.

El suport dins l'aula permet una millor atenció i gestió de la diversitat, detecció de les

necessitats, i l'aplicació de metodologies de treball de forma més eficaç com treball cooperatiu, racons, etc.

Seguint el principi d'inclusió apostem per:

- ✓ Atenció dins l'aula ordinària per part de les mestres d'educació especial i en determinats moments, atenció en grup reduït.
- ✓ Suports amb una estratègia metodològica de codocència
- ✓ Seguiment del SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva). L'atenció dels alumnes amb NEE de SIEI s'atendran dins l'aula ordinària.
- ✓ Planificació d'activitats a partir del DUA (Disseny Universal d'Aprenentatge)
- ✓ Seguiment per part de l'EAP i la CAEI dels alumnes amb necessitats educatives.

### 3.3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup. Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

#### 3.3.1. Acció tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Per garantir l'acció tutorial, el centre ha de definir una estructura organitzativa que faciliti:

- ✓ la planificació i coordinació de les diverses actuacions tutorial



- ✓ el seguiment del desenvolupament de l'alumnat
- ✓ els mecanismes de relació i cooperació amb les famílies.

El tutor/a lidera el grup i gestiona les relacions que s'hi estableixen. La seva intervenció té una influència decisiva en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement feliç i autònom de tots els alumnes dins del seu grup de referència. Entre d'altres factors és important:

- ✓ la forma d'organitzar els grups, respectant la diversitat i afavorint relacions constructives.
- ✓ la manera com parla als alumnes i els inclou en el grup, la seva intervenció per connotar positivament les dificultats d'alguns, per fer-los reconèixer les diferències o per valorar la necessitat d'acceptar-les.
- ✓ la introducció del respecte cap a ells i entre ells, la curiositat pels seus interessos i les seves necessitats, la contenció de les seves pors i inseguretats.

És bàsic que el tutor/a estigui implicat en el seguiment del procés de progrés de tots els seus alumnes, que supervisi i decideixi quin currículum s'ofereix als alumnes, siguin quines siguin les seves necessitats i vetlli per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i amb les famílies.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per la/el cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el claustre i al consell escolar del centre. Sempre que l'organització del centre ho permet i es pugui donar resposta als requisits del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle. Tanmateix, es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous/ves en dos grups paral·lels.

### 3.3.2. Mestres especialistes

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

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi

que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Qualsevol especialista també podrà assumir una tutoria com a mestre/a de primària, quan les necessitats del centre així ho requereixin.

Els/les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- ✓ Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- ✓ Impartir les classes a l'educació primària i ed. infantil, atenint-nos a les dedicacions horàries establertes.
- ✓ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### 3.3.3. Deures

L'alumnat pot portar tasques per a fer a casa seguint aquests criteris:

- ✓ Cada cicle s'organitza en la distribució de la tasca de deures i en la seva d'entrega.
- ✓ Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- ✓ Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- ✓ La feina de casa mai suposarà un avanç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Si no porten els deures, al tercer avís, s'informa les famílies a través de l'agenda i/o correu electrònic.

## 4. FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 4.1. ASPECTES GENERALS

#### 4.1.1. Horaris generals de centre i calendari escolar

##### Horaris del centre

Els horaris del centre són aprovats pel Consell Escolar, horari marc és de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30, si bé l'entrada esglaonada modificarà aquest horari marc, especificat al punt 4.1.2.

##### *Període adaptació I-3*

Es considera període d'adaptació el temps que va des del primer dia d'escola a l'últim dia del mes de setembre, tot i que hi ha nens i nenes que necessiten més temps per estar completament adaptats/des a l'entorn escolar.

Els primers dies d'escola, aquest alumnat realitzarà una entrada esglaonada en petits grups distribuïts en l'horari lectiu escolar.

##### *Acollida matinal*

L'acollida matinal es du a terme des de les 6:45 h a les 9:00 h.

##### *Extraescolars*

✓ A l'horari de migdia:

✓ de 12:30 a 13:30

✓ de 13:30 a 14:30

✓ A la finalització de l'hora lectiu des de les 16:30 h a 17:45 h

##### *Menjador*

L'escola oferta servei de menjador amb cuina pròpia a tot l'alumnat, a través d'una empresa

externa de càtering gestionada pel Consell Comarcal de l'Anoia. L'horari del menjador és de 12:30 h a 15:00 h. S'establiran 2 torns per distribuir tots els usuaris i estaran assistits pel monitoratge proporcionat per l'empresa de càtering.

### Calendari escolar

El centre ha d'atenir-se al calendari escolar per a cada curs que s'aprovi amb caràcter general per a tots els centres educatius no universitaris i que regula, entre d'altres, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors/es, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari dels diferents ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius.

Aquest calendari es facilitarà a totes les famílies per correu electrònic i estarà a la pàgina web de l'escola.

#### 4.1.2. Entrades i sortides del centre. Recollida d'alumnat en horari lectiu

L'entrada i sortida dels diferents nivells serà esglaonada i per diferents portes d'accés al recinte escolar.

Hi ha 5 portes d'entrada i sortida al recinte escolar:

- ✓ la porta 1, ubicada a la dreta de l'edifici (porta de transport)
- ✓ la porta 2, la porta 3 i la porta 4 estan al mig de l'edifici
- ✓ la porta 5, ubicada a l'esquerra de l'edifici (porta del costat institut).

GRUPS	ENTRADA/SORTIDA RECINTE	HORARI ENTRADA		HORARI SORTIDA	
I3	Porta 5	Matí: 9:05	Tarda: 15:05	Matí: 12:35	Tarda: 16:35
I4	Porta 5	Matí: 9:00	Tarda: 15:00	Matí: 12:30	Tarda: 16:30
I5	Porta 5	Matí: 8:55	Tarda: 14:55	Matí: 12:25	Tarda: 16:25
1r	Porta 2	Matí: 9:00	Tarda: 15:00	Matí: 12:30	Tarda: 16:30
2n	Porta 2	Matí: 8:55	Tarda: 14:55	Matí: 12:25	Tarda: 16:25
3r	Porta 3	Matí: 9:00	Tarda: 15:00	Matí: 12:30	Tarda: 16:30
4t	Porta 3	Matí: 8:55	Tarda: 14:55	Matí: 12:25	Tarda: 16:25
5è	Porta 4	Matí: 9:00	Tarda: 15:00	Matí: 12:30	Tarda: 16:30
6è	Porta 4	Matí: 8:55	Tarda: 14:55	Matí: 12:25	Tarda: 16:25

L'alumnat del nivell corresponent entrarà a l'hora establerta i farà una fila dins el recinte escolar amb el seu professorat i es dirigirà a l'aula.

És molt important la puntualitat perquè si un/a alumne/a no entra a l'hora amb el grup, s'haurà d'esperar fins que se'l pugui acompanyar a la seva aula.

Els dies de pluja s'obriran les portes i l'alumnat entrarà i pujarà directament a les aules.

### *ALUMNAT NO USUARI DEL TRANSPORT ESCOLAR*

La persona autoritzada per la recollida de l'alumnat haurà de ser a la porta de sortida i l'hora indicada perquè el professorat lliuri l'alumnat.

L'alumnat podrà marxar sol a casa sempre que estiguin autoritzats per les famílies amb el document d'autorització propi del centre i que serà custodiat en l'expedient de l'alumnat. També en el cas que un/a alumne/a tingui germans/es d'edats inferiors, podrà fer-se càrrec d'ells, prèvia autorització de la família. A l'inici de cada curs s'actualitzaran les autoritzacions de recollida i els permisos per marxar sols de l'alumnat. Mentre no es modifiquin es manté el criteri del curs anterior.

Quan el professorat no coneix la persona que recull l'alumne/a, caldrà demanar-li el DNI per comprovar que és la persona autoritzada i assegurar d'aquesta manera el lliurament.

### *ALUMNAT USUARI DEL TRANSPORT ESCOLAR*

Els/les usuaris/àries de transport sempre sortiran per la porta 1. Tot i que la família hagi avisat, sortirà per la porta 1 des d'on seran recollits abans que pugui pujar a l'autocar. Si la família no hi és, pujarà igualment a l'autocar.

Cada alumne/a portarà un carnet del color de la seva ruta i les seves dades identificatives, i que portaran penjat a la motxilla.

GRUPS	ENTRADA/SORTIDA RECINTE	HORARI ENTRADA	HORARI SORTIDA
INFANTIL	Porta 5 (matí) Porta 1 (tarda)	9:00	16:30
PRIMÀRIA	Porta 5	9:00	16:30

### Procediment de recollida de l'alumnat en horari lectiu

- ✓ L'alumnat, un cop iniciat l'horari lectiu, només sortirà del centre per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable (pare, mare o tutor legal), o en cas que deleguen tal responsabilitat en una altra persona, que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal en casos d'urgència i excepcionals.
- ✓ La recollida en horari lectiu de l'alumnat haurà de ser justificada per les famílies dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es notificant-t'ho per via correu electrònic al correu del Centre i/o correu propi del tutor/a.
- ✓ En cap cas, cap familiar accedirà més enllà del hall de l'escola per recollir l'alumnat en horari lectiu.
- ✓ L'alumnat restarà a l'aula fins a l'arribada del conserge i/o membres de l'equip directiu, una vegada el familiar que l'ha de recollir arribi a l'escola. Sempre aquesta persona, prèviament, haurà d'estar autoritzada per la seva recollida, mitjançant l'agenda, correu electrònic al centre o trucada telefònica.
- ✓ Si algun/a alumne/a es troba malament i s'ha pogut localitzar a la família perquè el vinguin a recollir, pot quedar-se al hall del centre mentre arriba aquest familiar a buscar-lo.
- ✓ Quan faltin menys de 10 minuts per obrir la porta de l'escola de la sortida del matí o de la tarda no es lliurarà cap alumne/a, a no ser que sigui un cas molt justificat. En aquest cas concret, serà algun membre de l'equip directiu qui lliurarà l'alumnat a la família.

#### 4.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada de l'alumnat al centre

En cas de retard en l'entrada, l'alumnat entrarà per la porta principal de l'escola i s'espera a ser atès per un membre del centre; les famílies no poden pujar per acompanyar-los a les aules.

El professorat durà un registre diari de puntualitat i/o absències actualitzat a primera hora del matí i de la tarda amb l'aplicació TPVescola. Al final de la jornada l'equip directiu enviarà a les famílies de l'alumnat que no ha assistit al centre un correu amb l'aplicació TPV notificant les absències dels seus fills/es indicant si l'absència havia estat justificada o indicant que cal justificar-la.

La reiteració freqüent de retards d'una mateixa família en l'entrada de l'alumne es comunicarà

a la direcció del centre per part del tutor/a. La direcció es comunicarà amb la família per tal de resoldre la situació. En cas que el retard persisteix de forma sistemàtica i superi el temps establert l'alumnat no podrà accedir a la seva aula i haurà de romandre a Direcció esperant per a incorporar-se a la classe següent. La direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi, així com als Serveis Territorials corresponents. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

#### 4.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que l'alumnat hagi d'esperar pel retard de les persones encarregades de recollir-los, ho faran dins les dependències de l'escola, en el vestíbul. L'escola contactarà amb la família telefònicament.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregada de l'alumnat comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i farà guarda custòdia de l'alumnat fins a la seva arribada.

La persona que es farà càrrec dels alumnes, un cop se superi el temps fixat per a la recollida, serà el mestre/a que acompanya als alumnes a la sortida i en el seu defecte, i un cop localitzada a la família, algun membre de l'equip directiu. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què suposen una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comporta que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi.

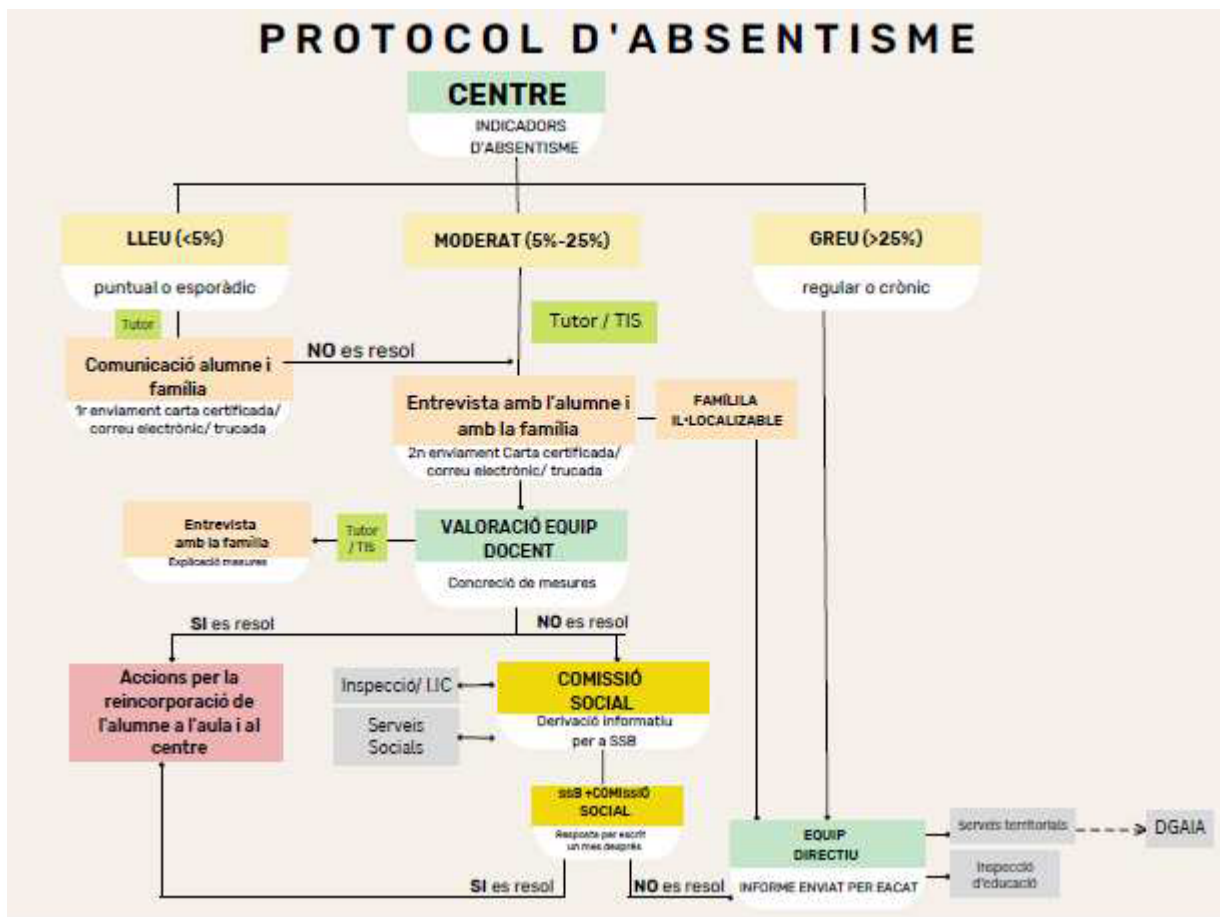
D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon a l'equip directiu. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

#### 4.1.5. Protocol d'absències i retards

Entenem per absentisme escolar la manca d'assistència total o sovintejada a l'escola, per part d'infants que hi estiguin prèviament matriculats. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodia els justificants durant tot el curs escolar i en cas de l'alumnat absentista en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de l'alumne/a.

El protocol d'absentisme és l'establert per la comissió municipal d'absentisme de Piera.



#### 4.1.6. Atenció a les famílies

Les reunions amb el professorat han d'estar concertades amb antelació via correu electrònic o telefònicament. Els horaris d'atenció a famílies seran comunicats en les assemblees generals



a l'inici de curs.

Les reunions amb l'equip directiu seran concertades prèviament per telèfon o via correu electrònic.

S'informarà de les hores d'atenció de secretaria a la web del centre.

Els professionals externs no poden assistir a les reunions que convoqui l'equip docent del centre amb les famílies. En el cas que es valori convenient fer alguna coordinació amb algun professional extern, aquestes es realitzaran només amb l'equip docent i/o EAP.

#### 4.1.7. Activitats complementàries

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

Seguint les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació, en les sortides, les relacions màximes d'alumnes/mestres, professors o acompanyants haurà de ser la següent:

- ✓ Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- ✓ Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- ✓ Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

Si les activitats es prolonguen més d'un dia, cal modificar les relacions màximes:

- ✓ Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- ✓ Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- ✓ Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director/a del centre, un cop valorada les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals per cada activitat, tret de les sortides de l'entorn que seran autoritzades a l'inici de l'escolarització i que serà vigent durant tot el temps de l'alumnat al centre. Sense autorització, l'alumnat no podrà sortir del centre.

Les sortides quedaran recollides a la PGA del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent d'aquest.

Totes les famílies seran assabentades de les diferents activitats complementàries en les reunions d'inici de curs i mitjançant correu electrònic i es publicarà a la web del centre.

#### 4.1.8. Sortides i colònies escolars

L'equip docent és l'encarregat de l'organització de les diferents sortides i colònies que es realitzaran seguint un criteri pedagògic.

Les colònies s'organitzen a finals de cada cicle: 15, 2n, 4t i 6è. Tenen una durada de tres dies i són organitzades pel professorat corresponent. Per poder dur-les a terme es necessita un 60% d'alumnat que hi participi i faci el pagament de la bestreta que s'efectuarà abans d'acabar el primer trimestre.

En cas de no assistir per motiu justificat a les sortides i/o colònies, es tornarà a la família la part proporcional de la despesa, és a dir, aquells diners que les empreses contractades no hagin fet pagar amb relació a aquest alumnat.

El professorat amb l'acord de l'equip directiu podrà prendre la decisió que un alumne/a no participi de l'activitat per motius actitudinals que poden perjudicar la convivència suposant un risc personal per l'alumnat i per la resta del grup. Prèviament, s'haurà informat la família de la decisió argumentada i consensuada per l'equip docent.

Aquestes activitats queden definides cada curs escolar dins de la PGA, que avalua el consell escolar i aprova la direcció del centre.

#### 4.1.9. Acollida i activitats extraescolars

L'AFA organitza cada curs escolar a través d'una empresa externa, l'acollida matinal des de les 6:45 h les 9:00 h.

Les famílies que facin ús de l'acollida matinal han de deixar presencialment l'alumnat a l'aula reservada per al servei. El monitoratge serà el responsable de l'alumnat fins a l'hora d'inici de les classes.

També s'ofereixen diferents activitats extraescolars que es duen a terme a les instal·lacions de l'escola:

- ✓ A l'horari de migdia, s'ofereix l'activitat extraescolar d'anglès per part d'una altra empresa i l'activitat extraescolar de música organitzada per l'Aula Municipal de Música de Piera.
- ✓ A la finalització de l'hora lectiu des de les 16:30 h a 17:45 h, la mateixa empresa de l'acollida matinal ofereix diferents activitats diàries.

L'alumnat que realitza aquestes activitats quedarà custodiat pel monitoratge responsable de l'activitat fins a l'hora del seu acabament. La recollida dels nens i nenes d'educació infantil es farà directament a les seves aules, cinc minuts abans per facilitar la sortida general de l'escola.

#### 4.1.10. Organització del temps d'esbarjo

##### Educació infantil:

L'horari d'esbarjo serà d'11:00 a 11:30

Gaudeixen d'un espai només pel seu ús.

L'alumnat ha de ser acompanyat pel professorat corresponent al pati. El professorat i altre personal PAS (TEEI, Educadora d'Educació Especial) i monitoratge (vetllador/a) seran els encarregats de treure i recollir totes les joguines i material de pati amb la col·laboració de l'alumnat.

##### Educació Primària:

Es realitzen dos torns de pati:

- ✓ 1r, 2n i 3r: de 10:30 a 11:00
- ✓ 4t, 5è i 6è: d'11:00 a 11:30

Gaudeixen d'un espai pel seu ús amb diferents pistes i zones de joc.

A principis de curs, el/ la cap d'estudis elabora una graella amb la distribució d'espais i dies assignats segons els grups.

A la zona dels porxos, els nens i nenes poden anar lliurement i fer activitats de jocs grupals i/o lectura. En aquest espai no es pot jugar a pilota.

A l'hora d'esbarjo el professorat vigilant de pati traurà els diferents carros amb el material que l'alumnat disposa per gaudir d'aquesta estona. Hi ha un carro amb els jocs de pati grupals i tradicionals, un carro amb pilotes de futbol i bàsquet i un altre carro amb llibres de la

biblioteca.

Els nens i nenes esmorzaran una vegada arribin al pati.

L'alumnat no podrà baixar ni pujar sol , sempre haurà d'anar acompanyat per un mestre/a. Els/les alumnes no podran pujar a les classes en les hores d'esbarjo. S'utilitzaran els lavabos de la zona del pati. El gimnàs i vestuaris quedaran tancats.

En cas de conflicte, es resoldrà amb la mediació del professorat, mitjançant el diàleg i la reflexió. L'alumnat ha d'evitar els jocs violents. No es poden fer acrobàcies ni penjar-se de les porteries.

Aquest temps lliure està tutelat pels corresponents docents del centre, distribuïts en cinc zones de vigilància.

Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a les seves aules. L'alumnat que no pot baixar al pati per diferents motius no podrà estar sol a l'aula, sempre haurà d'estar acompanyat per un mestre/a.

#### 4.1.11. Esmorzars i aniversaris

Es recomana a les famílies que donin esmorzars saludables als seus fills/es: entrepans, fruita, cereals..., evitant al màxim la brioixeria industrial, suc, iogurts i els aliments rics en greixos.

Amb l'objectiu de treballar i conscienciar dels hàbits de vida saludables, està establerta la recomanació que els dimecres l'alumnat porti fruita per esmorzar.

L'alumnat no poden portar llaminadures a l'escola, ni a les sortides/colònies.

La celebració d'aniversaris és totalment voluntària. L'alumnat podrà portar pa amb xocolata per compartir amb els seus companys/es.

A les aules estarà penjat un rètol on quedin reflectides les al·lèrgies alimentàries de l'alumnat en un lloc visible de l'aula perquè tothom tingui la informació, prèvia informació de la família amb un document facilitat pel centre i amb l'informe facultatiu corresponent.

#### 4.1.12. Organització festes i celebracions del centre

L'escola organitza una sèrie de festes com a centre i que estan reflectides a la PGA.

Les activitats que celebra tot el centre són:

- ✓ Castanyada
- ✓ Santa Cecília
- ✓ Festhivern
- ✓ Dia de la Pau i la no-violència
- ✓ Carnestoltes
- ✓ 8 de març, dia de la dona
- ✓ Fira de Sant Jordi i Jocs Florals
- ✓ Fi de curs.

La comissió de festes és l'encarregada de l'organització, coordinació i gestió de la preparació de les festes amb la col·laboració de la resta del claustre i alumnat.

#### 4.1.13. Normes d'ús dels espais

Cada mestre/a tutor/a té assignada una aula. El professorat especialista també té els seus espais assignats per poder realitzar la seva tasca docent. Hi ha espais i materials comuns com: biblioteca, laboratori, plàstica, audiovisuals, anglès, aules d'informàtica, gimnàs, sala de psicomotricitat, aules de reforç, carro de tauletes digitals. L'horari d'aquests recursos tenen un horari establert segons les necessitats. Aquest horari es posa en comú a principis de curs i el/la cap d'estudis elabora una graella que especifica l'horari del seu ús. Sempre es prioritzarà el grup que té assignada l'hora setmanal.

Qualsevol persona o entitat externa que vulgui fer ús de dependències i/o material de l'escola ha de demanar-ho formalment per escrit a l'Ajuntament, prèviament informada la direcció. Les activitats i horaris en cap cas poden interrompre el bon funcionament del centre.

En el cas que coincideix la demanda de més d'una activitat el mateix dia i hora, tindran preferència les activitats escolars o extraescolars de l'alumnat de l'escola.

#### 4.1.14. Arribada d'alumnat nou a l'escola un cop iniciat el curs (matrícula viva)

La matrícula viva implica matriculacions en qualsevol moment. Des d'administració s'informarà de la documentació que han d'aportar. Es realitzaran els tràmits pertinents per formalitzar la

matrícula i es confirmarà el dia que iniciarà la seva escolarització.

És molt important fer una bona acollida al nou alumnat. El primer dia d'escola haurà de presentar-se a secretaria i direcció o cap d'estudis portarà el nou alumnat a la seva aula. A la família se li presentarà el/la tutor/a que els convocarà a una entrevista en la major brevetat possible.

#### 4.1.15. Aparells electrònics i joguines

L'alumnat de l'escola no pot portar a l'escola, ni a les sortides/colònies cap mena d'aparell electrònic de lleure: càmeres, mòbils, tauletes, videojocs...

L'alumnat no pot portar joguines de casa, a excepció d'alguna particularitat especial que ho consideri el professorat.

#### 4.1.16. Ús de dispositius digitals

L'alumnat no pot accedir al centre amb cap dispositiu electrònic, inclosos els mòbils.

Si per algun motiu justificat i de necessitat extrema, un/a alumne/a ha de portar-lo a l'escola, caldrà parlar amb la direcció del centre que el custodiarà fins a la finalització de la jornada lectiva. Si un alumne porta aquest dispositiu sense comunicació a la direcció del centre, se li retirarà, si el professorat és coneixedor del fet, i es portarà a direcció. La família haurà de presentar-se davant de direcció per recollir el dispositiu. En cap cas, el centre es farà responsable de la seva pèrdua o deteriorament.

El professorat podrà fer ús de dispositius mòbils per passar el llistat d'absències a l'aplicació utilitzada i per fer fotografies de l'alumnat duent a terme activitats del centre.

#### 4.1.17. Ús de dispositius digitals

L'alumnat podrà fer ús dels dispositius digitals, tauletes, Chromebooks i ordinadors d'aula, que facilitarà el centre per dur a terme les activitats dins de l'escola. En cap cas, poden sortir aquests dispositius del centre escolar.

### Normes de funcionament

- ✓ El dispositiu s'engega quan ho demana el docent.
- ✓ Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar inactius, per tal de no provocar distraccions.
- ✓ En horari escolar, els dispositius digitals són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- ✓ Els dispositius digitals són una eina de treball, en conseqüència, l'equip docent, mares, pares, tutors o tutores sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
- ✓ Els dispositius digitals han d'estar identificats (amb un número i/o nom), no es pot esborrar ni treure aquesta identificació. Es pot personalitzar l'ordinador, la imatge de fons d'escriptori i/o el salvapantalles sempre que no mostri imatges ofensives.
- ✓ Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge i veu. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani algú de l'equip docent. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requeriment explícit del professorat.
- ✓ Fer un ús indegut dels aparells electrònics (enviar correus i parlar pel xat en hores lectives, registrar-se a pàgines no educatives, fer cerques a internet que no toquen) suposarà la sanció que el/la mestre/a consideri oportuna. Si s'envien correus i/o es tenen converses ofensives comportarà la suspensió del correu electrònic durant una setmana i es notificarà a la família. En cas d'alumnat reincident es suspendrà el correu durant un mes.
- ✓ La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà la corresponent mesura correctora.

### Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es demanarà que la família es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu digital deixat, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta despesa és proporcional al desperfecte ocasionat:

- ✓ Pantalla trencada: 90 €
- ✓ Teclat trencat: 50 €
- ✓ Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip

continua operatiu: 25 €

- ✓ Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €
- ✓ Pèrdua de carregador: 35 €
- ✓ Resta d'avaries: 30 €

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.

Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

#### 4.1.18. Drets d'imatge

L'escola ha de vetllar pels drets d'imatges de tots els infants de l'escola. Les imatges hauran d'estar desades a la carpeta del Drive corresponent, d'accés únicament al professorat.

Les famílies hauran d'omplir l'autorització dels drets d'imatge en iniciar l'escolaritat i quedarà a l'expedient de l'alumne/a.

Les imatges es publicaran a la pàgina web del centre i al perfil d'Instagram de l'escola “@escolaheroisdelbruc”.

Es publicaran les fotografies seguint els següents criteris:

- ✓ S'evitarà etiquetar les fotografies amb el nom de l'alumnat.
- ✓ Intentar amagar part dels rostres dels alumnes fent èmfasi en l'activitat que estan fent.
- ✓ Procurar que les imatges siguin equitatives quant a gènere.

#### 4.1.19. Entorn virtual d'aprenentatge (EVA)

Es farà ús de l'entorn virtual d'aprenentatge Classroom, associada a l'email de l'escola que pertany a Google Scholar. L'alumnat a partir de 3r de primària faran ús d'aquest entorn virtual. Des d'13 fins a 2n de primària faran ús de la plataforma Symbaloo.



#### 4.1.20. Comunicació de l'equip docent

La via de comunicació general serà el correu electrònic per convocatòries de les diferents coordinacions, comissions i claustre.

#### 4.1.21. Altres

Per evitar accidents a l'edifici de l'escola no es pot circular amb bicicleta i/o patinet (excepte activitats d'escola, prèviament consensuades a claustre i consell escolar).

Les mascotes i animals de companyia no poden entrar dins del centre.

A les hores de sortida i entrada al centre, tot i estar acompanyats per les seves famílies, no poden pujar a les baranes, parets, etc. per evitar accidents.

Una vegada recollits els nens i nenes, no es pot romandre a l'escola. El centre ha de tancar portes per facilitar les activitats extraescolars i de menjador.

### 4.2. SOBRE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL DOCENT

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència al centre. Els mestres han de comunicar-les a Direcció omplint el full d'absència del permís sol·licitat. Caldrà aportar amb posterioritat els documents justificatius pertinents. En el cas d'alguns permisos, segons la normativa vigent, les hores d'absència sol·licitades s'hauran de recuperar.

Hi ha permisos i llicències que s'han de gestionar per l'ATRI. Un cop el/la docent ho hagi tramès, ho ha de comunicar a direcció, igualment omplirà el document en cas d'absència per gestionar la substitució.

Les faltes de puntualitat no justificades seran regulades com a faltes d'assistència no justificades.

Totes les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre quedaran registrades mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal

## ATRI.

Es procurarà, en la mesura del possible, que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els/les nens/es, sempre que la situació ho permeti; en cas contrari, les substitucions es portaran a terme pels diferents mestres indistintament a l'etapa a la qual es pertany. La direcció del centre sempre pot fer un canvi de criteris, segons circumstàncies i necessitats puntuals.

No se substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe; és a dir, les hores en les quals hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Cal tenir molt en compte la puntualitat en començar la substitució i no deixar sol l'alumnat en acabar-la. A l'hora de recollir una incidència del grup o alumne/a (en absència del tutor/a), les persones que han portat a terme la substitució deixaran per escrit a la taula del tutor/a i en lloc visible, la incidència i com s'ha resolt o la informació urgent o prioritària, perquè el tutor/a estigui assabentat en el moment de gestionar la seva aula. Si el/la tutor/a està més d'un dia de baixa, les persones substituïdes hauran de deixar constància escrita de com ha anat la sessió de treball amb el grup-classe i cada mestre/a substituït/a anirà fent un diari del dia. D'aquesta manera, totes les persones implicades en la substitució estaran assabentades del seguiment del grup i si les incidències s'han solucionat o no i de la mateixa manera estaran informades de situacions a tenir en compte (nen/a que venen a buscar abans, nen/a que no es queda a activitats extraescolars, nen/a que ha estat queixós al llarg del dia, incident al menjador...)

Els/les mestres que realitzen la substitució a primera hora del matí i a primera hora de la tarda, passaran llista a l'alumnat i deixaran constància de les absències o manques de puntualitat del grup-classe a l'aplicatiu utilitzat per a tal fi.

Tot l'equip docent té l'obligació d'assistir al centre, independentment del tipus de jornada durant:

- ✓ Primer dia de curs lectiu
- ✓ Últim dia 1r trimestre amb jornada intensiva.
- ✓ Últim dia de curs lectiu amb jornada intensiva.

Aquestes hores que es facin de més es podran compensar al llarg del curs.

### 4.3. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

#### 4.3.1. Farmaciola

A L'escola tenim cinc farmacioles:

- ✓ 2 farmacioles fixes als lavabos del professorat de la planta baixa.
- ✓ 4 farmacioles mòbils, 1 per cada cicle, per les sortides escolars.

A principis de curs, el/la coordinador/a de riscos laborals entreguen al/a la secretari/ària del centre les demandes de necessitats per cobrir les farmacioles. El/La secretari/ària s'encarrega de comprar el que es necessita. L'actualització correspon a les persones que fan ús. Es comunica al/ a la secretari/ària per reposar-ho. Cada farmaciola compta amb unes instruccions d'ús i unes indicacions segons normativa.

#### 4.3.2. Administració de medicaments a l'alumnat

##### Administració de paracetamol

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumnat al centre) i seguir les recomanacions següents:

- ✓ Autorització signada
- ✓ Davant d'un infant amb febre a partir de 37.5°, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli el més aviat possible. Mentrestant es pot administrar l'analgèsic (paracetamol), però un cop s'ha trucat a la família i mentre el venen a recollir. Un nen amb febre no pot estar a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar. El paracetamol baixa la febre, però no treu dolor ni malestar.
- ✓ Si no es pot contactar amb la família, se li administrarà el paracetamol sempre que tingui signada l'autorització.

- ✓ Si un alumne/a presenta una temperatura corporal igual o superior a 38.5°, no té signada l'autorització i no es pot contactar amb la família, es trucarà al 112.

### Administració d'altres medicaments

El professorat, monitoratge i /o responsables d'activitats a l'escola no està autoritzat a donar medicaments si no és sota preinscripció mèdica. Els pares o tutors legals han d'aportar un informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració; així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani a la direcció del centre educatiu l'administració al seu fill/a del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració al personal del centre. Cal que a la capsula del medicament porti escrit el nom de l'alumne/a, la dosi i l'horari en què s'ha de prendre.

En cas de necessitat; les receptes, informes dels metges i les autoritzacions es guardaran a l'expedient de l'alumnat.

#### 4.3.3. Alumnat amb malaltia de risc de contagi

L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar en la major brevetat.

Si un/a mestre/a té indicis que un/a alumne/a té polls, li examinarà el cap i si detecta polls vius o llémenes en el cap d'un/a alumne/a, trucarà a la família perquè en tingui coneixement, el vinguin a buscar i pugui posar solució. L'alumnat que tingui polls haurà de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Si l'escola detecta que aquesta eliminació no ha estat del tot efectiva, es tornarà a trucar a la família per incidir en la solució.

#### 4.3.4. Situació d'emergència

Davant d'una situació d'emergència cal:

- ✓ No deixar sol l'alumne.
- ✓ Trucar el 112.
- ✓ Avisar la família.

#### 4.3.5. Seguretat

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

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

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

#### 4.3.6. Higiene

Les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte amb el seu alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat, la cohesió del grup i informant la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels infants.

A les classes d'Educació Física, l'alumnat de Primària es rentarà la cara i les mans i es canviarà de samarreta una vegada acabada la sessió.

#### 4.3.7. Alumnat amb malalties cròniques

El centre educatiu ha d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Caldrà que la família porti al centre la documentació següent:

- ✓ Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- ✓ Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

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

#### 4.3.8. Vacunacions

L'autorització de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres, l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments mitjançant els professionals dels cossos de funcionaris al servei de la sanitat local o bé a través del personal contractat específicament per a la realització d'aquestes tasques, si escau.

#### 4.3.9. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part de l'alumnat, les famílies o el professorat, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

#### 4.3.10. Accidents de l'alumnat

Davant d'un alumne accidentat es procedirà de la següent manera:

- ✓ Si l'accident es produeix a l'hora de classe, caldrà avisar al professor/a de la classe del costat i anar a la farmaciola per atendre el nen/a.
- ✓ Si es considera que el nen/a ha de rebre una atenció més acurada i li cal una atenció mèdica, s'avisarà a la família perquè es faci càrrec i al Servei d'emergències 112. En el cas de no localitzar a cap familiar, s'acompanyarà l'alumne/a a l'hospital sempre amb el servei d'ambulància.
- ✓ La família deixarà telèfons d'emergència en el moment de la matriculació i els hauran d'anar actualitzant cada vegada que facin un canvi o en el full de confirmació de plaça.
- ✓ Si l'accident es produeix a l'hora del pati, el professorat responsable de la vigilància es farà càrrec de la cura si no és un accident greu i avisar al seu tutor/a si es creu necessari.
- ✓ Si l'accident es produeix a l'hora de menjador, es farà càrrec el monitoratge de menjador que actuarà amb els mateixos criteris que el professorat.
- ✓ L'alumnat ha de ser traslladat en ambulància, mai en cotxes particulars.

#### 4.3.11. Com actuar davant d'alguns casos

##### Anafilàxia

Es pot donar el cas si hi ha al·lèrgia a: picades d'insecte, alguns aliments, a vacunes o a certs medicaments.

Davant un cas d'anafilaxi s'ha d'actuar de la següent manera:

- ✓ trucar a la família telefònicament per informar del fet i que el puguin venir a buscar. Demanar informació concreta sobre com actuar a la persona de contacte, i en cas de no rebre resposta, fer-ho al 112.
- ✓ en cas de presentar dificultats per a respirar, pèrdua de consciència, .... trucar al servei d'emergències 112 i a la família.

En el moment de la matrícula, cal demanar informació relativa a possibles al·lèrgies. Cal tenir present el diagnòstic i l'informe del metge, així com de com actuar en cas de crisi al·lèrgica. Tot sota prescripció mèdica.

Si l'alumne/a necessita medicació concreta, cal tenir-la a l'escola per si és necessària. Serà custodiada pel tutor/a i en cas d'al·lèrgies alimentàries, el/la coordinador/a del menjador també haurà d'estar informat de com actuar i on trobar la medicació.

Si hi ha al·lèrgies alimentàries, tenir a l'aula menjar alternatiu (que portarà la família) que pugui menjar el nen o nena en cas de festes d'aniversaris o d'altres que es puguin portar a terme al centre.

A les aules, en un lloc visible, sempre tenir un llistat de nens i nenes amb les seves al·lèrgies, prèvia autorització de les famílies.

Totes les persones implicades en el dia a dia d'aquests alumnes, han d'estar assabentades i tenir tota la informació. Els tutors/es seran els encarregats de donar tota la informació necessària als companys/es i deixar constància per escrit al seu historial, demanant prèviament la informació a la família.

La informació s'actualitzarà constantment, segons informacions rebudes, tant dels tutors com del menjador. La llista actualitzada estarà en un document de Google Drive compartit amb tot l'equip docent. Les modificacions generals es portaran a terme per cada tutor/a, amb la supervisió de la direcció del centre.

### Asfíxia per aspiració

Davant un cas d'asfíxia per aspiració s'ha d'actuar de la següent manera:

- ✓ si el nen/a té un episodi en què sembla que s'asfixiarà però es recupera després d'un atac de tos, s'ha d'avisar la família perquè ho pugui posar en coneixement del seu pediatre/a si ho creu oportú.
- ✓ si el nen/a no es recupera o presenta els símptomes d'emergència abans explicats, s'han d'iniciar immediatament la maniobra d'Heimlich o la reanimació cardiopulmonar, si se sap com fer-los correctament, i trucar al 112.

### Convulsions

Davant un cas de convulsions s'ha d'actuar de la següent manera:

- ✓ posar al nen panxa enlaire a terra o en un lloc a on no pugui fer-se mal.
- ✓ descordar la roba i treure l'excés d'abric
- ✓ retirar tot el que tingui a la boca per evitar que les vies respiratòries s'obstrueixin
- ✓ col·locar el cap de costat per si vomita.
- ✓ administrar el diazepam via rectal si els pares ens l'han facilitat i han firmat la corresponent autorització.
- ✓ trucar la família i/o al 112



### Fractures

Si la ferida està localitzada en l'esquena o el coll del nen, no s'ha de moure el cos a no ser que el nen estigui en perill i trucar immediatament al 112 i a la família.

Si el nen té una ferida on es pot veure l'os sobresortir o si sortís sang, s'ha d'aplicar pressió sobre la ferida amb una compresa de gasa o un tros de pany o un altre material similar net. No s'ha de netejar la ferida ni intentar empènyer cap a dins la part de l'os que pot estar visible a través de la pell. Mentrestant, s'ha de trucar al 112 i a la família.

### Hemorràgies nasals

- ✓ S'ha de mantenir la calma i tranquil·litzar el nen/a.
- ✓ Amb el nen/a assegut, s'ha d'inclinar lleugerament el cap cap endavant, no cap endarrere.
- ✓ Pressionar la part tova del nas, just sota l'os central del nas amb un mocador de paper, tovallola o drap net.
- ✓ Aplicar pressió de forma ininterrompuda durant uns 10 minuts.
- ✓ Un cop tallada l'hemorràgia, s'ha d'insistir en el fet que no es moqui, no es toqui el nas i que no participi en jocs molt moguts.

Casos en què s'ha d'avisar la família o al 112:

- ✓ Si l'hemorràgia és molt copiosa o va acompanyada de mareig o debilitat
- ✓ Si l'hemorràgia és provocada per una caiguda o cop al cap
- ✓ Si després de dos intents d'aplicar pressió durant 10 minuts continua l'hemorràgia.

### Traumatisme cranial

Sempre que un nen es faci un cop al cap, s'ha d'avisar la família per a informar i recomanar que el vinguin a buscar perquè s'ha d'observar durant 24 h.

S'ha de trucar al 112 si:

- ✓ Hi ha qualsevol canvi d'actitud no presentada prèviament
- ✓ Es mostra inconscient o es fa difícil despertar-lo
- ✓ Es mostra confús, irracional o delirant
- ✓ Es queixa de mal de cap persistent
- ✓ Està irritable o plora amb freqüència
- ✓ Presenta convulsions, espuma per la boca, espasmes de la cara o de les extremitats.
- ✓ Té vòmits

- ✓ Apareix una hemorràgia o surt un líquid aquós per l'oïda o en nas

#### 4.4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, es recomana que, en primer lloc, parlin amb el professorat amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar resposta a la discrepància, cal parlar amb el/la tutor/a si no és la persona implicada i, en darrer terme i si és necessari, amb la direcció del centre. Quan aquest desacord no sigui puntual i es qüestioni l'exercici professional d'un docent de manera reiterada, el/la tutor/a traspasarà tota aquella informació que es relacioni amb el cas a la direcció del centre. La direcció del centre sempre tindrà assabentat /da al tutor/a del grup i al mestre en qüestió, de les reunions que se'n derivin.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si, tot i això, no s'està d'acord, es pot presentar una queixa formal.

El procediment per tractar les queixes de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- ✓ Presentació i contingut de l'escrit de queixa. Les queixes es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
  - Identificació de la persona o persones que el presenten.
  - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, anomalies, etc... que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
  - Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat , si és possible, de totes les dades, documents i altres elements

acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- ✓ Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre si escau.
- ✓ Obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- ✓ Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professorat o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa.
- ✓ Estudiar el tema amb la informació recollida i demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- ✓ Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- ✓ Contestar per escrit a les persones que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: un cop analitzada la situació per part de la direcció, es podrà informar a la inspecció educativa de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### 4.4.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el professorat corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills o filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. Es posarà en marxa el protocol descrit a l'apartat 4.4.1.

### 4.5. SERVEIS ESCOLARS

#### 4.5.1. Servei de menjador

L'escola disposa de servei de menjador escolar amb cuina pròpia gestionat pel Consell Comarcal de l'Anoia que delega la gestió a una empresa de càtering que segueix uns criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

L'horari de menjador ocupa la franja intel·lectual de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

#### 4.5.2. Servei d'activitats extraescolars, acollida i casal d'estiu

L'AFA és l'encarregada d'oferir diferents activitats extraescolars, així com el servei d'acollida. També gestiona el Casal d'estiu que s'ofereix a les famílies en períodes de vacances escolars.

#### 4.6. QUOTES I PAGAMENTS

Les famílies de l'escola porten a terme una sèrie de pagaments que corresponen a diferents quotes: material, reutilització, sortides i colònies que seran pagades mitjançant l'aplicació TPV. La quota de material i reutilització es cobra en una única quota abans d'iniciar-se el curs escolar. Les quotes de sortides es realitzaran a principis de cada trimestre.

L'escola cada curs ofereix la possibilitat de dur a terme colònies en finalitzar cada cicle. L'import de colònies es dividirà en tres quotes al llarg del curs abans de la realització de l'estada. Es duu a terme un sondeig de famílies interessades (amb el pagament de la primera quota) i s'ha de superar el 60% de participació de l'alumnat per poder realitzar-les.

El pagament de les sortides i/o colònies es realitzaran mitjançant l'aplicació TPV amb una data màxima de pagament de 3 dies abans de la sortida. No s'acceptaran pagaments posteriors a aquesta data amb excepcions per situacions concretes i acordades amb direcció. La renúncia a l'assistència a les sortides i colònies, sempre per motius justificats, implica la devolució a la família de l'import proporcional pagat, és a dir, aquells diners que les empreses contractades no hagin cobrat per aquest alumne. La devolució d'aquest import es farà posterior a la realització de l'activitat.

Les famílies que tinguin pagaments pendents en començar un nou curs (material i reutilització) no podran participar en cap sortida escolar ni colònies fins que no estiguin al corrent dels pagaments endarrerits.

Qualsevol incidència o situació econòmica familiar que pugui sorgir en relació amb el pagament s'ha de comunicar a la secretaria o a la direcció del centre, el més aviat possible.

#### 4.7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: Fitxa dades bàsiques, documentació identificativa (DNI, targeta sanitària, llibre de

família, etc.), plans individualitzats i informes EAP, si és el cas, autorització dels drets d'imatge, autorització d'administració de paracetamol, autorització d'ús de recursos digitals, autorització persones autoritzades per a la recollida, autoritzacions de sortides de l'entorn, documents judicials i informes mèdics, si és el cas... En la d'aquell alumnat vingut des d'un altre centre també hi ha la documentació rebuda de l'altra escola (informe personal de trasllat i historial acadèmica/o fitxa de dades bàsiques i resum d'escolarització en el cas d'Educació Infantil).

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

Un cop l'alumnat marxa del centre es destruirà la documentació identificativa i que no faci referència a historial acadèmic i informes psicopedagògics.

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

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

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

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

El centre mantindrà els arxius, registres i documents relatius a:

- ✓ la documentació dels òrgans de govern del centre.
- ✓ la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
- ✓ la documentació relativa als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars.
- ✓ la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, administració educativa, administració local i altres entitats i organismes.

## 4.8. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCI-EDUCATIU DEL CENTRE

### 4.8.1. Del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa vigent.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, mitjançant el seu representant del consell escolar.

Té el deure genèric de respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i el de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

El/la director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrits al centre. A aquest efecte, s'establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

### 4.8.2. Del personal dels serveis de suport soci-educatiu del centre

#### Educadora d'Educació Especial de la SIEI (EEE)

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics les següents funcions:

- ✓ donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- ✓ participar en el projecte educatiu del centre;

- ✓ conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- ✓ proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).

A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

Els educadors 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.

#### Tècniques Especialistes d'educació infantil (TEEI)

Col·laboren amb els/les mestres tutors d'13 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions:

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

#### Vetllador/a

Intervenien amb l'alumnat que per les seves característiques especials necessiten una persona de suport en l'aprenentatge.

Funcions:

- ✓ Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge en aspectes de la seva



autonomia personal perquè pugui participar en totes les activitats i portar a terme els tractaments específics en el centre.

- ✓ Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge perquè pugui participar en les activitats de centre, tant de dins com de fora.
- ✓ Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats social, mobilitat i desplaçaments.
- ✓ Dur a terme programes específics pautats pel professorat i professionals.
- ✓ Vigilar i ajudar l'alumnat amb NESE a les hores d'entrada i sortida i, si cal, durant el temps d'esbarjo.
- ✓ Aportar informació tècnica i propostes als professors/es i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NESE que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.

#### 4.9. DEL PERSONAL DE CONSERGERIA

El centre compta amb un conserge a jornada completa.

Les tasques que realitza són, com a treballador de l'Ajuntament, les que corresponen segons la seva normativa laboral.

## 5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 5.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'èxit educatiu. Han de ser entorns segurs d'aprenentatge i socialització.

En aquesta finalitat durant tota l'escolaritat es realitzen diferents accions pel desenvolupament personal:

- ✓ l'autoconcepte i l'autoestima
- ✓ la gestió de les emocions i el desenvolupament de l'empatia
- ✓ les habilitats cognitives per desenvolupar el pensament conseqüencial
- ✓ les habilitats socials i comunicatives propiciant actituds i valors que facilitin el coneixement de l'altre, el reconeixement i el respecte envers la igualtat, els estereotips
- ✓ la gestió dels conflictes

### 5.2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat, a resoldre els problemes de convivència mitjançant el diàleg, la reflexió, l'autoregulació i el respecte.

S'aplicaran diferents mesures correctores quan es produeixen accions com:

- ✓ Faltes de respecte als companys de manera reiterada.
- ✓ Falta de respecte al professorat.
- ✓ Agressions físiques.
- ✓ Desperfeite voluntari de material escolar propi i/o dels altres.
- ✓ Desperfeite voluntari d'instal·lacions del centre.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

En tot cas, els actes o conductes que 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. Serà funció de la comissió de convivència decidir quines mesures caldrà aplicar.

Les mesures correctores són les següents:

- ✓ Amonestació oral.
- ✓ Realització de tasques d'utilitat socials dintre del recinte escolar.
- ✓ Assignació de tasques de caràcter educatiu (activitats de reforç) durant la classe del professor que imposa la sanció.
- ✓ Expulsió de la classe, anirà una altra aula amb tasques escolar.
- ✓ Compareixença immediatament davant d'un membre de l'equip directiu del centre.
- ✓ Privació del temps d'esbarjo.
- ✓ Amonestació escrita dirigida als pares o tutors mitjançant el correu i/o agenda escolar.
- ✓ Reparació econòmica dels danys causats al material del centre.
- ✓ Suspensió del dret a participar en les activitats i sortides determinades dintre del cicle.
- ✓ Canvi de grup o classe de l'alumne en un període de temps.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència a totes o determinades classes. Durant aquesta sanció, l'alumne ha de romandre en una altra aula efectuant treballs acadèmics que se li encomanen.
- ✓ En el cas concret dels mòbils, es retirarà l'aparell i l'equip directiu el tindrà requisat fins que un familiar el vingui a buscar.
- ✓ La no assistència al centre durant dos o tres dies, segons s'acordi amb la família, estarà d'acord amb el previst a l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

Les mesures correctores es comunicaran formalment als pares o tutors dels alumnes per diferents procediments: trucada telefònica, correu i/o entrevista.

### 5.3. ASSETJAMENT. PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ

En el cas d'indici d'una situació d'assetjament, l'escola activarà el Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

[https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/documents/protocol\\_assetjament-ciberassetjament-entre-iguals.pdf](https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/documents/protocol_assetjament-ciberassetjament-entre-iguals.pdf)

## 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### 6.1. QÜESTIONS GENERALS

La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.

L'escola facilita la participació de tots els membres de la comunitat escolar seguint els espais i procediments establerts per a possibilitar aquest contacte.

### 6.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

A l'inici de curs s'envia informació a les famílies del calendari escolar i informacions d'interès general.

A finals de setembre o principis d'octubre es porta a terme una reunió general de famílies per informar-los del funcionament pedagògic i organitzatiu del curs, així com, de les novetats o últimes notícies.

Aquestes reunions començaran a les 16:45 h i disposaran de servei d'acollida per part de l'AFA.

Tots/es els/les mestres tenen adjudicada una sessió setmanal d'atenció a les famílies per facilitar la informació. Caldrà concretar l'hora prèviament fent servir l'agenda escolar o correu electrònic.

Al llarg del curs, es realitza mínim, una entrevista personal amb cada família per comentar el seguiment acadèmic i personal del seu/va fill/a.

L'última setmana de juny sempre es dedica una jornada matinal a dur a terme entrevistes per a aquelles famílies que ho demanin o amb una casuística especial que així ho requereixin.

En casos excepcionals i sempre que es consideri oportú, els/les docents poden convocar entrevistes fora del dia establert (sempre en la franja del migdia). Es prioritzaran les reunions comunes d'organització i funcionament, així com les de caire pedagògic.

Tanmateix, els informes d'avaluació dels/de les alumnes permeten mantenir informades les

famílies del seguiment escolar del seu fill/a. A educació infantil es donaran dos informes, un al febrer i l'altre a final de curs. A educació primària es dona un en finalitzar cada trimestre (Nadal, Setmana Santa i final de curs).

Per contactes generals del dia a dia amb els tutors/es i especialistes s'utilitzarà l'agenda escolar i el correu electrònic.

Les circulars generals d'escola s'enviaran mitjançant correu electrònic en tots els casos que sigui possible.

La pàgina web és una eina de comunicació del centre, amb el qual les famílies poden consultar les últimes notícies d'àmbit general del centre, documentació de centre, activitats de reforç, activitats d'aula i/o extraescolars i altres enllaços d'interès.

Sempre es manté l'accés directe amb l'escola mitjançant via telefònica i el correu electrònic general de centre.

### 6.3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

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

Les associacions de famílies d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- ✓ Assistir a les famílies en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- ✓ Promoure les activitats de formació de famílies.
- ✓ Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.

Les associacions de famílies poden utilitzar els locals o espais del centre per les activitats que li són pròpies. La direcció de l'escola facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les associacions de famílies tenen un espai reservat al centre, per poder publicar i fer difusió d'informacions pròpies.

El/la president/a i membres de les associacions de famílies tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Les associacions de famílies són regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm.854, de 19.6.1987)

#### 6.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

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

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, quan ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors establerts a les lleis i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada pel director/a i per pare, mare i/o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada ha de quedar constància documental al centre i família.

#### 6.5. ALUMNAT DELEGAT

Cada grup des d'15 a 6è té un/a representant o delegat/da per al comitè de sostenibilitat que té la funció de recollir les necessitats, aportacions de millora i idees des del vessant de l'alumnat. El/la delegat farà el retorn al grup classe de les decisions i/o accions que s'han acordat en el Comitè de sostenibilitat.

El delegat serà també l'encarregat de recollir les propostes del grup i adreçar-se a l'equip directiu, amb cita prèvia acordada, per presentar les demandes que tinguin com a grup classe

i proporcionar-los el retorn de la resposta a la demanda realitzada.

## 6.6. ALTRES PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

### 6.6.1. Famílies delegades a l'aula

Els pares i mares delegats s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca, aprofitant la reunió general de principi de curs. En el cas que s'ofereixi més d'una família delegada, es prioritzarà la persona que encara no hagi desenvolupat aquesta funció.

Les funcions de les famílies delegades són:

- ✓ Transmissió d'informació ràpida del curs, de caràcter urgent.
- ✓ Rebotar la informació que s'envia des del centre.
- ✓ Comunicar les demandes molt concretes fetes des de les tutories.



## 7. DISPOSICIONS FINALS

### Primera. Interpretació del reglament

- ✓ Queden derogades totes les normes que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
- ✓ Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Herois del Bruc i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part de la direcció del centre, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar.
- ✓ La direcció del Centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, Claustre de professors/es i de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

### Segona. Modificacions

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- ✓ No s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- ✓ Perquè canviï la normativa de rang superior, a conseqüència de la seva aplicació.
- ✓ Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- ✓ Les modificacions poden proposar-se mitjançant els òrgans de govern, els òrgans de coordinació, Departament d'Ensenyament i les associacions de famílies d'alumnes a l'equip directiu per escrit.
- ✓ Posteriorment, les possibles modificacions aniran a l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva consulta i posterior aprovació per part de la direcció del centre.
- ✓ Les modificacions s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A l'acabament de cada curs, el consell escolar podrà decidir incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs i que estaven incloses en l'apartat de disposicions addicionals. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs escolar.
- ✓ En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent, i sempre que no hi hagi hagut temps de convocar la Comissió Permanent, serà el/la director/a qui prendrà la decisió

que estimi més oportuna i, posteriorment, ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **Tercera. Especificacions del reglament**

- ✓ Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.
- ✓ La direcció del centre supervisarà aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### **Quarta. Publicitat**

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Es penjarà a la pàgina web de l'escola.

### **Cinquena. Dipòsit**

- ✓ S'arxivarà al despatx del/la director/a del centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat educativa.
- ✓ Igualment es procedirà per a les possibles modificacions.

### **Sisena**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 20 de juny de 2023.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat consensuat i avaluat a 20 de juny de 2023 pel Consell Escolar i aprovat per la directora del centre, M. del Mar Medina Cabeza, tal com consta en l'acta del Consell Escolar d'aquest òrgan col·legiat.